

## KATA PENGANTAR

Terselenggaranya *Good Governance* merupakan syarat utama bagi setiap pemerintahan, termasuk juga Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Untuk itu perlu pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, transparan dan legitimit, sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat berlangsung efektif, efisien serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Hal tersebut diwujudkan antara lain dengan ditetapkannya TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1999 dan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang menegaskan tekad Bangsa Indonesia untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan Kepemerintahan yang baik dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Governance*.

Sebagai langkah tindak lanjut TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1999 dan UU No.28 Tahun 1999 tersebut Pemerintah telah menerbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mencakup siklus yang terintegrasi diawali dengan disusunnya Rencana Strategis yang beraorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, pelaksanaan program dan kegiatan, Pengukuran Kinerja Pelaporan Kinerja serta Evaluasi Kinerja.

Dari siklus LAKIP tersebut dapat dilihat bahwa Penyusunan Rencana Strategik merupakan fase awal dalam sistem LAKIP. Untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah, maka setiap unit kerja juga menyusun rencana strategis. Rencana Strategis yang disusun oleh Organisasi Pemerintah Daerah harus mempedomani Rencana Strategis Pemerintah Daerah yang pada dasarnya merupakan suatu keselarasan Rencana Strategis dalam lingkungan Pemerintah Daerah itu sendiri.

Kecamatan X Koto yang merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Tanah Datar berkewajiban mensukseskan pencapaian visi dan misi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tanah Datar. Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, Kantor Camat X Koto sebagai perangkat daerah Kabupaten Tanah Datar juga menyusun suatu perencanaan strategik sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang pada akhirnya bertujuan untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Pemerintah Daerah.

Rencana Strategik yang telah disusun ini merupakan acuan mendasar yang dinyatakan secara garis besar dan digunakan sebagai acuan operasional pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan X Koto demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Akhirnya, dengan telah tersusunnya perencanaan strategis pemerintah Kecamatan X Koto ini diharapkan sebagai dokumen perencanaan strategis yang akan dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam memberikan pedoman, arahan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan X Koto.

Panyalaian, Februari 2018

CAMAT X KOTO

**Drs. HENDRA SETYAWAN, M.Si**  
**NIP. 19720710 199203 1 007**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Landasan Hukum.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Kecamatan X Koto.....	6
2.2 Sumber Daya OPD.....	14
2.3 Kinerja Pelayanan OPD.....	16
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	22
BAB III ISU – ISU SRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	25
3.1 Identitas Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD.....	25
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah.....	20
3.3 Penentuan Isu-isu Startegis.....	27
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	33
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD.....	33
BAB V SRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	36
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	41
BAB VI KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	49
BAB VII PENUTUP.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kecamatan merupakan salah satu ujung tombak pemerintah daerah dalam pelayanan dan pembinaan masyarakat, seperti yang tertulis dalam Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan:

*Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh sebagian pelimpahan wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah.*

Jadi selain dari pelimpahan wewenang Bupati, Camat juga melaksanakan tugas umum lainnya, sehingga semakin komplek tugas Camat di Kecamatan

Melihat dari hal yang tersebut di atas maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat dan sejalan dengan tujuan pemerintah daerah. Salah satu aplikasi dari hal tersebut adalah dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan suatu wujud dari prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Renstra Kecamatan X Koto tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari RPJMD Kabupaten Tanah Datar 2016-2021, sehingga Renstra ini dapat membantu organisasi dalam mengungkapkan visi dan mengidentifikasi langkah – langkah menuju visi tersebut. Menciptakan focus serta kemampuan organisasi terhadap perubahan yang ada, oleh karena itu

skala prioritas dalam setiap tahap kegiatan yang ada tidaklah sama tetapi semua harus berkesinambungan demi mencapai sasaran pembangunan jangka panjang.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (**RENSTRA**) Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar untuk Tahun 2016–2021 ini dimaksudkan untuk :

1. Memberikan Indikator untuk mendorong proses pembangunan daerah yang sinergi dalam pelaksanaan pembangunan daerah.
2. Menjamin terciptanya integrasi, singronisasi dan sinergi antar dokumen perencanaan.
3. Sebagai acuan tertulis yang memberi arah dan pedoman serta merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan pada Kecamatan X Koto.
4. Sebagai pendorong tercapainya sasaran pembangunan yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.
5. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.
6. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan, kelemahan potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam memenuhi Visi dan Misi untuk kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

### **Tujuan**

Rencana Strategis ( **RENSTRA** ) Kecamatan X Koto Tahun 2016 – 2021 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Kecamatan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta untuk tujuan strategisnya, sehingga setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan Sebagai berikut :

1. Untuk menciptakan prinsip-prinsip pengelolaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan terciptanya akuntabilitas pemerintah Kecamatan X Koto dalam penyelenggaraan pemerintahan.

2. Menentukan arah kebijakan Kecamatan X Koto dalam optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
3. Sebagai pedoman dalam penyusunan renstra untuk mengendalikan proses pembangunan dalam 5 (lima) tahun kedepan.
4. Menentukan pilihan untuk melaksanakan kegiatan yang relevan dengan urusan kewenangan dalam sistim pemerintahan daerah yang memperhatikan kerangka regulasi dan sebagai dasar perumusan kebijakan strategis untuk dijabarkan dalam program kerja.

### **C. LANDASAN HUKUM**

- a) Undang-undang No.12 tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 No.25);
- b) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 (Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010); Tentang Tahapan, Tata Cara , Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan daerah;
- e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah.

- f) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 nomor 9 )
- g) Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 05 Tahun 2017 tentang perubahan perda No.06 Tahun 2016 tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

#### **D. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis ( Renstra ) Kecamatan X Koto Tahun 2016 – 2021 disusun Mengacu Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 ,disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I       PENDAHULUAN  
Pendahuluan membahas secara ringkas mengenai pengertian Renstra perangkat daerah, maksud dan tujuan penyusunan renstra dalam penyelenggaraan pembangunan
- BAB II       GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN X KOTO  
Gambaran pelayanan Kecamatan X Koto memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah
- BAB III       PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
Isu-isu strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi memuat penjelasan mengenai Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah
- BAB IV       TUJUAN DAN SASARAN  
Indikator Kinerja Kecamatan X Koto yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD
- BAB V       STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN  
Untuk melaksanakan pembangunan Kantor Camat X Koto kedepan diperlukan strategi dan kebijakan agar kegiatan yang dilaksanakan lebih terarah.
- BAB VI       RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Memuat Rencana Program dan Kegiatan Kantor Camat X koto dalam melaksanakan roda pemerintahan di kecamatan serta indikator kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan atau pencapaian yang telah dilakukan dalam pemerintahan dan pembangunan di kecamatan juga menggambarkan kelompok sasaran sekaligus mengenai pendanaan indikatifnya.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat Indikator Kinerja Kantor Camat X Koto yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Datar sebagai bahan evaluasi serta tolak ukur pencapaian pembangunan di Kecamatan X Koto

