

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2016 – 2021 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 -2021 yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Untuk itu dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kecamatan Linggo Sari Baganti, maka disusunlah Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang di formulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga Strategis yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan 2016 - 2021.

Dalam kaitan dengan sistem perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana yang telah diamanatkan dalam UU No.25/2004, maka keberadaan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti merupakan suatu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan khususnya dalam menjalankan agenda pembangunan yang telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan.

Dengan diberikannya kewenangan kepada Pemerintah Daerah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Kantor Camat Linggo Sari Baganti berfungsi sebagai unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2008 dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkaitan dengan pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-

banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah. Perencanaan strategis merupakan interaksi keahlian Sumber Daya Manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik secara nasional maupun global, secara tetap berada dalam tatanan sistem manajemen Nasional.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program, serta agar mampu eksis dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan, perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Perencanaan strategi merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi. Dalam hal ini, perencanaan strategi merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat oleh pimpinan untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Memahami keinginan masyarakat dan pemerintah, maka Kantor Camat Linggo Sari Baganti menjadi sektor penting dalam menata dan mewujudkan pemerintahan yang baik.

Untuk itulah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Camat Linggo Sari Baganti ini disusun agar dapat dijadikan sebagai pedoman bagi pelaksana penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan pemerintah daerah di kecamatan khususnya serta pengambilan keputusan-keputusan atau kebijakan-kebijakan di bidang pemerintahan.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005 – 2025.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025.

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti adalah untuk mendeskripsikan hasil penyusunan dan pembahasan terhadap Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021. Sedangkan tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, karyawan/i di lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan.

Beberapa Pengertian

Dalam Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2016–2021 ini akan ditemukan beberapa istilah " Terminologi " atau kata kunci " key-words " berdasarkan rumusan dari Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah dan perundang-undangan lainnya, dipandang perlu dijelaskan pengertiannya terlebih dahulu seperti uraian berikut :

- a. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
- b. Visi adalah:
- 1) Rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
 - 2) Gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin dicapai instansi Pemerintah (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8 /2003).
- c. Misi adalah:
- 1) Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi (UU No. 25/2004).
 - 2) Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi Pemerintah, sebagai penjabaran Visi yang telah ditetapkan (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).
- d. Tujuan adalah:
Sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahunan.
- e. Sasaran adalah:
Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
- f. Strategi adalah:
1. Langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi (UU No. 25/2004).
 2. Cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program-program (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).
- g. Kebijakan adalah:
1. Arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan (PP Nomor 8/2008).
 2. Ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan

dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi instansi Pemerintah (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/ 2003).

h. Program adalah:

1. Instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (PP Nomor 8/2008).
2. Kumpulan kegiatan yang sistimatis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu (Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/6/8/2003).

i. Perencanaan Kinerja adalah:

1. Proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi Pemerintah melalui beberapa kegiatan tahunan.

j. Kegiatan adalah:

Tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

k. Indikator Kinerja Kegiatan adalah:

Ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

l. Masukan (Input) adalah:

Sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan keluaran (outputs), misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.

m. Keluaran (Outputs) adalah:

Segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik atau non fisik) sebagai hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

n. Hasil (Outcomes) adalah:

Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk /jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

o. Manfaat (benefits) adalah :

Kegunaan suatu keluaran (Outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat, dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.

p. Dampak (impacts) adalah:

Ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

1.4 Sistematika Penulisan

Keseluruhan materi Renstra ini disusun dan termuat dalam 7 (tujuh) Bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, beberapa pengertian pokok istilah „terminologi“ dan kata kunci „key words“ yang digunakan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

Dalam Bab ini dijelaskan gambaran pelayanan Kecamatan Linggo Sari Baganti yang diawali dengan uraian tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai, kinerja pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan oleh Kecamatan Linggo Sari Baganti.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam Bab ini dijelaskan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, telaahan terhadap rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, telaahan terhadap RTRW dan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan diakhiri dengan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Teknis Pelaksanaan Camat Linggo Sari Baganti dalam kurun waktu 2016-2021.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada Bab ini dikemukakan rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam kurun waktu 2016-2021.

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN SESUAI RANCANGAN AWAL RPJMD KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016-2021

Pada Bab ini dijelaskan tentang Indikator Kinerja yang telah dan akan dihasilkan dengan mengacu pada Tujuan dan Sasaran sesuai rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

BAB VII PENUTUP

Bab ini merupakan penutup disertai peluang perubahan substansi Renstra yang perlu mendapat perhatian oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, karyawan/i. serta para Wali Nagari di lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti serta para Pemangku Kepentingan "stakeholders" lainnya sesuai tuntutan perubahan kebijakan, lingkungan strategis dan/atau kemajuan Iptek.

BAB II

2.1 TUGAS ,FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Camat

Merumuskan program kerja dan petunjuk kerja, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan kegiatan kecamatan, menetapkan program kerja kecamatan dan mengendalikan pelaksanaannya, memantau serta mengevaluasi perkembangan kegiatan kecamatan serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah diwilayah kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan program dan kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja.;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;
8. Mengkoordinasikan sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
10. Menandatangani dan /atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;
11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan;

12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yaitu:
 - Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa di kecamatan;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Melakukan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yaitu:
 - Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan;
 - Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - Melakukan koordinasi dengan satuan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;

- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Nagara Republik Indonesia; dan
 - Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan kepada Bupati.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yaitu:
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 - Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah Kecamatan kepada Bupati.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan yaitu:
- Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan; dan
 - Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepada Bupati.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;
 - Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
 - Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan; dan

- Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari ditingkat Kecamatan kepada Bupati.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa yaitu:
- Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dilingkungan kecamatan;
 - Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat dikecamatan;
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan kepada Bupati.

