



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

TAHUN 2016 – 2021

**KECAMATAN SUNGAI TARAB
KABUPATEN TANAH DATAR**



**PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN
KELUARGA
(PKK)**

KECAMATAN SUNGAI TARAB

0

**LAPORAN KETUA TP.PKK KECAMATAN DALAM RANGKA
PEMBINAAN NAGARI PERCONTOHAN ADMINISTRASI PKK
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) 2016 - 2021 Kecamatan Sungaitarab merupakan dokumen perencanaan yang berisi upaya-upaya pembangunan daerah khususnya di Kecamatan Sungaitarab yang dijabarkan dalam bentuk Program / Kegiatan / Indikator, target, sampai dengan kerangka pendanaan. Renstra ini menjadi dasar dalam perencanaan lima tahun kedepan.

Amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan untuk menyusun Renstra periode 5 tahun yang mengacu kepada visi dan misi Bupati Tanah Datar yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021.

Saya mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Renstra kecamatan Sungaitarab ini. Pada kesempatan ini pula Saya mengajak kepada semua pihak untuk saling bersinergi menyelenggarakan pembangunan khususnya di Kecamatan Sungaitarab guna tercapainya visi dan misi Kecamatan Sungaitarab. Semoga segala daya dan upaya mendapat Ridho dari Allah SWT. Amin ..

Sungaitarab, Februari 2018
CAMAT SUNGAITARAB,

Drs. RISWANDI
NIP. 196605061986031004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Tabel

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1.	Latar Belakang.....	1
1.2.	Landasan Hukum.....	3
1.3.	Maksud dan Tujuan.....	4
1.4.	Sistematika Penulisan	4

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

2.1.	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	6
2.2.	Sumber daya Kantor Camat Sungaitarab.....	14
2.3.	Kinerja Pelayanan Kantor Camat Sungaitarab.....	15
2.4.	Tantangan dan Peluang pengembangan Kantor Camat Sungaitarab....	24

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1.	Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi Pelayanan SKPD.....	28
3.2.	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah.....	31
3.3.	Telaahan Renstra.....	32
3.4.	Penentuan Isu-Isu Strategis.....	33

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	38
-----	--	----

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... 42

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN..... 43

BAB VII INDIKATOR KINERJA KANTOR CAMAT SUNGAI TARABYANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD..... 51

BAB VIII PENUTUP..... 53

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar
Tabel 4. 1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sungai Tarab
Tabel 5. 1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kantor Camat Sungai Tarab Tahun 2016-2021
Tabel 7. 1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KECAMATAN SUNGAI TARAB**

Jalan Raya Batusangkar-Bukittinggi Km 5 Sungai Tarab (0752)579088

**KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI TARAB KABUPATEN TANAH DATAR
NOMOR : 050/14/Set-2018**

TENTANG

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB TAHUN 2016-2021
CAMAT SUNGAI TARAB**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu menetapkan Keputusan Camat Tanjung Baru tentang Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Sungai Tarab Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021
- Mengingat : 1. Undang-undang No.12 tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 No.25);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 (Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010);
6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN

- KESATU : Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Sungai Tarab Tahun 2016-2021, sebagaimana terlampir pada Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sungai Tarab Tahun 2016-2021 sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu digunakan sebagai acuan bagi Kantor Camat Sungai Tarab dalam perencanaan tahunan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SUNGAI TARAB
PADA TANGGAL : 1 Februari 2018
CAMAT SUNGAI TARAB

Drs. RISWANDI
NIP. 196605061986031004

Tembusan :

1. Yth. Bupati Tanah Datar di Batusangkar
2. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar
3. Yth. Inspektur Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Otonomi Daerah sebagai perwujudan pelaksanaan amanat Undang-Undang Dasar 1945 dan sekaligus sebagai pemenuhan tuntutan reformasi perlu dilaksanakan dengan ketulusan sikap dan tindakan yang nyata. Tuntutan terhadap perlunya pelaksanaan Otonomi Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah membuat prinsip-prinsip demokratisasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan serta memperhatikan potensi daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Penyelenggaraan Otonomi Daerah melalui pelimpahan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah, dimaksudkan untuk lebih memberdayakan daerah dalam mengembangkan potensinya sekaligus dapat mengurus sendiri rumah tangganya yang bertujuan untuk menjawab perkembangan keadaan yang terjadi, baik di dalam maupun di luar negeri serta tantangan persaingan global.