**BAB VIII PENUTUP**

Memuat Kesimpulan dari Renstra Kantor Camat X koto Tahun 2016-2021.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT X KOTO**

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Camat X Koto**

Kantor Camat X Koto sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat, yang mempunyai tugas sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Datar Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Datar Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan. Camat mempunyai tugas sebagai berikut :

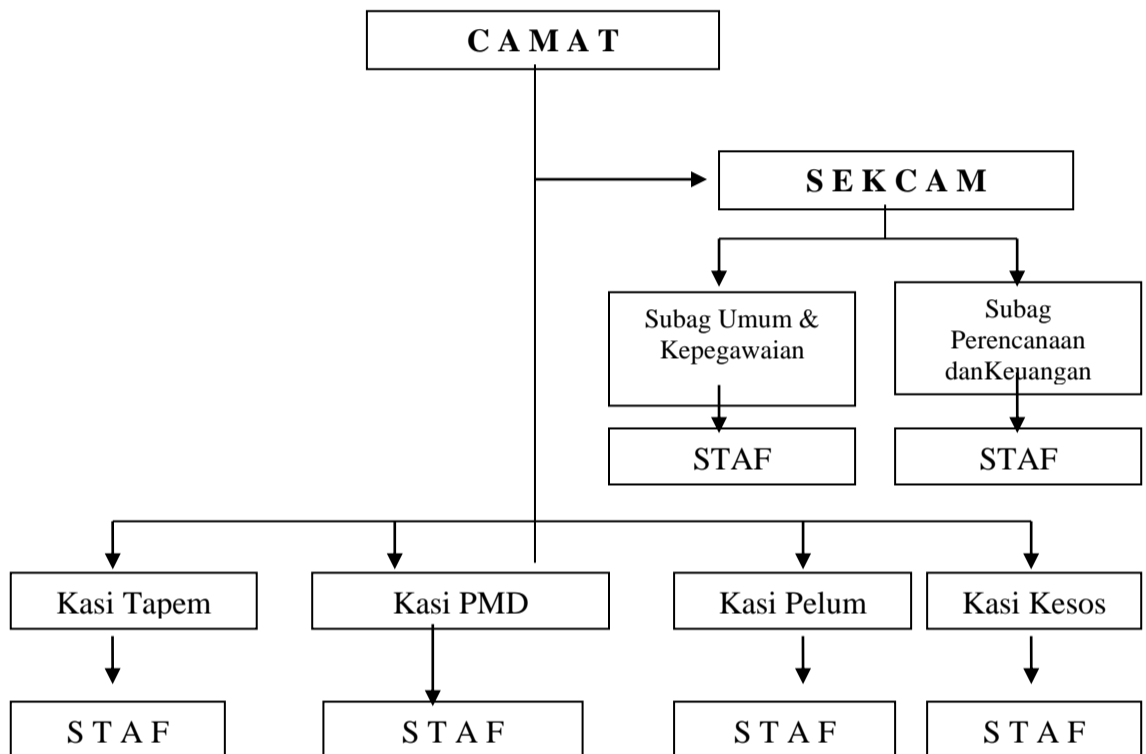
1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Umum
2. Mengoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan nagari
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada dikecamatan

9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 10 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, maka struktur Organisasi Kantor Camat X Koto adalah sebagai berikut:

### Struktur Organisasi Kantor Camat X Koto

Gambar 2.2



di atas dapat dilihat perangkat kecamatan yang terdiri dari

#### 1. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat yang dipimpin Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga kantor, ketatausahaan, tatalaksana, laporan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas maka sekretaris mempunyai **fungsi** sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas bidang urusan pemerintah kecamatan.
- b. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Pelaksanaan dan perumusan rencana strategi
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan didalam organisasi

- e. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan kecamatan berdasarkan azas keseimbangan
- f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

## **2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan program, humas dan protokoler. Uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mempelajari dan mentelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- c. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit
- d. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit
- e. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertib administrasi kepegawaian.
- f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit
- g. Melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana
- k. Melaksanakan administrasi pengurusan,penyimpan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tuganya

### **3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Subagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan
- b. Menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum, program, kegiatan dan Evaluasi.
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan menengah
- d. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas
- e. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran Melalui Tim Anggaran Eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran
- f. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **4. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan dan penyelenggaraan pemerintah nagari. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisa pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan dan membuat konsep di bidang tata pemerintahan.
- b. Memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan seksi tata pemerintahan berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan.
- c. Menyusun langkah kegiatan seksi tata pemerintahan berdasarkan data dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.
- g. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari.
- h. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari.
- i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari dan perangkat nagari.
- j. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari ditingkat kecamatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari.
- l. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan dengan cara memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pemerintahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan.
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemerintahan dengan cara menilai dan mengoreksi berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang ditetapkan sebagai bahan peningkatan karier.
- o. Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi pemerintahan berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan.
- p. Memantau dan mengevaluasi perkembangan pemerintahan umum, pemerintahan nagari dalam wilayah kecamatan untuk mengetahui pelaksanaannya.
- q. Membuat laporan pelaksanaan seksi pemerintahan untuk bahan pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- r. Mengatur arsip hasil olahan data sesuai dengan ketentuan penyimpanan arsip data untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan.
- s. Menyajikan data yang diolah kepada atasan atau unit yang memerlukan sesuai dengan keperluannya dan ketentuan berlaku.
- t. Mendata perkembangan partai-partai politik di kecamatan.
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari.**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari di amanahkan dengan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan nagari di tingkat kecamatan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan petunjuk atasan dan menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan. Uraian tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun langkah dan rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagari.
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya.
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit pemerintah maupun swasta.
- f. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- h. Memberi petunjuk kepada bawahannya di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagari sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagari.
- j. Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagari berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan.
- k. Menyelia, memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan nagari dalam wilayah kecamatan untuk mengetahui permasalahannya.
- l. Melaksanakan bimbingan teknis dan musyawarah perencanaan pembangunan nagari dan musyawarah pembangunan lainnya.

- m. Menyusun dan merencanakan tata ruang kecamatan dan memberikan bimbingan teknis dalam menyusun tata ruang nagari.
- n. Menginventarisir proyek pembangunan yang ada di kecamatan setiap tahun.
- o. Melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi kemasyarakatan yang ada di kecamatan.
- p. Membuat laporan pelaksanaan seksi pemberdayaan masyarakat dan nagari untuk bahan pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- q. Melakukan pembinaan dan motivasi terhadap usaha/kelompok ekonomi rakyat.
- r. Melakukan pemberdayaan organisasi perempuan.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **6. Seksi Pelayanan Umum**

Tugas seksi pelayanan umum adalah memelihara prasarana dan fasilitas tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pelayanan umum dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup pemerintah nagari. Uraian tugasnya adalah:

- a. Melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana pelayanan umum.
- c. Membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- d. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- e. Melakukan perencanaan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya.
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan.
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- h. Menyusun langkah kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan data dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum dengan cara member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.