Sekretariat Kecamatan

Menyiapkan konsep perumusan rencana, mengoordinasikan, membagi tugas, memberin petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di sekretaris meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan kecamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan agar terlaksananya tertib administrasi dilingkungan kecamatan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagaian keuangan dan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
7. Menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;

9. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
10. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
12. Melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga barang inventaris, serta melakukan pembinaan terhadap aset-aset desa baik yang bergerak maupun tidak bergerak;
13. Melaksanakan pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
14. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
15. Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksanaan serta kehumasan;
16. Melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala tahunan;
17. Membantu camat dalam mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kepala seksi, IPT dan Desa;
18. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perangkat desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
19. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan perangkat kecamatan;
20. Mewakili camat apabila berhalangan sepanjang kewenangan yang diberikan;
21. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan (renja) kecamatan;
22. Mengusulkan penetapan pelaksana, pengelola dan bendahara kegiatan kecamatan;
23. Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kecamatan;
24. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan bulanan berkala dan tahunan pelaksanaan tugas pemerintahan;

26. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
27. Memberikan usul dan saran kepada camat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan dan pemeliharaan dokumen menurut ketentuan;
30. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data dan peraturan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;

5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, pengandaan serta mendistribusikannya;
12. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkungan kantor kecamatan;
13. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
14. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan kantor kecamatan;
15. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
16. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor kecamatan;
17. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting pegawai;
18. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
19. Menyiapkan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, dan kartu Taspen;
20. Mengusulkan penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
21. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang;
22. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
23. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
24. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
25. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai apel;
26. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan kantor kecamatan;
27. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
28. Memberikan pembinaan administrasi dalam melaksanakan tugas tenaga fungsional;
29. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;

30. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala;
31. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
32. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
33. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
34. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
35. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksana tugas; dan
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan, menyelenggarakan program perencanaan, pelaporan dalam arti melaksanakan koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing satuan organisasi dilingkungan kecamatan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas badan;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan program serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. Mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan;
4. Mengonsep rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
6. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;

7. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
8. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
9. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
10. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyusun rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
13. Menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program kecamatan;
14. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
15. Mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada ,masing-masing seksi;
16. Mengumpulkan, mengoordinasikan dan membuat rencana strategis kecamatan;
17. Melakukan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
18. Melakukan analisis dan evaluasi hasil pelaksanaan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Membuat laporan pelaksanaan rencana strategis dan program kerja tahunan kecamatan;
20. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
21. Memfasilitasi perencanaan produk hukum daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup kecamatan;
22. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kantor kecamatan;
23. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dokumen perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA) kecamatan;
24. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan dan penetapan kinerja Kecamatan;
25. Mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat bahan laporan insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

26. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
27. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
28. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, dan bahan lainnya menurut ketentuan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala;
30. Mempertanggungjawabkan kegiatan sub bagian program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bidang keuangan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan ketentuan.

Uraian tugas:

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan;
3. Mengonsep rencana, program kerja dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
5. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
6. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
8. Menilai hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;

12. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan;
13. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran;
14. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
15. Mengkoordinir menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai;
16. Mengkoordinir pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
17. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
18. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ bendahara;
19. Menyelenggarakan anggaran belanja kantor kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
20. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
21. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
22. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
24. Menyiapkan dan memelihara berkas kerja data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
25. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, member petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi Pemerintahan dan Trantib, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan, program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan dan Trantib serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar terciptapemerataan tugas;
3. Member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
5. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hamabatan serta memberikan jalan keluarnya;
6. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja;
7. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan nagari;
9. Malaksanakan pembinaan kenagarian;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
11. Menyenggarakan urusan pemilihan umum;
12. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan nagari;
13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendapatan dan kekayaan nagari;
14. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan kekayaan nagari dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. Menyiapkan bahan pemberian pedoman dan petunjukl serta bimbingan dalam menyenggarakan pemerintahan nagari;
16. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
17. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan pemeliharaan ketertiban pemerintahan nagari;
19. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan pembinaan perubahan batas wilayah nagari serta perubahan nama pusat penyelenggaraan pemerintahan nagari;
20. Mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban pemerintahan nagari;

21. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan wali nagari;
22. Melaksanakan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan wali nagari;
23. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
24. Melakukan pembinaan inventarisasi tanah-tanah nagari, bangunan nagari, badan usaha nagari;
25. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagari;
26. Melaksanakan penyelenggaraan lomba/penilaian desa tingkat kecamatan;
27. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
29. Menyimpan berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
30. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan;
31. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dalam lingkup penugasan kantor.

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan urusan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi;

11. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat;
12. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari;
13. Menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
14. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
15. Membantu pemrosesan rekomendasi perizinan;
16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pembangunan dan perekonomian;
17. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian;
18. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian;
19. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang kimpraswil, pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, koperindag, usaha kecil dan menengah dan golongan ekonomi lemah, kehutanan dan perkebunan, kepariwisataan;
20. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS);
21. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian / kopersai yang ada;
22. Melaksanakan pengawasan , penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian;
23. Melakukan pencegahan atas pengembalian sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
24. Melakukan evaluasi dan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan perekonomian;
25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkut kedinasan.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam kegiatan seksi kesejahteraan social, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan social;
8. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan social;
9. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga;
10. Menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
11. Menyusun Program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
12. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan social;
13. Melakukan pembinaan kepada Masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, generasi muda dan karang taruna, anak nakan dan korban narkoba;
14. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
15. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana palang merah Indonesia (PMI) serta menggerakkan kegiatan donor darah;
16. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan;
17. Membantu, membina dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga social yang ada;
18. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
19. Memfasilitasi penyelenggaraan sara pendidikan dan pelayanan kesehatan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pendidikan dan pelayanan kesehatan;

21. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan social;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan;
23. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
24. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.