Pergeseran pola dan strategi pembangunan daerah kepada pemberdayaan pemerintah daerah, diharapkan dapat menciptakan keadaan yang kondusif serta pertumbuhan masyarakat yang mampu membangun dirinya sendiri, kompetitif dalam pemenuhan minat, kebutuhan dan kepentingan bersama.

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah dan tuntutan arus reformasi maka terselenggaranya *Good Governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan, termasuk Pemerintah Kabupaten Tanah Datar dan Pemerintahan Kecamatan sebagai ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan, untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta menjadikan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar sebagai pewujud cita-cita bangsa dan Negara dengan prinsip-prinsip *Good Governance* antara lain:

1. Partisipasi, yaitu memberdayakan setiap warga untuk mempergunakan hak dan menyampaikan pendapat dalam proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Penegakan hukum, yaitu mewujudkan adanya penegakan hukum yang adil bagi semua pihak tanpa pengecualian, menjunjung tinggi HAM dan memperhatikan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.
3. Transparansi, yaitu menciptakan kepercayaan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi yang akurat dan memadai.

4. Kesetaraan, yaitu memberi peluang yang sama bagi setiap anggota masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya.
5. Daya tanggap, yaitu meningkatkan kepekaan, kepedulian para penyelenggara pemerintahan terhadap aspirasi masyarakat tanpa kecuali.
6. Wawasan kedepan, yaitu membangun daerah berdasarkan visi dan strategi yang jelas dan mengikutsertakan warga dalam seluruh proses pembangunan, sehingga warga merasa memiliki dan ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan daerahnya.
7. Akuntabilitas, yaitu meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan masyarakat luas.
8. Pengawasan, yaitu meningkatkan upaya pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mengusahakan keterlibatan swasta dan masyarakat luas.
9. Efisiensi, yaitu menjamin terselenggaranya pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara optimal dan bertanggung jawab.
10. Profesionalisme, yaitu meningkatkan kemampuan dan akhlak penyelenggara pemerintahan, agar mampu memberi pelayanan yang mudah, cepat dan tepat dengan biaya terjangkau.

Sebagai langkah tindak lanjut TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1999 dan Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme tersebut pemerintah telah menerbitkan Instruksi presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Sistem AKIP mencakup siklus yang terintegrasi, diawali dengan disusunnya Rencana Strategik yang berorientasi 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 AKIP tersebut dapat dilihat bahwa Penyusunan Rencana Kinerja merupakan fase awal dalam system AKIP. Untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah, maka setiap unit kerja juga menyusun rencana Strategik. Rencana Strategik yang disusun oleh Satuan Kerja harus memedomani Rencana Strategik Pemerintah Daerah yang pada dasarnya merupakan suatu keselarasan Rencana Strategik dalam lingkungan Pemerintah Daerah itu sendiri.

Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggung jawaban yang tepat, transparan dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat efektif dan efisien serta bebas dari Korupsi dan Kolusi serta Nepotisme. Setiap unit pemerintahan yang ada dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, termasuk Kecamatan Sungai Tarab harus berpartisipasi dalam mewujudkan terselenggaranya *Good Governance* tersebut dengan mengembangkan dan menerapkan suatu system AKIP.