- j. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi pelayanan umum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan seksi pelayanan umum dengan cara mengoreksi sesuai bidang tugasnya dan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai bahan pertimbangan karier.
- l. Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi pelayanan umum berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan.
- m. Memantau dan mengevaluasi perkembangan penduduk, monografi kecamatan, pelayanan dan bantuan sosial masyarakat, pembinaan peranan wanita.
- n. Membuat laporan pelaksanaan seksi pelayanan umum untuk bertanggungjawab dan penilaian atasan.
- o. Menyiapkan data kependudukan tingkat kecamatan.
- p. Mempersiapkan, mengatur dan membuat notulen pada setiap rapat (koordinasi dengan leading sector yang bersangkutan)
- q. Membuat rencana kegiatan bulanan dan tahunan seksi pelayanan umum.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Seksi Kesejahteraan Sosial**

Tugas seksi kesejahteraan sosial yaitu menyiapkan bahan, melaksanakan kebijakan dan menyusun langkah kegiatan dalam ruang lingkup kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Uraian tugasnya adalah:

- a. Menyusun langkah kegiatan kesejahteraan sosial berdasarkan data dan program kerja untuk pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan seksi kesejahteraan sosial dengan cara member arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya.
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan seksi kesejahteraan sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku.
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahannya dilingkungan seksi kesejahteraan sosial dengan cara menilai dan mengoreksi sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
- e. Membuat konsep yang berkaitan dengan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan berlaku.



- f. Memantau dan mengevaluasi perkembangan pelayanan bantuan sosial pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan sector pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kegiatan kesejahteraan sosial lainnya untuk mengetahui permasalahannya.
- g. Membuat laporan pelaksanaan seksi kesejahteraan sosial untuk bahan pertanggungjawaban dan penilaian atasan.
- h. Melakukan pembinaan dan pembenahan kepada lembaga yang ada dan memonivasi masyarakat untuk membentuk lembaga yang dibutuhkan.
- i. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait pada setiap kegiatan sosial kemasyarakatan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2.2 .SUMBER DAYA Kecamatan X Koto

### 2.2.1. Susunan Kepegawaian (SDM) dan Perlengkapan (Aset)

Tabel 2.2

Susunan Kepegawaian (SDM) di Kantor Camat X Koto

<b>No</b>	<b>N a m a</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Eselo n</b>	<b>Pangkat</b>	<b>Pendi dikan</b>
1	Drs. Hendra Setyawan,M.Si	Camat	III.a	Pembina	S.2
2	Khairunnas Y, S.STP	Sekretaris Camat	III.c	Penata	S.1
3	Aldis Eka Satria, SE	Kasi Tapem	III.d	Penata Tk.I	S.1
4	Rahmat Nafri	Kasi PMN	III.d	Penata Tk.I	SMA
6	Eliya Nora	Kasi Kesos	III.b	Penata Muda Tk. I	SMA
7	Meliyanti, S.Sos	Kasi Pelum	III.d	Penata Tk.I	S.1
8	Amsir, A.Md	Kasubag Umpeg	III.b	Penata Muda Tk.I	D.3
9	Nila Afriani Rosa,SE	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	IV.b	Penata	S.1
10	Rosdalis Yanti, A.Md	Bendaharawan Barang	-	Penata Muda Tk.I	S1
11	Herlina Delvianti,A.Md	Bendahara	-	Pengatur Tk.I	D3

		Pengeluaran			
12	Ismaliantori	Staf	-	Pengatur Muda Tk.I	STM
13	Yurike Sylvi Angelia,A.Md	Staf	-	Penata Muda	D3
14	Yendri Chan	Staf	-	Penata Muda Tk.I	SMA
15	Swasta	Staf	-	Penata Muda Tk.I	SMA

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Kecamatan X Koto sampai awal tahun 2017 didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 14 (Empat belas) orang Pegawai negeri Sipil (PNS)

Latar belakang pendidikan PNS bervariasi mulai SLTA/SMA hingga Strata Satu (S1), Rekapitulasi pegawai (PNS) berdasarkan pendidikan pada masing-masing Unit Kerja pada Tabel 2.3

**Tabel 2.3**

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT X KOTO

NO	PENDIDIKAN	UNIT KERJA							
		Eselon III		Eselon IV		Staf		Total	
		2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
1	S2		1	-	-	-	-	-	1
2	S1	1	1	5	3	1	1	7	5
3	D3	-	-	-	1	2	2	1	3
4	SMA	-	-	1	2	3	3	4	5

Berdasarkan tabel 2, tidak mengalami peningkatan, karena belum ada penambahan pegawai.

Jumlah PNS yang dimiliki Kantor Camat X Koto saat ini sebanyak 15 (lima belas) orang berdasarkan struktur saat ini adalah 15 orang termasuk staf dengan perincian 1 orang Camat, 1 orang Sekretaris Kecamatan, 4 orang kasi, 2 orang Kasubag, 6 orang staf/pelaksana.

### 2.2.2 Perlengkapan

Untuk menunjang pelaksanaan program kegiatan perlu adanya sarana dan prasarana pendukung untuk kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada tabel berikut ini digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Kecamatan X Koto dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi:

Tabel 2.4

## REKAPITULASI BARANG (ASET) TETAP

No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah Harga (Rp)
I	Tanah		72.000.000,-
II	Peralatan dan Mesin		602.494.000,-
III	Gedung dan Bangunan		821.884.000,-
IV	Jalan Irigasi dan Jaringan		7.555.715,-

## ASET BERGERAK

No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah Harga (Rp)
I	Kendaraan Roda empat	2 unit	170.315.500,-
II	Kendaraan Roda dua	5 unit	55.550.950,-

### 2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Upaya pemerintah untuk memberikan pelayanan publik yang optimal menjadi sangat penting untuk dilakukan. Pelayanan Publik harus memperoleh perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh, karena merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada setiap aparatur pemerintah. Tingkat kualitas kinerja pelayanan publik memiliki implikasi yang luas dalam berbagai aspek kehidupan, terutama untuk mencapai tingkat kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu upaya penyempurnaan pelayanan publik harus dilakukan secara terus menerus, berkelanjutan dan dilaksanakan oleh jajaran aparatur pemerintah daerah.

Prinsip-prinsip pokok pelayanan publik yang dilaksanakan mencakup :

#### **a. Kesederhanaan Pelayanan**

Prinsip kesederhanaan ini mengandung arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan oleh masyarakat yang meminta pelayanan.

### **b. Kejelasan dan Kepastian Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai :

1. Prosedur/tatacara pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif
2. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
3. Rincian biaya/tarif pelayanan dan tata cara pembayarannya.
4. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.

### **c. Keamanan Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti proses serta hasil pelayanan dapat memberikan keamanan kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.

### **d. Keterbukaan Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti bahwa prosedur/tatacara, persyaratan, satuan kerja/pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian biaya/tarif serta hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.