Seksi Administrasi Kependudukan

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi administrasi kependudukan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang administrasi kependudukan;
8. Melakukan pelayanan kepada masyarakat dibidang pelayanan administrasi kependudukan;
9. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan nagari;
10. Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari-nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodic kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
11. Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan administrasi kependudukan baik teknis administrasi maupun penggunaan tarif pelayanan oleh petugas registrasi nagari dan kecamatan;
12. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;

13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
14. Menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan bahan lainnya menurut ketentuan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan;

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

Dasar : Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan



2.2 Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia (SDM) SKPD Kantor Camat Linggo Sari Baganti

Dilihat dari jumlah pegawai, saat ini pegawai yang berstatus PNS berjumlah 21 orang terdiri dari :

-) Golongan IV.a : 1 orang
-) Golongan III.d : 2 orang
-) Golongan III.c : 3 orang
-) Golongan III.b : 7 orang
-) Golongan III.a : 2 orang
-) Golongan II.d : 3 orang
-) Golongan II.c : 1 orang
-) Golongan II.b : 1 orang
-) Golongan II.a : 1 orang

Jumlah personil Kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon IIIa : 1 orang
2. Sekcam, Eselon IIIb : 1 orang
3. Kepala Seksi, Eselon IVa : 4 orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IVb : 3 orang

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	Strata 2	2	-	1
2.	Strata 1	2	3	5
3.	Sarana Muda/D3	1	-	1
4.	Diploma I	1	-	1
5.	SLTA	10	2	12
6.	SLTP/SD	-	-	-
JUMLAH		16	5	21

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti tidak sesuai dengan Formasi persyaratan atau secara kuantitatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Linggo Sari Baganti yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 21 orang , dengan latar belakang pendidikan Strata 2 sebanyak 2 orang, Strata 1 sebanyak 5 orang, sarjana muda 1 orang, Diploma satu, 1 orang SLTA 12 orang .

2.2.2. Asset/Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Linggo Sari Baganti dibutuhkan adanya peralatan/ perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Kuasa Pengguna Barang. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan, maka peralatan/perlengkapan yang mendukung kerja pegawai seperti Tabel 2.2 di bawah ini (Sumber : Pengurus Barang, Des 2015)

No	Nama Aset	Jumlah
1	Meja Kerja	15 buah
2	Kursi Kerja Putar	3 buah
3	Kursi Tamu	2 set
4	Kursi Kerja Staf	15 buah
5	Lemari Kayu	3 buah
6	Laptop	6 buah
7	Printer	6 buah
8	Filling Cabinet	3 buah
9	Wireless	1 buah
10	Papan Pengumuman	1 buah
11	In Focus	1 buah
12	Televisi	1 buah
13	Kipas Angin	6 buah

Untuk menunjang operasional kegiatan, Kecamatan Linggo Sari Baganti memiliki, alat dan kendaraan dapat dilihat dalam table 2.3 sebagai berikut :

1	Kendaraan Roda 4	1 buah
2	Sepeda Motor	3 buah

2.3. Kinerja Pelayanan

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Linggo Sari Baganti, Kinerja Pelayanan di Kecamatan Linggo Sari Baganti dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja : yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
4. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian

Disamping Kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti sebagaimana tersebut di bawah ini :

Kinerja pelayanan di Bidang Pemerintahan :

1. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan dan Nagari untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari – hari.
2. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan nagari untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.
3. Pembinaan kelengkapan administrasi nagari dan kecamatan
4. Pembinaan secara rutin ke nagari yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan nagari.
5. Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan di nagari
6. Memberikan fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan nagari.

Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan :

1. Monitoring pelaksanaan Musrenbang nagari dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan.
2. Monitoring Penyaluran Beras Raskin
3. Monitoring dan fasilitasi penyerahan Bantuan BLSM di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti.
4. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan bedah rumah kepada warga.
5. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu

6. Pembinaan anggota Linmas se-kecamatan Linggo Sari Baganti.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan "PATEN" merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, dan Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor :138/451/Kpts/BPT-PS/2015 tentang Penetapan Kecamatan sebagai penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Pesisir Selatan.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan.

NILAI-NILAI DALAM PELAYANAN PATEN DI KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

» INTEGRITAS

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

» PROFESIONALISME

Bekerja dengan tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.

» PELAYANAN

Berupaya untuk memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan mudah guna memenuhi kepuasan masyarakat.

» RAMAH TAMAH

Mengupayakan perilaku yang ramah tamah dan budaya senyum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

» DISIPLIN

Aparatur kecamatan dalam melakukan tugasnya bekerja sesuai dengan tugas waktu kerja dan aturan yang telah ditetapkan.

» ADIL / NON DISKRIMINASI

Tidak memberikan perilaku yang berbeda-beda dalam pelayanan kepada masyarakat.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat serta sesuai penjabaran terhadap tugas pokok dan fungsi di atas, maka jenis pelayanan di Kecamatan Linggo Sari Baganti kepada Masyarakat terdiri dari 8 aspek rekomendasi dan 3 aspek perizinan sebagai berikut:

1. Rekomendasi:

- a. Rekomendasi pemberian izin dan non izin;
- b. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Wali Nagari;
- c. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Penjabat Wali Nagari
- d. Rekomendasi penilaian SKP kepala UPTD/UPTB di wilayah kecamatan;
- e. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala UPTD/UPTB;
- f. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Anggota Bamus Nagari dan perangkat pemerintahan nagari;
- g. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah, akte kelahiran, KTP dan Kartu Keluarga;
- h. Rekomendasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik.

2. Perizinan;

- a. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan Fungsi Hunian (baru dan renovasi), kecuali Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pembangunan perumahan oleh pengembang.
- b. Surat Izin Tempat Usaha skala kecil.
- c. Izin Penelitian/survey di wilayah kecamatan.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Linggo Sari Baganti menyusun strategi yang mengacu pada faktor kekuatan dan kelemahan internal serta faktor peluang dan ancaman eksternal.