Sistem AKIP merupakan siklus yang tidak terputus dan terintegrasi yang diawali dengan disusunnya *Rencana Strategis (Renstra)* atau *Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)* untuk masa lima tahun dan *Rencana Kerja (Renja)* untuk setiap tahun. Tahapan-tahapan berikutnya mencakup pelaksanaan kegiatan dan pengukuran kinerja, pelaporan capaian kinerja dalam bentuk *LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)*, dan evaluasi kinerja dengan memafa'atkan LAKIP bagi peningkatan kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian, dapat dilihat bahwa penyusunan Rancana Strategis merupakan tahap awal sistem AKIP yang paling penting. Rencana Strategis akan menentukan arah pencapaian kinerja instansi pemerintah dan sebagai tolok ukur sejauh mana keberhasilan suatu organisasi dapat ditentukan.

1.2 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- c) 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);
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- e) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang pedoman umum pelaksanaan pengarusutamaan gender di daerah;

- f) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 (Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010);
- g) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Sistem AKIP mencakup siklus yang terintegrasi, diawali dengan disusunnya Rencana Strategik yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Kemudian dilanjutkan dengan Rencana Kinerja Tahunan, Pelaksanaan program dan kegiatan, Pengukuran kinerja, Pelaporan kinerja serta Evaluasi kinerja.

Dari siklus AKIP tersebut dapat dilihat bahwa Penyusunan Rencana Kinerja merupakan fase awal dalam system AKIP. Untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah, maka setiap unit kerja harus menyusun Rencana Strategik.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Pada dasarnya Rencana Statejik (Renstra) mengkomunikasikan tentang Rencana Kerja Pemerintahan Satuan Perangkat Daerah untuk lima tahun.

Uraian singkat masing-masing Bab adalah sebagai berikut:

Sistematika penulisan Renstra Kantor Camat Sungai Tarab tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat Latar Belakang, landasan hukum, hubungan antar dokumen, maksud dan tujuan juga sistematika penulisan penyusunan Renstra Kantor Camat Sungai Tarab Tahun 2016-2021

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

Memuat bagaimana pelayanan yang diselenggarakan di Kantor Camat Sungai Tarab

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

Memuat isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Sungai Tarab dalam pembangunan Pemerintah Daerah

Kabupaten Tanah Datar terkhususnya pembangunan di Kecamatan Sungai Tarab.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tujuan dan sasaran yang akan dicapai Kantor Camat Sungai Tarab untuk pembangunan kedepannya.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk melaksanakan pembangunan Kantor Camat Sungai Tarab 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 Sungai Tarab 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 Sungai Tarab yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Datar sebagai bahan evaluasi serta tolak ukur pencapaian pembangunan di Kecamatan Sungai Tarab.

BAB VIII PENUTUP

Memuat Kesimpulan dari Renstra Kantor Camat Sungai Tarab Tahun 2016-2021.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Kecamatan Sungaitarab adalah salah satu dan 14 Kecamatan yang ada di Kabupaten Tanah Datar. Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan pada pasal 2 ayat (1) menyebutkan bahwa Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat nagari Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan pasal 1 angka 6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 46 tahun 2016 tersebut disebutkan camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar tersebut pada pasal 4 ditegaskan tugas camat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- b. merumuskan norma, standar dan prosedur dan kriteria tugas dan fungsi Kecamatan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- d. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- j. melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
- k. melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Selain tugas tersebut diatas, camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk menjalankan tugas tersebut, Camat didukung oleh unsur organisasi yang terdiri dari Sekretariat Kecamatan yang dikepalai oleh sekretaris kecamatan dengan 2 sub bagian dan 4 (empat) seksi dan kelompok jabatan fungsional. Adapun tugas-tugas dan fungsi Sekretaris kecamatan, sub bagian dan seksi tersebut adalah.

1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian, monitoring dan evaluasi serta laporan pertanggung jawaban.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Sekretaris Kecamatan adalah :

- a. Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;

- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas kedinasan;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi, kearsipan, tata naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
 - k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
 - l. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
 - m. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
 - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - q. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - s. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
 - t. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
 - u. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Kecamatan kepada Camat; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.