### **e. Efisiensi Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti bahwa persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan. Mencegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja/instansi pemerintah lain yang terkait.

### **f. Ekonomis Dalam Pelayanan**

Prinsip ini mengandung arti pengenaan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan :

- 1) Nilai barang dan atau jasa pelayanan masyarakat dan tidak menuntut biaya yang terlalu tinggi diluar kewajaran.
- 2). Kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar.
- 3). Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

***g. Keadilan Yang Merata Dalam Pelayanan***

Prinsip ini mengandung arti cakupan/jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.

***h. Ketepatan Waktu Dalam Pelayanan***

Prinsip ini mengandung arti pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan.

Berikut penjabaran tingkat capaian kinerja Kantor Camat X Koto.

Tabel 2.1  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat X Koto  
Kabupaten Tanah Datar

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian pada Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Jumlah Masjid yang dikunjungi dalam rangka pembinaan keagamaan				6	6	6	6	6	6					100 %				
2	Jumlah Cabang MTQ yang diikuti Kecamatan				12	-	12	-	12	12					73 %				
3	Jumlah cabang yang diikuti kecamatan dalam kegiatan festival seni dan budaya				6	6	6	6	6	6					100 %				
4	Jumlah kelompok pemuda yang dibina				3 Kelompok	3 Kelompok	3 Kelompok	3 Kelompok	3 Kelompok	3 Kelompok					100 %				
5	Jumlah kilogram Beras keluarga sejahtera terdistribusikan				379.980	379.980	379.980	379.980	379.980	379.980					100 %				
6	Jumlah kegiatan kesehatan terfasilitasi				2	2	2	2	2	2					100%				
7	Jumlah lembaga Organisasi yang diberdayakan				5 lembaga	5 lembaga	5 lembaga	5 lembaga	5 lembaga	5 lembaga					100%				
8	Jumlah masyarakat merekam KTP-E				2.362	1.379	1.233	1.127	959	875					73 %				
9	Jumlah sekolah SLTP dan SLTA yang dibina				17 sekolah	17 Sekolah	17 sekolah	17 sekolah	17 sekolah	17 Sekolah					90%				
10	Jumlah nagari binaan sadar Hukum				1 nagari	1 nagari	1 nagari	1 nagari	1 nagari	1 nagari					100%				

### **Kinerja Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah**

Untuk melaksanakan Pengelolaan Keuangan kegiatan rutin maupun strategis dilingkungan Kecamatan X Koto Kabupaten Tanah Datar, dukungan dengan sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pada tahun 2011-2015 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan kecamatan X Koto sebagaimana table berikut :

**Tabel 2.****Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat X Koto****Kabupaten Tanah Datar**

(juta rupiah)

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN TAHUN KE					RATA-RATA PERTUMBUHAN
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Belanja Daerah	2818	1606	1742	1906	2296	2755	1532	1647	1820	2200	98 %	95 %	95 %	95 %	96 %	104
1	Belanja Tidak Langsung	1001	1286	1318	1488	1430	959	1232	1260	1441	1385	96 %	96 %	96 %	97 %	97 %	84
2	Belanja Langsung	1817	320	424	418	866	1796	300	387	379	815	99 %	94 %	91 %	91 %	94 %	-190



## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Rencana Strategis Kantor Camat X Koto memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu melaksanakan visi dan misi kepala daerah sesuai dengan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun internasional. Oleh karena itu, analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam proses penyusunan rencana strategis. dari analisis ini, dapat diidentifikasi kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan tantangan/kendala (*threats*) yang ada. Atas dasar itu, strategi pencapaian misi visi organisasi dapat diformulasikan. Selain itu, atas dasar analisis lingkungan ini juga dapat ditentukan faktor-faktor kunci yang menentukan keberhasilan implementasi strategi dalam mencapai misi visi yang telah ditetapkan.

Analisis lingkungan dilakukan baik terhadap lingkungan internal maupun terhadap lingkungan eksternal. Analisis terhadap lingkungan internal dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh Kantor Camat X Koto Sementara itu, analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi oleh Kantor Camat X Koto. Secara singkat, hasil analisis lingkungan Kecamatan X Koto dapat dijabarkan sebagai berikut :

### *Analisis Lingkungan Internal*

#### **a. Kekuatan**

1. Pembagian Tugas (job description)

Pembagian Tugas dan struktur organisasi Kantor Camat Salimpaung ditetapkan dengan Perbup Nomor 46 Tahun

2016 Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, maka lebih memudahkan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing staf.

2. Jumlah Personil (SDM)

Struktur organisasi Kantor Camat Salimpaung terdiri dari seorang camat, sekretaris, 4 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian dan dibantu 7 orang fungsional umum dengan latar belakang pendidikan aparatur yang beragam dan personil yang mengisi struktur organisasi Kecamatan terdiri dari berbagai disiplin ilmu.

**b. Kelemahan**

1. Kurangnya tenaga terampil di bidangnya masing-masing belum dilaksanakannya prinsip *The right man in the right place*, dimana dalam menempatkan seseorang pada suatu jabatan kurang memperhatikan latar belakang pendidikan yang dimiliki sehingga mengakibatkan kurang lancarnya pelaksanaan fungsi dan tugas.
2. Kurangnya pendidikan dan pelatihan keterampilan untuk staf kecamatan, masih kurangnya pemberian kesempatan untuk pelaksanaan pendidikan bagi staf kecamatan baik struktural maupun pendidikan teknis lainnya.
3. Kurangnya sarana dan prasarana.  
Pada saat ini sarana dan prasarana yang ada belum memadai untuk mendukung tugas-tugas di kecamatan. Terutama sarana dan prasarana dibidang teknologi informasi. Sementara informasi mempunyai peran

penting dalam pelaksanaan pemerintahan, terutama telepon kabel.

4. Belum tersusunnya program kegiatan secara terinci dan belum optimalnya pelaksanaan beberapa kegiatan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT**  
**DAERAH**

**3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS**  
**DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Datar Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan. Camat mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Umum
2. Mengoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Mengoordinasikan penerapan dan pengegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan nagari
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada dikecamatan
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas tidak luput dari permasalahan-permasalahan pelayanan yang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 3.1  
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pelayanan di kecamatan	Belum optimalnya pencetakan dan penerbitan e-KTP dan Perizinan PATEN, kurang kuantitas dan kualitas ASN	Alat, Jaringan dan Blanko sering rusak dan kosong, Ketidajelasan wewenang, kurang sadarnya masyarakat pentingnya e-KTP
2	Belum Maksimal realisasi pendapatan penerimaan PBB	Tidak tercapainya target PBB	Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pembayaran wajib pajak.