1. Analisis Lingkungan Internal

A. Faktor Kekuatan (Strong)

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan. Perda ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tupoksi dan wewenang yang menjadi tanggungjawab aparat Kecamatan
2. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana yang nyaman dan kondusif.
3. Lokasi Kecamatan yang terletak tidak jauh, memudahkan koordinasi Camat dengan Wali Nagari.
4. Tingkat Partisipasi Masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan.

B. Faktor Kelemahan (Weakness)

1. Struktur Organisasi Kecamatan diisi oleh pejabat dengan tingkat pendidikan yang kurang memadai dan rata-rata hampir memasuki usia pensiun
2. Jumlah Staf cukup memadai namun secara kualitas masih terbatas.
3. Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang kurang memadai dalam kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di Kecamatan.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

A. Faktor Peluang (Opportunity)

1. Penerapan Otonomi Daerah memberikan kesempatan bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
2. Ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan pedoman perencanaan pembangunan di Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Faktor Ancaman (Threat)

1. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan.
2. Bervariasinya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.

BAB III

ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pengertian Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti, maka Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Linggo Sari Baganti yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur kecamatan serta stakeholders sebagai berikut:

- a. Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.
- b. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- c. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing.
- d. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- e. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kecamatan dan nagari.

3.2 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi

Beberapa permasalahan yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kantor Kecamatan Linggo Sari Baganti antara lain :

- a. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
- b. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain-lain sumber daya keprofesionalan;

- c. Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintahan nagari;
- d. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;
- e. Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi;
- f. Masih terdapatnya jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai;
- g. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan;
- h. Keberadaan Pusat Pemerintahan atau Pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

3.3 Telaah Visi Misi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021

Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 adalah :

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI,
UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA”**

Penjabaran Visi di atas adalah sebagai berikut:

- Mandiri : berdiri sendiri yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal
- Unggul : masyarakat yang memiliki kemampuan berfikir, beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul
- Agamis : suatu kondisi masyarakat dapat mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan adat.
- Sejahtera : perlu sejumlah program akselerasi untuk bisa mendorong peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) di Pesisir Selatan terutama dibidang Pendidikan, Kesehatan, dan meningkatkan daya beli masyarakat

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan, maka untuk MEWUJUDKAN MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA dilaksanakan melalui 5 (lima) Misi yaitu :

1. Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah.
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK.
4. Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan.
5. Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obat terlarang.

Misi kesatu, Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tujuan :

1. Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
3. Meningkatkan derajat pendidikan masyarakat.
4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
5. Meningkatnya pengelolaan arsip daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Meningkatkan produktivitas masyarakat.
7. Mengoptimalkan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

Misi kedua, Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah. Tujuan :

1. Mengembangkan kawasan perdesaan dan kawasan ekonomi strategis.
2. Memantapkan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup dan penanggulangan bencana.
3. Memantapkan pemanfaatan dan penataan ruang wilayah darat dan laut termasuk pertanian secara terpadu dan konsisten.

Misi ketiga, Mewujudkan kehidupan beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK. Tujuan :

1. Memperkuat ketahanan sosial dan budaya masyarakat berdasarkan keutamaan nilai - nilai luhur budaya lokal yang inklusif.
2. Memperkuat modal social dan budaya masyarakat.
3. Mengembangkan tatanan politik dan pemerintahan yang bertumpu pada profesionalisme, penghormatan terhadap hakasasi manusia, kearifan local dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

Misi keempat, Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan Tujuan :

1. Mengembangkan Pertanian pangan serta perikanan dan kelautan yang produktif dan bernilai tambah tinggi.
2. Mengembangkan industri pengolahan yang berdaya saing terutama industri pengolahan hasil pertanian, perikanan dan kelautan.
3. Mengembangkan koperasi, UMKM dan industri yang berdaya saing terutama dalam pengolahan hasil pertanian, perikanan dan kelautan.
4. Mengembangkan wisata daerah.

Misi kelima, Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obat terlarang. Tujuan :

1. Memantapkan tata kehidupan masyarakat yang aman, damai, tertib, taat hukum dan harmonis.

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 maka prioritas pembangunan dititikberatkan untuk tetap melanjutkan program yang belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dan dicapai pada tahun 2010-2015 serta disinkronkan dengan prioritas pembangunan nasional yang tertuang dalam RPJM Nasional Tahun 2015-2019 dan memperhatikan arah kebijakan RPJPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2025, maka prioritas pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan pelayanan prima.

2. Pembangunan infrastruktur penunjang ekonomi rakyat berbasis lingkungan hidup dan kebencanaan.
3. Pengembangan kawasan perdesaan dan kawasan ekonomi strategis.
4. Peningkatan akses dan kualitas pendidikan.
5. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat Pesisir Selatan.
6. Pengamalan agama, pelestarian budaya dan kearifan lokal dalam kehidupan bermasyarakat berdasarkan ABS-SBK.
7. Peningkatan ekonomi pangan berbasis komoditi lokal yang berdaya saing.
8. Peningkatan daya tarik, pemasaran, industri dan kelembagaan pariwisata.
9. Penurunan Tingkat kemiskinan dan pengurangan angka pengangguran.
10. Pencegahan tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat terlarang.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Sebagai modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kecamatan Linggo Sari Baganti dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Pesisir Selatan adalah letak geografis Kecamatan Linggo Sari Baganti yang berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Pesisir Selatan termasuk wilayah pengembangan lingkaran luar sehingga pertumbuhan Kabupaten Pesisir Selatan mengarah ke Kecamatan Linggo Sari Baganti baik dari sisi ekonomi, industri, jasa dan pariwisata.

Sebagai wilayah lingkaran luar, Kecamatan Linggo Sari Baganti kaya akan potensi wilayah yang perlu dilestarikan dan dikembangkan, seperti potensi wisata alam seperti "air manca" di Nagari Rantau Simalenang dan Wisata Pantai di Nagari Muaro Gadang Air Haji.