3.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:

1. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 2. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 3. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 4. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan usulan kebutuhan pegawai untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 5. menyusun daftar induk kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 6. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 7. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 8. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor sesuai dengan petunjuk teknis pengadaan barang dan perlengkapan untuk ketepatan penyediaan barang dan perlengkapan
 9. Menyiapkan persyaratan administrasi dan mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung kantor sesuai dengan ketentuan untuk pertanggungjawaban penggunaan barang
 10. Melaksanakan tugas keprotokoleran kantor dan menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 11. melaksanakan administrasi pengurusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup kantor;
 12. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan 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.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :

1. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
 2. menyiapkan data dan bahan tentang pelaksanaan perencanaan umum, program, kegiatan dan evaluasi;
 3. mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan menengah;
 4. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi untuk renstra, renja, rencana kegiatan dan anggaran serta laporan kinerja serta memberikan pelayanan pemeriksaan perencanaan kegiatan;
 6. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 7. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 9. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 10. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan;
 11. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai urusan yang menjadi kewenangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah :

- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan, membuat rencana dan program kerja Seksi Tata Pemerintahan
- b. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan.
 - d. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat kecamatan;
 - e. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan dan Nagari;
 - i. melakukan Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
 - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - k. membina, mengawasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari/Desa;
 - l. menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
 - a. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan yang berkoordinasi dengan jajaran Polsek dan Koramil;
 - m. membuat laporan kejadian yang terkait dengan ketentraman dan ketertiban;
 - n. melakukan inventarisasi partai-partai politik di Kecamatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan berdasarkan Pelimpahan kewenangan bupati serta mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana/ fasilitas pelayanan umum.

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi pelayanan umum;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi pelayanan umum;
- c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
 - f. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - g. melakukan perencanaan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - h. melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan Pelimpahan kewenangan Bupati;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - j. menyiapkan data kependudukan tingkat Kecamatan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa di tingkat kecamatan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah:

- a. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari;
- b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- d. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan dan Nagari;
- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. membina, mengawasi dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Desa/nagari, dilakukan melalui:
 - 1) fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;

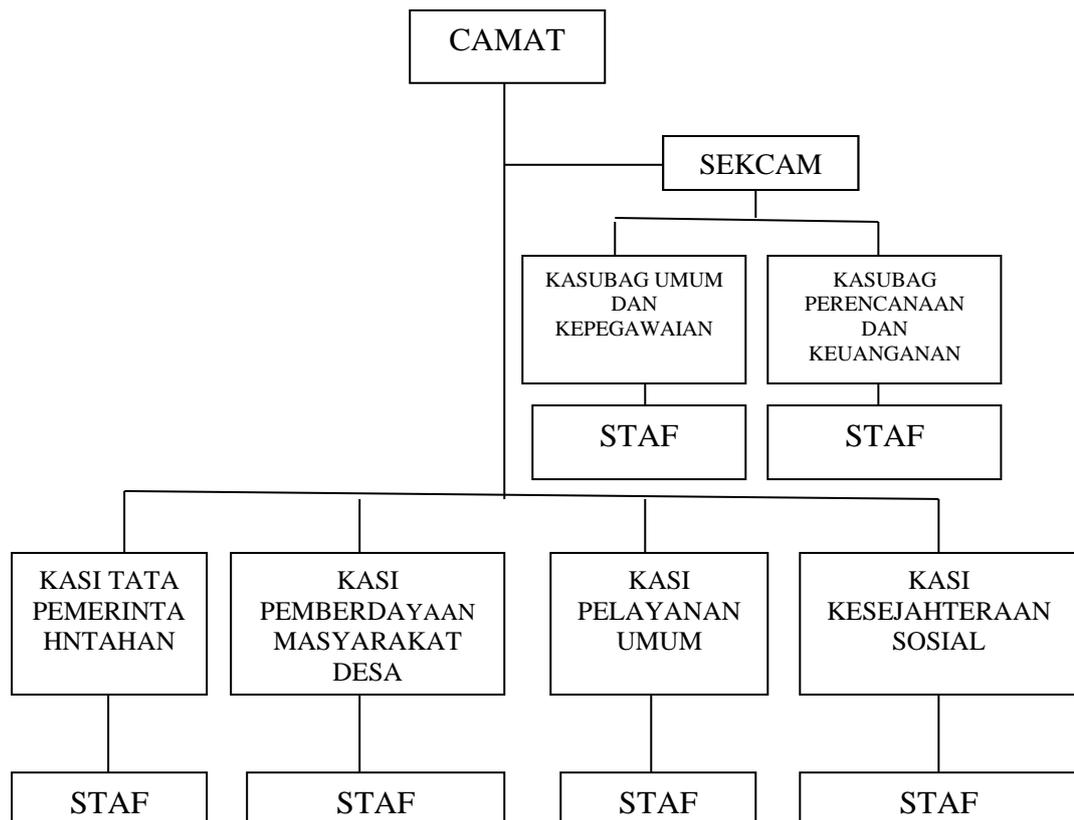
- 2) fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - 3) fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
 - 4) fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
 - 5) fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 6) koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya;
 - 7) koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
 - 8) fasilitasi pendayagunaan aset Desa.
- h. melakukan Evaluasi terhadap Peraturan Nagari tentang APBDesa/Nagari;
 - i. memfasilitasi penyusunan dan perencanaan tata ruang Kecamatan;
 - j. melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi kemasyarakatan yang ada di Kecamatan;
 - k. melakukan pemberdayaan organisasi perempuan;
 - l. melakukan tugas-tugas lain di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan dan menyusun langkah kegiatan dalam ruang lingkup kesejahteraan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :

- b. menyiapkan bahan, membuat rencana dan program kerja seksi kesejahteraan sosial;
- c. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan seksi kesejahteraan sosial;
- d. menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan monitoring program bantuan sosial;
- f. melakukan pembinaan keagamaan dan adat, pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan sektor pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kegiatan kesejahteraan sosial lainnya;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan pasca konflik sosial dan bencana alam;
- h. melakukan pembinaan kepada lembaga/organisasi keagamaan dan sosial budaya;
- i. melakukan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja kecamatan. Kemudian berdasarkan peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2017 tentang tugas, fungsi, dan uraian tugas kecamatan. Maka, Struktur Organisasi Kantor Camat Sungaitarab adalah :



2.2. SUMBER DAYA KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

Susunan Kepegawaian pada Kantor Camat Sungaitarab saat ini adalah terdiri 15 PNS yang terdiri atas 2 Orang Golongan IV dan 8 Orang Golongan III, serta 4 Orang Golongan II, 1 orang golongan I ditambah dengan 3 Orang Tenaga Honorer. Yang terdiri dari satu (1) jabatan eselon III/a, satu (1) jabatan eselon III/b, 4 (empat) jabatan eselon IV/a dan dua (2) jabatan eselon IV/b.

Sarana dan prasarana yang dimiliki Kantor Camat Sungaitarab dalam mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari sebagaimana terlampir dalam buku inventaris, antara lain.

- Meubeluer dengan kondisi baik dalam setiap ruangan
- Komputer PC
- Printer
- Laptop

2.3. KINERJA PELAYANAN KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

Setiap pelayanan di kantor camat akan dilayani oleh petugas yang akan memeriksa segala kelengkapan persyaratan, jika ada yang masih kurang maka akan dikembalikan untuk dilengkapi lagi, sedangkan yang lengkap akan diproses setelah itu ditandatangani oleh Camat kemudian di register dan akhirnya dikembalikan kepada si pemohon.

Nilai-nilai luhur yang diinginkan oleh jajaran Kecamatan Sungaitarab meliputi Kesejahteraan, Kejujuran, Kebersamaan, Keharmonisan, tanggung Jawab, Profesional, dan Bermoral. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman yang akan mengarahkan Kecamatan Sungaitarab dalam pencapaian visi dan sejalan dengan misi yang ditetapkan.