### **3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KDH DAN WKDH TERPILIH**

Memperhatikan kondisi umum daerah Kabupaten Tanah Datar dan hasil penjangkaran aspirasi masyarakat, maka visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Tanah Datar adalah:

**“Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang Madani, Berbudaya dan Sejahtera Dalam Nilai-Nilai Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”**

Penjelasan dari visi tersebut adalah:

Visi Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tahun 2016-2021 berdasarkan kondisi ideal yang di inginkan (*desirable*) dan yang dapat di capai (*achievable*) yaitu “Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang Madani, Berbudaya dan Sejahtera Dalam Nilai-Nilai Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah” dan visi Kabupaten Tanah Datar yang di rumuskan kedalam 5 (lima) misi pembangunan yaitu :

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan agama, adat dan budaya.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, sehat, cerdas, berkarakter dan sejahtera berdasarkan falsafah ABS-SBK
3. Mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional

4. Meningkatkan Pembangunan infrastruktur wilayah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
5. Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya daerah.

Pencapaian visi dan misi kepala daerah terpilih tentu saja tidak semudah membalik telapak tangan, senantiasa muncul faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi tersebut, dan faktor faktor ini akan menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah, tergambar pada tabel berikut :

1. **Tanah Datar sebagai pusat Budaya Minangkabau** adalah sebagai pusat rujukan, untuk keperluan pendidikan, meningkatkan kesehatan, agama sosial budaya dan pengembangan kebudayaan Minangkabau secara umum, baik disekitaran Propinsi Sumatera Barat, maupun dalam konteks internasional (*center of excelent*). Hal ini sudah merupakan perjalanan sejarah, dimana Tanah Datar sebagai Luhak Nan Tuo, daerah yang secara etnografis sebagai dituakan.
2. **Maju** berarti suatu kondisi dituakan, masyarakat yang merasakan kemajuan pendidikan, sehingga menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pada masanya dibarengi dengan kualitas iman dan taqwa.
3. **Sejahtera** berarti kemakmuran yang dirasakan oleh seluruh warga dengan terpenuhinya kebutuhan jasmaniah dan rohaniah (fisik, mental, spiritual dan emosional) dalam berbagai aspek kehidupan sebagai individu dan anggota masyarakat.
4. **Berkeadilan** adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya keseimbangan antara hak yang diterima dan

kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap individu, kelompok, dan golongan, serta dikawal oleh prinsip kepatuhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara konsisten dan konsekwen.

Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang terdapat di Kabupaten Tanah Datar Kantor Camat X Koto yang mempunyai ruang lingkup kerja di daerah Kecamatan X Koto telah berusaha untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih yang menjelma menjadi visi dan misi daerah sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan yang berlaku.

Dengan demikian diharapkan terwujudnya pembangunan di Kecamatan X Koto baik di bidang agama dan budaya yang penduduknya menjunjung tinggi nilai-nilai ajaran agama dan budaya setempat, bidang ekonomi dengan penurunan angka kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, di bidang pemerintahan dengan meningkatkan kredibilitas pemerintah Kecamatan sekaligus memberdayakan masyarakat Kecamatan X Koto.

Tabel faktor penghambat dan pendorong Pelayanan Kecamatan X Koto terhadap pencapaian Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah.

Visi : Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar yang Madani, Berbudaya dan Sejahtera dalam Nilai-nilai ABSBK				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong



1	Misi 3 Mewujudkan Kehidupan yang harmonis, aman, dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan professional			
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai di kecamatan.	Pelayanan tidak tepat waktu	Pengadaan sarana dan prasana.
	Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.	Kurangnya Pengetahuan Aparatur di bidang pelayanan	Minimnya pengetahuan dibidang pelayanan	Dilakukan Bimtek bagi tenaga pelayanan.
	Program pengembangan Sistem Pelaporan Capaian kinerja dan keuangan.			Tersusunya dokumen Sakip, Renstra, Renja, dan laporan Keuangan.
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melakukan perekaman E-KTP dan dokumen kependudukan.	Jaringan Kurang lancar, sering terjadi nya kekurangan blanko.	Dilakukan perekaman kenagari-nagari dan kesekolah-sekolah.
	Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam membangun Desa.	Kurangnya partisipasi masyarakat dalam mengikuti Musrembang dan monitoring terhadap proyek masuk kecamatan	Tidak tertampungnya aspirasi masyarakat	Sosialisasi tentang program pembangunan.
	Program peningkatan Pelayanan Terpadu kepada Masyarakat (	Kurangnya kesadaran masyarakat	Indek Kepuasan masyarakat ( IKM )	Pembuatan brosur dan panflet.

	Paten )	dalam pengurusan perizinan.		
	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pemungutan PBB.	Tidak tercapainya target pencapaian PBB	Diberikan reward bagi nagari yang mencapai target PBB.

### 3.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Tugas Camat selaku pembantu Bupati adalah membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan, Untuk menjalankan tugas tersebut, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Disamping itu, sebagai penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya, melakukan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan instansi terkait di wilayah kerjanya.

Berkaitan dengan isu strategis pemerintahan Kabupaten Tanah Datar yang dikaitkan dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tanah Datar periode 2016-2021 yakni :

Dikaitkan dengan kelemahan-kelemahan yang ada maka dapat dirumuskan beberapa **isu strategis di Kecamatan X Koto**, yaitu :

1. Kurang lengkapnya sarana dan prasarana di kecamatan untuk pelayanan ( PATEN )
2. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melengkapi dokumen kependudukan dan PATEN

3. Peningkatan pemberdayaan masyarakat kecamatan dalam kegiatan pembangunan dalam rangka pn masyarakat mencapai kesejahteraan
4. Peningkatan kualitas SDM aparatur pemerintahan
5. Peningkatan kualitas pelayan publik di kecamatan berbasis pelayanan prima
6. Peningkatan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pemerintahan.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, tujuan disini merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun tujuan yang ditetapkan Kecamatan X Koto konsisten dengan tupoksi yang secara kolektif menggambarkan arah strategi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai dengan tupoksi tersebut.

Berdasarkan visi dan misi Kecamatan X Koto dapat ditetapkan **tujuannya** sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pelayanan Publik di Kecamatan

#### Sasaran

Fokus utama dalam menentukan sasaran dari sebuah tujuan adalah tindakan yang akan dilakukan, berikut sasaran dari tujuan Kantor Camat X Koto:

1. Sasaran dari tujuan pertama adalah :
  - a. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, Transparan dan Akuntabel

N O	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-
--------	--------	---------	----------------------	--

				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
	Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat kecamatan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, Transparan dan Akuntabel	Indek Kepuasan Masyarakat  Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)  Persentase Pemungutan PBB	Baik  CC  60 %	Baik  B  65 %	Baik  BB  65 %	baik  BB  70%	baik  A  70%	baik  A  75 %

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **Strategi Dan Kebijakan Kecamatan X Koto**

Sesuai arah kebijakan pembangunan Kabupaten Tanah Datar yang tertuang dalam visi dan misinya tahun 2016-2021, maka Kecamatan X Koto menetapkan kebijakan dan strategi jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan sebagai berikut:

#### **Strategi Kantor Camat X Koto adalah sebagai berikut:**

1. Meningkatkan moral dan akhlak masyarakat yang sesuai dengan semboyan adat basandi sarak, sarak basandi kitabullah.
2. Melakukan kaderisasi kepemudaan dalam meneruskan kehidupan yang berlandaskan adat basandi sarak, sarak basandi kitabullah
3. Meningkatkan Kamtibmas masyarakat di Kecamatan X Koto
4. Meningkatkan peran serta pihak keluarga, sekolah dan tokoh masyarakat setempat dalam mendidik dan mengawasi remaja
5. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan masyarakat tentang hukum yang berlaku
6. Meningkatkan kualitas lembaga pendidikan Agama yang ada
7. Menambah dan meningkatkan kemampuan aparatur

8. Meningkatkan manajemen pelayanan yang ada pada Kec X Koto
9. Membuat prosedur pelayanan yang tidak berbelit atau memusingkan masyarakat
10. Melaksanakan administrasi yang lengkap sesuai dengan ketentuan.