Berdasarkan kajian lingkungan hidup strategis bahwa wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti merupakan wilayah dataran rendah terdiri dari sumberdaya alam, hutan, ekosistem yang menunjang keberlangsungan makhluk hidup utamanya manusia sehingga perlu adanya pelestarian alam, reboisasi, pelestarian sumber air, mempertahankan fungsi lahan konservasi, pengendalian perkembangan permukiman pada lahan hijau dan analisis dampak lingkungan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

- a. Kurangnya Sumber daya aparatur kecamatan dalam memberikan pelayanan publik.
- b. Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.

- c. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Linggo Sari Baganti sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- d. Pelayanan prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar – benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku seiring dengan program pemerintah mengenai pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).
- e. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing.
- f. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- g. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kecamatan.
- h. Masih kurangnya jumlah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat sebagai penyelenggara umum pemerintahan dan pelaksana pelayanan di Kecamatan.
- i. Sering terjadinya kesemrautan administrasi yang bersifat multi sektor yang banyak terjadi di wilayah perbatasan, sehingga dianggap perlu dibuat tugu batas antar kecamatan.
- j. Kurang tergalinya Potensi Wisata yang ada dikarenakan kurangnya promosi serta lemahnya kesadaran masyarakat sekitar dalam menjaga objek-objek wisata yang ada.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Selain itu Visi juga dapat diartikan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka visi Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan, adalah :

“Terwujudnya Aparatur Pemerintah Yang Profesional Dalam Melayani Menuju Linggo Sari Yang Lebih Aman, Lebih Sejahtera dan Lebih Religius”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kecamatan Linggo Sari Baganti menetapkan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai tuntutan perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).
Misi ini merupakan upaya meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur yang handal, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Meningkatkan pelayanan Paten yang lebih cepat dan akurat;
Misi ini mengamanatkan pada aparatur Kecamatan Linggo Sari Baganti dalam melaksanakan Program Paten untuk bersikap santun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku, mampu memahami data dan informasi dengan akurat, mampu memanfaatkan teknologi secara cepat dan tepat.
3. Menumbuh kembangkan kehidupan masyarakat Kecamatan Linggo Sari Baganti yang religius dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
Misi ini mengamanatkan Kepada Pemerintah Kecamatan untuk dapat mendukung kegiatan-kegiatan keagamaan di Nagari-Nagari dan Majelis Ta'lim.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan.

Misi ini memberikan arah bahwa kegiatan pembangunan akan berhasil apabila segala potensi yang ada di masyarakat turut berperan secara partisipatif. Namun hal tersebut masih didukung oleh situasi aman, tertib serta terbangunnya tali silaturahmi dan koordinasi yang efektif dan efisien.

5. Meningkatkan pengembangan dan penggalian potensi pariwisata.

Misi ini merupakan upaya untuk menggali potensi pariwisata yang mempunyai nilai jual yang tinggi.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Linggo Sari Baganti mempunyai tujuan : Meningkatkan pelayanan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, serta kesejahteraan sosial dengan sasaran Terwujudnya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di Kecamatan Linggo Sari Baganti secara optimal. Serta melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan kehidupan masyarakat yang religius dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

4.3. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu kedepan. Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan, perlu ditetapkan tujuan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan renstra kecamatan Linggo Sari Baganti ini adalah :

Tabel 4.1
Misi -Tujuan

Misi	Tujuan
1. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai tuntutan perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).	Meningkatnya kapasitas dan kopetensi Aparatur
2. Meningkatkan pelayanan Paten yang lebih cepat dan akurat.	Agar masyarakat dapat terpuaskan dalam memperoleh pelayanan.
3. Menumbuh kembangkan kehidupan masyarakat Kecamatan Linggo Sari Baganti yang religius dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Meningkatkan ketentraman hidup dan menekan bahaya pekat (penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan penyakit masyarakat lainnya)
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan.	Agar arah pembangunan sesuai dengan yang diinginkan masyarakat
5. Meningkatkan pengembangan dan penggalan potensi pariwisata.	Salah satu cara agar linggo sari baganti lebih dikenal dan potensi wisata yang ada dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat

4.4. Sasaran

Untuk menggambarkan secara spesifik hasil yang akan dicapai maka perlu kiranya menetapkan sasaran dari tujuan yang ingin dicapai dalam bentuk table dibawah ini :

Tabel 4.2
Tujuan - Sasaran

Tujuan	Sasaran
Tujuan Misi Kesatu Meningkatnya kapasitas dan kopetensi Aparatur	Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur disegala bidang
Tujuan Misi Kedua Agar masyarakat dapat terpuaskan dalam memperoleh pelayanan.	Meningkatkatnya mutu pelayanan terhadap masyarakat
Tujuan Misi Ketiga Meningkatkan ketentraman hidup dan menekan bahaya pekat (penyalahgunaan	Meningkatnya Ketentraman hidup dan terhindarnya masyarakat dari penyalahgunaan narkoba.

obat-obatan terlarang dan penyakit masyarakat lainnya)	
Tujuan Misi Keempat Agar arah pembangunan sesuai dengan yang diinginkan masyarakat	Terciptanya koordinasi yang baik antar unsur yang ada
Tujuan Misi Kelima Salah satu cara agar linggo sari baganti lebih dikenal dan potensi wisata yang ada dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat	Terekposnya dan terkelolanya potensi wisata yang ada (Wisata Alam, Bahari dan kuliner)

4.5. Strategi dan Kebijakan

Untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif agar memperoleh hasil yang diinginkan perlu kiranya menerapkan Strategi dalam mewujudkan visi dan misi Kecamatan Linggo Sari Baganti. Adapun Strategi dan kebijakan yang diambil tergambar dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.3