- **Kesejahteraan** dalam arti semua sarana dan fasilitas bagi kepentingan masyarakat dapat berfungsi dengan baik, sehingga dapat mengurangi tingkat kemiskinan, pengangguran dan bertambahnya kesempatan kerja.
- **Kejujuran** meliputi transparansi kegiatan pekerjaan sehubungan dengan penggunaan alokasi dana yang disediakan untuk kesejahteraan masyarakat.
- **Kebersamaan** dalam melaksanakan pekerjaan harus didukung dengan semangat kerja sama.
- **Keharmonisan** dimaksudkan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas dapat berjalan secara rukun, damai dan saling pengertian.
- **Tanggung Jawab** dimaksudkan adalah adanya kemauan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan secara tuntas.
- **Profesional** adalah penempatan dan penugasan personil untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya.
- **Bermoral** dalam melaksanakan kegiatan setiap personil mempunyai keyakinan bahwa pekerjaan tersebut adalah ibadah.

Dari table di bawah ini dapat dilihat bagaimana standar pelayanan yang ada di Kantor Camat Sungaitarab:

TABEL 2.1
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KECAMATAN SUNGAI TARAB
 KABUPATEN TANAH DATAR

N O	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PEMROSES AN	KET
1	KTP	SK Bupati-TD No.213.BTD/93, Tgl 3-8- 1993	1. Pengantar dari Nagari Satu Lembar 2. Fotocopy KK satu lembar 3. Kartu Golongan darah	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas melakukan perekaman -Bagi telah merekam KTP bisa dicetak yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	2 hari Setelah perekaman KTP baru bisa dicetak esok harinya	Jika KTP hilang yang masih berlaku hilang, persyaratan ditambah dengan surat keterangan hilang dari kepolisian
2.	Surat Pindah	SK Bupati-TD No.3 Thn 2003	1. Surat Keterangan Pindah dari Wali Nagari (rangkap 3)	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan	10 Menit	

			<p>2. Fotocopy KK satu lembar</p> <p>3. Fotocopy KTP satu lembar</p>	<p>-Petugas memverifikasi data dan meregister nomor surat pindah</p> <p>-Surat pindah ditandatangani Camat</p> <p>-Surat pindah yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat</p>		
3.	Kartu Keluarga	SK Bupati-TD No.3 Thn 2003	<p>1. KK lama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar Wali Nagari - Mengisi F1-01 <p>2. KK baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar Wali Nagari - Mengisi F1.01 - Foto Copy Ijazah - Foto Copy SK (PNS) - Foto Copy Akta Kelahiran <p>(Masing-masing 2 lembar)</p>	<p>-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan</p> <p>-Petugas memverifikasi kebenaran data</p> <p>-Formulir permohonan KK ditandatangani oleh Camat</p> <p>-Formulir permohonan KK yang telah ditandatangani Camat diserahkan ke masyarakat</p>	7 Menit	KK asli dikeluarkan oleh Dinas DukCapil Tanah Datar

4.	Surat Keterangan Tidak Mampu		<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan dari Wali Nagari - FotoCopy KK - FotoCopy KTP 2. Untuk Berobat <ul style="list-style-type: none"> Syarat diatas ditambah TKPN dan Surat Rujukan dari Puskesmas 	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan - Petugas memverifikasi data, meregister Nomor SKTM - SKTM ditandatangani Camat - SKTM yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat 	10 Menit	
5.	Rekomendasi Izin Perkawinan	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. NA dari Wali Nagari 3. Fotocopy KTP 4. Kartu Catin 5. Surat Keterangan Belum Menikah 	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan - Petugas memverifikasi data, membuat rekomendasi dan meregister berkas - Berkas ditandatangani Camat - Berkas yang telah selesai diserahkan kepada Masyarakat 	15 Menit	