### **Arah kebijakan**

Arah Kebijakan di Kecamatan X Koto untuk mencapai Sasaran Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. Menghidupkan kembali kegiatan Remaja Mesjid, Didikan Subuh, Rumah Tahfiz, BKMT, TPA, TPSA
2. Memfasilitasi kegiatan keagamaan, adat dan budaya
3. Meningkatkan peran serta Cadiak pandai dan alim ulama
4. Melakukan pembinaan usia dini secara berkelanjutan
5. Melakukan pertemuan antara pihak sekolah dengan orang tua siswa
6. Melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi untuk menjaga keamanan dan ketertiban dengan Forkopinca serta instansi terkait
7. Merangkul organisasi kepemudaan dalam kegiatan yang ada di kecamatan
8. Melakukan sosialisasi mengenai hukum dan aturan yang berlaku kepada masyarakat
9. Memberikan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin dengan mengeluarkan surat keterangan miskin
10. Membuat Paradigma pelayanan prima
11. Melakukan Musrembang Nagari

12. Mengikuti Musrembang Kabupaten
13. Membuat Standar Operasional Pelayanan
14. Membuat laporan pertanggungjawaban yang sesuai dengan aturan yang ada

### **Kebijakan**

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati untuk dijadikan landasan bertindak, pedoman, pegangan maupun petunjuk bagi segenap penyelenggara pemerintahan agar dapat tercipta keterpaduan dan kelancaran dalam pencapaian sasaran, tujuan, misi, visi Pemerintah Kecamatan X Koto.

Menurut targetnya kebijakan terdiri atas :

**a. Kebijakan internal** yaitu kebijakan Satuan Kerja dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan. Kebijakan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan suatu sistem kelembagaan serta manajemen yang tangguh, dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi agar tercipta efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
2. Pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur yang tersedia guna peningkatan pelayanan yang dilaksanakan secara terus menerus.
3. Pengadaan dan mendayagunakan sarana dan prasarana serta fasilitas yang tersedia dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Pembinaan dibidang peningkatan Sumber Daya Aparatur melalui memberikan kesempatan kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan dan latihan, untuk mampu sebagai



tenaga-tenaga yang ahli dan terampil yang relevan dengan kebutuhan jenjang jabatan.

5. Menyusun tata kerja dan prosedur kerja yang baku dalam kegiatan pelayanan masyarakat dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

**b. Kebijakan eksternal**, yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh Satuan Kerja dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi. Kebijakan yang ditetapkan antara lain :

1. Menciptakan iklim dan lingkungan yang mendukung dan mendorong untuk tumbuh dan subur kegiatan perekonomian masyarakat dalam rangka upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Pengaturan dan pengawasan kegiatan-kegiatan operasional dan proyek-proyek pembangunan dilaksanakan secara tegas dan menyeluruh melalui pembinaan dan koordinasi secara terus menerus.
3. Memfasilitasi pemerintahan nagari untuk menerbitkan peraturan-peraturan nagari terkait dengan aspek-aspek kehidupan masyarakat nagari dan kepentingan pemerintahan nagari dalam kaitan dengan kewajiban masyarakat.
4. Mengembangkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat serta mengoptimalkan peran kecamatan dalam peningkatan pelayanan.
5. Koordinasi dengan instansi terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

Tabel 5.1

6. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

MISI 3 : Mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatnya harmonis dan rasa aman ditengah masyarakat	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Penerapan budaya pelayanan prima
		Meningkatkan implementasi SAKIP	Peningkatan penataan kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Program terdiri dari kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu yang dilaksanakan guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Uraian program yang dilaksanakan Kecamatan berdasarkan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar 2016-2021 dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 6.1

## Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan X Koto

## Kabupaten Tanah Datar

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program ( Outcome) dan kegiatan ( Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal 2015	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan							Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	Kondisi Akhir Periode Renstra (2021)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	13	14
meningkatnya nilai-nilai kehidupan yang islami adat , agama dan budaya	Meningkatnya Pemahaman dan Pengamalan ajaran agama	Jumlah mesjid yang dibina	<b>Program pengembangan wawasan kebangsaan</b>	Persentase aktivitas keagamaan yang diiikuti	0	<b>67.479.900</b>	<b>84.781.400</b>	<b>63.651.835</b>	<b>64.999.909</b>	#####	#####	<b>424.973.422</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Peningkatan Toleransi dan Kerukunan hidup beragama	Jumlah mesjid tang dikunjungi dan jumlah cabang MTQ yang diikuti	0	67.479.900	84.781.400	63.651.835	64.999.909	#####	#####	424.973.422		
	Meningkatnya pengamalan nilai adat dan budaya	Jumlah Kelompok seni yang di bina	<b>Program kemitraan pengembangan wawasan kebangsaan</b>	Persentase pelaksanaan keg seni dan budaya	0	<b>30.000.000</b>	-	-	-	-	-	<b>30.000.000</b>	Kasi Kesos	X Koto
			kegiatan pentas seni, budaya, festival, lomba cipta dalam upaya peningkatan wawasan kebangsaan	jumlah keg seni dan budaya yang diikuti	0	30.000.000	-	-	-	-	-	30.000.000		
			<b>program pengelolaan keragaman budaya</b>	Persentase kegiatan seni dan budaya yang diikuti	0	-	<b>22.000.000</b>	<b>29.704.189</b>	<b>30.333.290</b>	<b>31.379.135</b>	<b>32.910.417</b>	<b>146.327.031</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Fasilitasi penyelenggaraan Festival budaya daerah	jumlah keg seni dan budaya yang diikuti	0	-	22.000.000	29.704.189	30.333.290	31.379.135	32.910.417	146.327.031		
Meningkatnya kualitas sumber daya manusia	Meningkatnya peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	persentase organisasi pemuda yang aktif	<b>program peningkatan peran serta kepemudaan</b>	Persentase organisasi pemuda di kecamatan yang difasilitasi	0	<b>50.000.000</b>	<b>57.962.000</b>	<b>59.408.379</b>	<b>64.999.908</b>	<b>67.846.779</b>	<b>71.883.281</b>	<b>372.100.347</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan	jumlah kelompok pemuda yang dibina	0	50.000.000	57.962.000	59.408.379	64.999.908	67.846.779	71.883.281	372.100.347		