Hubungan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Kantor Camat Linggo Sari Baganti Tahun 2016-2021

Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan
Misi 1	:	Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai tuntutan perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).	
Tujuan	:	Meningkatnya kapasitas dan kopetensi Aparatur	
Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur disegala bidang		Meningkatkan kualitas SDM PNS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan atau melaksanakan pelatihan-formal 2. Melakukan Study Banding
Misi 2	:	Meningkatkan pelayanan Paten yang lebih cepat dan akurat.	
Tujuan	:	Agar masyarakat dapat terpuaskan dalam memperoleh pelayanan.	
Meningkatkatnya mutu pelayanan terhadap masyarakat		Memberikan pelayanan dengan cepat	Melakukan perampingan jalur dan waktu pelayanan (SOP)
Misi 3	:	Menumbuh kembangkan kehidupan masyarakat Kecamatan Linggo Sari Baganti yang religius dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	
Tujuan	:	Meningkatkan ketentraman hidup dan menekan bahaya pekat (penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan penyakit masyarakat lainnya)	
Meningkatnya Ketentraman hidup dan terhindarnya masyarakat dari penyalahgunaan narkoba.		Meningkatkan koordinasi antar semua elemen yang ada dikecamatan	Melakukan rapat koordinasi dan monitoring-monitoring
Misi 4	:	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan.	
Tujuan	:	Agar arah pembangunan sesuai dengan yang diinginkan masyarakat	
Terciptanya koordinasi yang baik antar unsur yang ada		Segala perencanaan pembangunan perlu melibatkan semua unsur yang ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan musrenbang dari tingkat kapung, Nagari dan kecamatan dalam menentukan skala prioritas (kebutuhan mendesak) untuk diperjuangkan dalam musrenbang TK. Kabupaten Musrenbang tingkat kabupaten. 2. Untuk pembangunan Fisik yang masuk dalam skala proitas di Nagari namun dalam musrenbang TK kecamatan belum bisa dibawa ke musrenbang kabupaten diarahkan untuk

			dilaksanakan dengan menggunakan dana ADD Nagari jika dana mencukupi.
Misi 5	:	Meningkatkan pengembangan dan penggalian potensi pariwisata.	
Tujuan	:	Salah satu cara agar linggo sari baganti lebih dikenal dan potensi wisata yang ada dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat	
Tereksposnya dan terkelolanya potensi wisata yang ada (Wisata Alam, Bahari dan kuliner)		Melakukan tinjauan/monitoring terhadap potensi pariwisata yang ada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan kesadaran kepada masyarakat untuk menjaga dan melestarikan potensi budaya yang ada. 2. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sektor pariwisata

Tabel 4.4

Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD Beserta Indikator Kinerja dan Target Tahunannya

No	Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Kondisi Awal Renstra	Target Kinerja Sasaran						Arah Kebijakan	Strategi
						2016	2017	2018	2019	2020	2021		
1	Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai tuntutan perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).	Meningkatnya kapasitas dan kopetensi Aparatur	Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur disegala bidang	Persentase meningkatnya Skwalitas SDM aparatur	40	50	70	80	90	95	95	1. Mengikuti dan atau melaksanakan pelatihan-formal 2. Melakukan Study Banding	Meningkatkan kualitas SDM PNS.
2	Meningkatkan pelayanan Paten yang lebih cepat dan akurat.	Agar masyarakat dapat terpuaskan dalam memperoleh pelayanan.	Meningkatkatnya mutu pelayanan terhadap masyarakat	Persentase terlayannya masyarakat dalam bidang pelayanan	80	85	85	90	90	95	95	Melakukan perampingan jalur dan waktu pelayanan (SOP)	Memberikan pelayanan dengan cepat
3	Menumbuh kembangkan kehidupan masyarakat Kecamatan Linggo Sari Baganti yang religius dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Meningkatkan ketentraman hidup dan menekan bahaya pekat (penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan penyakit masyarakat lainnya)	Meningkatnya Ketentraman hidup dan terhindarnya masyarakat dari penyalahgunaan narkoba.	Persentase meningkatnya kegiatan keagamaan dan menurunnya penyalahgunaan Narkoba	70	80	80	85	85	90	90	Melakukan rapat koordinasi dan monitoring-monitoring	Melakukan rapat koordinasi dan monitoring-monitoring
4	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan.	Agar arah pembangunan sesuai dengan yang diinginkan masyarakat	Terciptanya koordinasi yang baik antar unsur yang ada	Persentase Terkoordinirnya Aspirasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan	95	98	98	98	98	98	98	1. Melakukan musrenbang dari tingkat kapung, Nagari dan kecamatan dalam menentukan skala prioritas (kebutuhan mendesak) untuk diperjuangkan dalam musrenbang TK. Kabupaten Musrenbang tingkat kabupaten 2. Untuk pembangunan Fisik yang masuk dalam skala proitas di Nagari namun dalam musrenbang TK kecamatan belum bisa dibawa ke musrenbang kabupaten diarahkan untuk dilaksanakan dengan menggunakan dana ADD Nagari jika dana mencukupi.	Segala perencanaan pembangunan perlu melibatkan semua unsur yang ada
5	Meningkatkan pengembangan dan penggalan potensi pariwisata.	Salah satu cara agar linggo sari baganti lebih dikenal dan potensi wisata yang ada dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat	Tereksposnya dan terkelolanya potensi wisata yang ada (Wisata Alam, kuliner dan seni kerajinan)	Persentase terpelihara dan tereksposnya potensi wisata yang ada	50	70	70	80	80	85	90	1. Menumbuhkan kesadaran kepada masyarakat untuk menjaga dan melestarikan potensi budaya yang ada. 2. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sektor pariwisata	Melakukan tinjauan/monitoring terhadap potensi pariwisata yang ada

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

Berdasarkan strategi dan kebijakan yang telah diuraikan pada Bab sebelumnya, maka program dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan, didalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil dan indikator keluaran, dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam, Rencana Kerja Kecamatan Batununggal pada periode 2013-2018. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan public lainnya, sehingga perlu adanya reuiu rencana strategis oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti periode tahun 2016 –2021 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 5.1

No	Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kinerja Capaian pada Tahun Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi	
						Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target				Rp.
1	Meningkatnya kapasitas dan kompetensi Aparatur	Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur disegala bidang	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase meningkatnya Skwalitas SDM aparatur	0	70		75	22.500.000	80	24.500.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	Kantor Camat Linggo Sari Baganti	Linggo Sari Baganti
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal	0	70		75	22.500.000	80	24.500.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85		
2	Agar masyarakat dapat terpuaskan dalam memperoleh pelayanan.	Meningkatnya mutu pelayanan terhadap masyarakat	Program Pembangunan Wilayah Kecamatan	Persentase meningkatnya pembangunan disegala bidang	75	75	6.558.928	80	6.900.000	80	6.900.000	80	7.500.000	85	8.500.000	85	8.500.000	85	Kantor Camat Linggo Sari Baganti	Linggo Sari Baganti
			Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Persentase terlayannya masyarakat dalam bidang pelayanan	75	75	6.558.928	80	6.900.000	80	6.900.000	80	7.500.000	85	8.500.000	85	8.500.000	85	8.500.000	85
3	Meningkatkan ketentraman hidup dan menekan bahaya pekat (penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan penyakit masyarakat lainnya)	Meningkatnya Ketentraman hidup dan terhindarnya masyarakat dari penyalahgunaan narkoba.	Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Persentase meningkatnya keamanan dan kenyamanan lingkungan	80	80	21.010.400	80	23.000.000	80	23.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	Kantor Camat Linggo Sari Baganti	Linggo Sari Baganti
			Pengendalian Ketentraman masyarakat dan ketertiban umum	Persentase terkendalinya ketentraman dan ketertiban masyarakat	80	80	21.010.400	80	23.000.000	80	23.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85	25.000.000	85		
			Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Persentase Terlaksananya Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan sosial			50.000.000		7.000.000		70.500.000		10.500.000		79.000.000		14.000.000	90		
			Persiapan dan keikutsertaan MTQ Tingkat Kabupaten	Persentase Kesiapan Kafilah dan Official menghadapi Lomba MTQ TK Kabupaten	90	90	50.000.000			90	60.000.000			90	65.000.000		90			
			Pembentukan dan Pembinaan Forum Pekat	Persentase Terbentuk dan terbinanya Forum Pekat	0	0	0	2 Forum	7.000.000	3 Forum	10.500.000	3 Forum	10.500.000	4 Forum	14.000.000	4 Forum	14.000.000	90		
4	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan	Agar arah pembangunan sesuai dengan yang diinginkan masyarakat	Program Pembangunan Wilayah Kecamatan	Persentase meningkatnya pembangunan disegala bidang															Kantor Camat Linggo Sari Baganti	Linggo Sari Baganti
			Pembinaan PKK Kecamatan	Persentase Terlaksananya Pembinaan PKK	16 nagar	16 nagar	18.082.000	16 nagar	24.138.800	16 nagari	27.000.000	16 nagar	27.000.000	16 nagar	30.000.000	16 nagar	30.000.000	16 nagar		
			Pembinaan Bulan Bhakti Gotong Royong	Persentase terlaksananya kegiatan bulan bhakti gotong royong	90	90	12.215704	90	15.000.000	90	17.000.000	90	17.000.000	90	20.000.000	90	20.000.000	90		
			Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Persentase Terlaksananya Musrenbang yang terarah dan terukur	85	85	15.426.080	85	21.000.000	90	23.000.000	90	23.000.000	90	25.000.000	90	25.000.000	90		
			Pembinaan Kesehatan dan	Persentase Meningkatnya	85	85	4.195.028	85	6.345.0000	85	6.700.0000	85	6.700.0000	85	6.700.0000	85	6.700.0000	85		

			Keluarga Berencana	kesehatan dan Keluarga Peserta KB																
			Koordinasi Muspika dan Pembinaan Kewilayahan	Persentase Terlaksananya rapat-rapat dan pembinaan oleh muspika	85	85	23.791.628	85	25.000.000	85	27.000.000	85	27.000.000	85	27.000.000	85	27.000.000	85		
5	Meningkatkan pengembangan dan penggalian potensi pariwisata.	Salah satu cara agar linggo sari baganti lebih dikenal dan potensi wisata yang ada dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata	Persentase terlaksananya pengembangan pariwisata	75	75	13.852.000	80	15.000.000	80	15.000.000	90	18.000.000	90	18.000.000	90	20.000.000	90	Kantor Camat Linggo Sari Baganti	Linggo Sari Baganti
			Pagelaran Seni Budaya dan Potensi Daerah Pada Festival Langkisau	Persentase tereksposnya potensi Kecamatan dalam Festival Langkisau	75	75	13.852.000	80	15.000.000	80	15.000.000	90	18.000.000	90	18.000.000	90	20.000.000	90		

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarnya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Penetapan indikator kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Linggo Sari Baganti, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Masyarakat Lainnya. Prestasi Kecamatan Linggo Sari Baganti lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Linggo Sari Baganti itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016 - 2021. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan

✓

kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun ke depan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil revisi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 seperti Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Kecamatan Linggo Sari Baganti

Urusan Bidang/Pemerintahan Daerah dan Program Kegiatan		Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran (%)					Capaian Target Kinerja (%)	
			2016	2017	2018	2019	2020		2021
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, dan listrik							
	2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terpenuhinya laporan keuangan Kantor Camat Linggo Sari Baganti							
	3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya dan tercukupinya jasa kebersihan kantor							
	5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya alat tulis kantor dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran							
	6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan							
	7. Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	Terpenuhinya alat-alat listrik elektronik dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran							
	8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	Peningkatkan pengetahuan dan wawasan pegawai Kec.Linggo Sari Baganti							
	9. Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya makanan & minuman rapat dan tamu kantor camat							
	10. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Meningkatkan kelancaran transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi ke luar daerah							