		Jumlah klub Olahraga	<b>program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga</b>	Persentase penyelenggaraan kompetisi olahraga	0	<b>27.000.000</b>	<b>18.000.000</b>	<b>25.460.733</b>	<b>27.733.294</b>	<b>27.986.796</b>	<b>28.580.099</b>	<b>154.760.922</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Kegiatan penyelenggaraan kompetisi olahraga	Jumlah kompetisi olahraga yang diikuti	0	27.000.000	18.000.000	25.460.733	27.733.294	27.986.796	28.580.099	154.760.922		
		persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan	<b>program partisipasi masyarakat dalam membangun desa</b>	Persentase partisipasi masyarakat dalam membangun nagari	0	<b>30.500.000</b>	<b>29.925.000</b>	<b>29.704.189</b>	<b>32.066.621</b>	<b>33.923.389</b>	<b>38.106.799</b>	<b>194.225.998</b>	Kasi PMD	X Koto
			Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa	jumlah nagari yang di bina dan bulan bakti goro	0	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	45.000.000		
			Musyawarah pembangunan desa	jumlah pelaksanaan musrenbang	0	18.000.000	17.425.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	107.425.000		
			Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	jumlah proyek yang masuk kecamatan yang di evaluasi	0	5.000.000	5.000.000	4.204.189	6.566.621	8.423.389	12.606.799	41.800.998		
			<b>Program Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan</b>	persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan	0	<b>91.000.000</b>	<b>71.476.100</b>	<b>55.164.923</b>	<b>60.666.581</b>	<b>59.365.932</b>	<b>66.686.899</b>	<b>404.360.435</b>	Kasi Tapem	X Koto
			pemberdayaan Lembaga dan organisasi masyarakat desa	jumlah lembaga organisasi masyarakat yang diberdayakan	0	91.000.000	71.476.100	55.164.923	60.666.581	59.365.932	66.686.899	404.360.435		
	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat		<b>Program pengembangan lingkungan sehat</b>	Persentase Sekolah Sehat	0	<b>5.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	-	-	-	-	<b>20.000.000</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Penyuluhan menciptakan lingkungan sehat	Jumlah Sekolah sehat	0	5.000.000	15.000.000	-	-	-	-	20.000.000		
			<b>Program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</b>	Persentase sekolah sehat dan	0	-	-	<b>5.940.837</b>	<b>7.799.989</b>	<b>8.480.847</b>	<b>8.660.636</b>	<b>30.882.309</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Koordinasi, Fasilitasi dan Pembinaan Kesehatan	Jumlah Sekolah sehat dan Kabupaten Sehat	0	-	-	5.940.837	7.799.989	8.480.847	8.660.636	30.882.309		
	Pemberdayaan masyarakat miskin dan penyandang masalah kesejahteraan social		<b>Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>	<b>Cakupan Penyaluran beras miskin</b>	0		<b>52.934.100</b>	-	-	-	-	<b>52.934.100</b>	Kasi Kesos	X Koto

			Monitoring, Evaluasi dan pelaporan	Jumlah kiloan raskin yang didistribusikan	0		52.934.100	-	-	-		52.934.100		
			<b>Program Penanggulangan Kemiskinan</b>	Persentase distribusi raskin pada RTS	0	-	<b>36.683.000</b>	<b>44.924.701</b>	<b>44.924.701</b>	<b>44.924.701</b>	<b>50.428.728</b>	<b>221.885.831</b>	Kasi Kesos	X Koto
			Distribusi Raskin	Jumlah kiloan raskin yang didistribusikan	0	-	36.683.000	44.924.701	45.876.155	44.892.602	50.428.728	222.805.186		
Meningkatnya harmonisasi dan rasa aman di tengah masyarakat	Meningkatnya keamanan, ketertiban, ketentraman umum (kantrantibum)	angka kriminlitas	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Persentase pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan yang dilaksanakan	0	<b>5.000.000</b>	<b>5.000.000</b>	<b>4.243.455</b>	<b>8.666.654</b>	<b>8.480.847</b>	<b>8.660.636</b>	<b>40.051.592</b>	Kasi Tapem	X Koto
			pengendalian kewanaman lingkungan	Jumlah sekolah SLTP dan SLTA yang dibina	0	5.000.000	5.000.000	4.243.455	8.666.654	8.480.847	8.660.636	40.051.592		
	meningkatnya pendidikan politik		Program Pendidikan politik masyarakat	Persentase pelaksanaan pemilihan dan pelantikan wali nagari	0	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	-	-	-	-	<b>30.000.000</b>	Kasi Tapem	X Koto
			fasilitasi Pemilihan dan pelantikan wali nagari	Jumlah wali nagari yang dilantik	0	15.000.000	15.000.000	-	-	-	-	30.000.000		
	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel		Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Terlaksananya pemungutan PBB	0	<b>17.000.000</b>	<b>9.252.500</b>	<b>14.427.749</b>	<b>14.733.312</b>	<b>14.417.440</b>	<b>16.195.389</b>	<b>86.026.390</b>	Kasi Pelum	X Koto
			Intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan keuangan daerah	Cakupan pelunasan PBB	0	17.000.000	9.252.500	14.427.749	14.733.312	14.417.440	16.195.389	86.026.390		
			Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa/nagari	Persentase Evaluasi Rancamngan APB desa/ nagari	0	<b>18.000.000</b>	<b>17.677.000</b>	<b>16.973.822</b>	<b>21.666.636</b>	<b>21.202.118</b>	<b>238.167.469</b>	<b>333.687.045</b>	Kasi Tapem	X Koto
			Evaluasi rancangan Peraturan desa/ nagari tentang APB desa/ nagari	jumlah APB yang dievaluasi	0	18.000.000	17.677.000	16.973.822	21.666.636	21.202.118	238.167.469	333.687.045		
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan sumber daya aparatur	0	<b>7.500.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>11.000.000</b>	<b>12.100.000</b>	<b>13.310.000</b>	<b>14.641.000</b>	<b>68.551.000</b>	Kasi Pelum	X Koto