	11. Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Meningkatkan kelancaran transportasi bagi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi dalam daerah							
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas	Terpeliharanya bangunan gedung rumah dinas							
	2. Pengadaan peralatan gedung kantor	Terpenuhinya kebutuhan peralatan kerja							
	3. Pemeliharaan rutin / berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor dan lingkungan kantor							
	1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya dan terawatnya kendaraan dinas roda 4 dan roda 2							
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur							
4.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Pengendalian Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum	Tercapainya Pengendalian Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum							
5.	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Pelaksanaan Upacara HUT RI	Terselenggaranya upacara peringatan HUT RI di Kecamatan Linggo Sari Baganti							
6.	Program Pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan nagari		100	100	100	100	100	100	100%
	1. Pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan nagari	Terselenggaranya pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan nagari.							

BAB VII

P E N U T U P

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2016-2020 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang disusun antara lain berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2011-2015 serta berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pesisir Selatan periode 2016-2021, tersusunnya dokumen rencana strategis ini diharapkan dapat memberikan arah, tujuan dan sasaran pembangunan di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti yang lebih berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan karena semua kebijakan, program, sasaran dan kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada rencana strategis.

Renstra ini merupakan hasil dari proses kerja sama seluruh Karyawan/i di lingkungan Kecamatan Linggo Sari Baganti yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para Pemangku Kepentingan "stakeholders", baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui pemberitaan mass media. Melalui proses yang sedemikian diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2016-2021 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan LAKIP nantinya. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi serta lingkungan strategis yang relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Atau dengan kata lain, sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian seperlunya. Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat membawa hasil positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat, koordinasi dan fasilitasi dukungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat tahun 2016-2021.

Air Haji, 16 September 2016
Camat Linggo Sari Baganti

ABDUL NAZIR, SH, MM
NIP. 19640604 198703 1 010

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT LINGGO SARI BAGANTI	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	8
2.2 Sumber Daya.....	26
2.3 Kinerja Pelayanan.....	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	30
BAB III ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	33
3.2 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi.....	33
3.3 Telaah Visi Misi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.....	34
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkup Hidup Strategis.....	37
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.....	37
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
4.1 Visi dan Misi	39
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	40
4.3 Tujuan.....	40
4.4 Sasaran.....	41
4.5 Strategi dan Kebijakan	42
BAB V RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN, dan PENDANAAN INDIKATIF	
5.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	46
BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	49
BABA VII PENUTUP.....	55

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2016-2021 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Linggo Sari Baganti untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang disusun antara lain berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti periode 2011-2015 serta berpedoman pada dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Pesisir Selatan periode 2016-2021, tersusunnya dokumen rencana strategis ini diharapkan dapat memberikan arah, tujuan dan sasaran pembangunan di wilayah Kecamatan Linggo Sari Baganti yang lebih berhasil guna dan dapat dipertanggungjawabkan karena semua kebijakan, program, sasaran dan kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada rencana strategis.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Karyawan/i. khususnya Tim Penyusun serta para Pemangku Kepentingan „stakeholders“ yang telah memberikan berbagai masukan terutama isu-isu strategis, baik secara langsung pada saat rapat pembahasan/dialog maupun secara tak langsung melalui pemberitaan mass media untuk terwujudnya Renstra ini. Sesungguhnya disadari bahwa ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) serta lingkungan strategis relatif cepat perkembangannya, oleh karena itu maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Artinya sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan seiring dengan perkembangan Iptek dan lingkungan strategis dimaksud.

Mudah-mudahan dengan adanya Renstra ini sebagai pedoman, acuan atau rujukan dalam pelaksanaannya dapat membawa hasil positif di bidang administrasi pemerintahan umum khususnya dalam menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

Air Haji, 16 September 2016

Camat Linggo Sari Baganti

ABDUL NAZIR, SH, MM

NIP. 19640604 198703 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI

Jl. Lintas Padang-Bengkulu. Koto Panai, Air Haji Kode Pos 25668

Email : kantorcamatlinggo@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT LINGGO SARI BAGANTI
NOMOR : TAHUN 2016

TENTANG RENCANA STRATEGIS KECAMATAN LINGGO SARI BAGANTI
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2016-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT LINGGO SARI BAGANTI
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Mengingat :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 98 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dipandang perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 sebagai dokumen yang wajib dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, Karyawan/I Kantor Camat Linggo Sari Baganti beserta seluruh unsur/elemen masyarakat sebagai para Pemangku Kepentingan di Kecamatan Linggo Sari Baganti;
 - b. bahwa untuk dapat terwujudnya maksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Renstra Kecamatan Linggo Sari Baganti Tahun 2016–2021 dengan suatu Keputusan Camat Linggo Sari Baganti;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 - 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 - 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun

- 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;

Memperhatikan :

1. Visi dan Misi serta Program Unggulan Pasangan Calon Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan Terpilih;
2. Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021;

Menetapkan : MEMUTUSKAN

PERTAMA :

Keputusan Camat Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan tentang Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Linggo Sari Baganti Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

DITETAPKAN DI : Air Haji
TANGGAL : 16 September 2016
Camat Linggo Sari Baganti

ABDUL NAZIR, SH, MM
NIP. 19640604 198703 1 010

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan.
2. Bapak Sekretaris Daerah Kab.Pesisir Selatan.
3. Bapak Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab.Pes.Selatan.
5. Sdr/i. Pejabat Struktural di lingkungan Kantor Camat Linggo Sari Baganti.