			Pendidikan dan pelatihan Formal	Jumlah PNS yang mengikuti diklat	0	7.500.000	10.000.000	11.000.000	12.100.000	13.310.000	14.641.000	68.551.000		
			<b>Program pengembangan data/informasi/Statistik daerah</b>	<b>profil kecamatan</b>	0	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>8.486.911</b>	<b>12.999.961</b>	<b>16.961.694</b>	<b>19.053.399</b>	<b>77.501.965</b>	Kasi PMD	X Koto
			Penyusunan dan pengumpulan data/statistik daerah	Jumlah Dokumen Profil Kecamatan	0	10.000.000	10.000.000	8.486.911	12.999.961	16.961.694	19.053.399	77.501.965		
		Terlaksananya Prosespenatausahaan dan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja terlayani administrasinya	0	143.464.000	125.454.000	137.999.400	151.799.340	166.979.274	183.677.201	909.373.215	Kasubag Umpeg	X Koto
			Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai dan perangko	0	1.500.000	1.100.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	8.600.000		
			Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air, dan listrik	Jumlah Tagihan Telepon, air dan listrik	0	15.464.000	15.464.000	9.464.000	10.464.000	10.464.000	15.464.000	76.784.000		
			Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayarkan pajaknya	0	2.000.000	2.200.000	2.200.000	2.200.000	2.200.000	2.200.000	13.000.000		
			Penyediaan Jasa kebersihan	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan	0	1.500.000	1.500.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	11.000.000		
			Penyediaan alat Tulis Kantor	Jumlah jenis Alat Tulis kantor	0	1.000.000	9.068.000	8.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	21.068.000		
			Penyediaan barang cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang yang dicetak dan digandakan	0	8.000.000	5.976.000	5.000.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000	42.976.000		
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis alat listrik	0	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	9.000.000		
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah jenis bahan bacaan	0	1.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	3.500.000		

			Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	0	23.000.000	25.000.000	23.000.000	25.000.000	25.000.000	25.000.000	146.000.000		
			Rapat- rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke luar daerah	Jumlah rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	0	88.500.000	63.146.000	54.835.400	69.635.340	84.815.274	78.513.201	439.445.215		
			Penyediaan Jasa Pendukung/ Administrasi Perkantoran	Jumlah jasa pendukung administrasi perkantoran	0			30.000.000	30.000.000	30.000.000	48.000.000	138.000.000		
		Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	0	232.500.000	116.758.000	128.432.700	141.275.970	155.403.567	170.943.923	945.314.160	Kasubag Umpeg	X Koto
			Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	Tersedianya Kendaraan dinas	0	16.000.000	-	-	-	-	-			
			Pengadaan Perlengkapan kantor	Tersedianya Perlengkapan	0	15.000.000	15.000.000	7.500.000	7.500.000	20.000.000	20.000.000	16.000.000		
			Pengadaan Peralatan kantor	Tersedianya Peralatan	0	15.000.000	15.000.000	25.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	85.000.000		
			Pengadaan Mebeleur Kantor	Tersedianya Mebeleur	0	10.000.000	-	-	-	-	15.000.000	145.000.000		
			Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas	Terpeliharanya rumah dinas	0	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	25.000.000		
			Pemeliharaan rutin/ berkala gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor	0	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	7.500.000	45.000.000		
			Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas	Terpeliharanya Kendaraan dinas	0	95.500.000	65.758.000	74.932.700	82.775.970	84.403.567	84.943.923	45.000.000		
			Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya Peralatan gedung kantor	0	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	488.314.160		
			Rehab sedang/berat gedung Kantor	Rehab sedang berat gedung kantor	0	60.000.000	-	-	-	-	-	36.000.000		
			Program Penataan, Penguasaan, pemilikan , penggunaan dan Pemanfaatan lahan	Tersedianya Lahan untuk gedung kantor	0	-	1.397.000.000	-	-	1.400.000.000		1.397.000.000	Kasi PMD	X Koto



			Penataan, Penguasaan, pemilikan , penggunaan dan Pemanfaatan lahan		0	-	1.397.000.000	-	-	-	-	1.397.000.000			
	Persentase UKPP yang memiliki hasil survey kepuasan masyarakat bernilai baik atas penyelenggaraan pelayanan publik	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	<b>program Penataan administrasi kependudukan</b>	<b>Persentase perekaman dan pencetakan e-KTP</b>	0		<b>5.000.000</b>	<b>5.000.000</b>	<b>4.243.455</b>	<b>4.333.327</b>	<b>4.240.423</b>	<b>4.330.318</b>	<b>27.147.523</b>	Kasi Pelum	X Koto
			Pengembangan database kependudukan	Jumlah masyarakat yang merekam	0	5.000.000	5.000.000	4.243.455	4.333.327	4.240.423	4.330.318	27.147.523			
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Terpadu kepada Masyarakat</b>	<b>Persentase pelayanan PATEN yang memenuhi standar</b>	0	<b>15.000.000</b>	<b>18.000.000</b>	-	-	-	-	<b>33.000.000</b>	Kasi Pelum	X Koto	
			Fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan	Hasil Survei Indeks kepuasan masyarakat	0	15.000.000	18.000.000	-	-	-	-	33.000.000			
	Peringkat hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)		<b>Program pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Persentase ketersediaan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	0	<b>6.000.000</b>	<b>19.000.000</b>	<b>20.900.000</b>	<b>22.990.000</b>	<b>25.289.000</b>	<b>27.817.900</b>	<b>121.996.900</b>	Kasubag Umpeg	X Koto	
			Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD	jumlah jenis dokumen laporan	0	6.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	26.000.000			
			Penyusunan Pelaporan keuangan akhir tahun	jumlah jenis dokumen laporan	0		7.500.000	7.500.000	7.500.000	8.000.000	9.000.000	39.500.000			
			Penyusunan perencanaan tahunan	jumlah jenis dokumen laporan	0		7.500.000	9.400.000	10.000.000	13.289.000	14.817.900	55.006.900			

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**Tabel 7.1**

**Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Survey kepuasan masyarakat		baik	baik	baik	baik	baik	baik
2	Nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP)		CC	B	BB	BB	A	A
3	Persentase Pemungutan PBB		60 %	65 %	65 %	70%	70%	75 %

## **BAB VIII P E N U T U P**

Rencana Strategic yang telah disusun ini merupakan acuan mendasar yang dinyatakan secara garis besar dan digunakan sebagai acuan operasional pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kecamatan X Koto demi terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis Kecamatan X Koto telah mempersiapkan diri untuk mengantisipasi perkembangan di masa depan, dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai pada kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Dan dengan demikian diharapkan peran aktif para stakeholders dalam pelaksanaan rencana kinerja satuan kerja Kecamatan X Koto guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam membangun sistem akuntabilitas dan kinerja, untuk penerapan Rencana Strategis ini sangat diperlukan proses penyusunan pengukuran, penilaian, dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerjanya yang merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas kinerja. Dengan demikian akan tercipta keinginan untuk meningkatkan kinerja dan fokus perbaikan di masa yang akan datang.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Renstra ini maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan
2. Pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dirumuskan oleh seluruh komponen yang terkait harus dilakukan dengan komitmen yang tinggi dalam artian disini semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana yang telah dibuat juga memastikan semua pihak saling merangkul menuju arah yang sama
3. Pengevaluasian sebagai pengukur pencapaian keberhasilan terhadap rencana dalam mewujudkan visi dan misi daerah.

Demikian Rencana Strategis ini dibuat

CAMAT X KOTO

**Drs.HENDRA SETYAWAN,M.Si**  
**NIP. 19720710 199203 1 007**