6.	Surat Keterangan Kematian	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat keterangan dari Wali Nagari (2 rangkap)	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	10 Menit	
7.	Surat Pernyataan Ahli Waris	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat keterangan ahli waris dari Wali Nagari 2. FotoCopy KK 3. FotoCopy KTP	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	10 Menit	
8.	SKCK	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Pengantar Wali Nagari rangkap dua 2. FotoCopy KTP masing-masing 2 rangkap	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas	10 Menit	

			3. Pas Photo warna 4x6 sebanyak 4 buah	-Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat		
9.	SKBD	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat Keterangan Wali Nagari rangkap 3 2. Fotocopy KTP 3. Pas Photo warna 4x6 sebanyak 4 buah	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	10 Menit	
10.	Alas Hak Milik Adat		1. Surat pernyataan pemilik tanah (matrai 6000) 2. Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (matrai 6000) 3. Ranji 4. Surat keterangan wali nagari	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	30 Menit	

			5. FotoCopy KTP 6. FotoCopy SPPT (Masing-masing 3 rangkap)			
11.	Alas Hak Milik		Surat pernyataan pemilikan tanah yang ditandatangani oleh pemilik tanah yang diketahui oleh mamak kepala waris, Ketua KAN dan Wali Nagari, masing-masing 2 rangkap	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	30 Menit	
12.	HO	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Permohonan 2. FotoCopy KTP 3. Surat keterangan status tanah 4. Surat keterangan jihat/spadan 5. Surat ket K3 6. Denah lokasi	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	30 hari	Kecamatan hanya merekomendasikan ke KPPT

			7. Berita acara pemeriksaan 8. IMB (masing-masing rangkap 2)			
13.	IMB	Perda No.7	1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan hak milik 3. Surat keterangan K3 4. Surat pernyataan Jihad 5. Denah lokasi 6. FotoCopy KTP (masing-masing 2 rangkap)	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	5 hari	Bangunan di pinggir jalan Kab.izin dikeluarkan Camat Bangunan di pinggir jalan Prov izin dikeluarkan KPPT
14.	SITU	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat permohonan 2. FotoCopy Lisensi (HO) 3. Rekomendasi Usaha WN 4. Surat pernyataan K3	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat	30 hari	Hanya rekoendasi

			5. FotoCopy KTP (masing-masing 2 rangkap)	-Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat		
15.	Legalisasi Surat	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat yang akan dilegalisasi asli dan fotocopy 2. FotoCopy KTP	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	10 menit	
16.	Surat keterangan lainnya	SK Bupati-TD No.3 Th 2003	1. Surat Keterangan Wali Nagari 2. FotoCopy KTP	-Masyarakat menyerahkan persyaratan kepetugas kecamatan -Petugas memverifikasi data, dan meregister berkas -Berkas ditandatangani Camat -Berkas yang telah selesai diserahkan kepada masyarakat	10 menit	

Bercermin dari kondisi pelayanan yang telah dilaksanakan, ternyata masih banyak mengalami kekurangan, maka harapan yang diinginkan kedepan adalah terlaksananya pelayanan prima kepada masyarakat, Namun secara umum kondisi yang diharapkan kedepan adalah bagaimana Visi Kabupaten Tanah Datar terlaksana secara optimal di Kecamatan Sungaitarab dengan pelayanan yang dilaksanakan dengan Misi kecamatan yang tentunya mengacu pada misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Adapun hal yang perlu ditingkatkan kedepan dalam memberikan pelayanan prima adalah:

1. Modernisasi sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan kantor
2. Peningkatan kualitas SDM aparatur kantor

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN KANTOR CAMAT SUNGAI TARAB

Rencana Strategis Kecamatan Sungaitarab memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun internasional. Oleh karena itu, analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan dalam proses penyusunan rencana strategis Kecamatan Sungaitarab. Dari analisis ini, jajaran Kecamatan Sungaitarab dapat mengidentifikasi 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 Kecamatan Sungaitarab. Sementara itu, analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi oleh Kecamatan Sungaitarab. Secara singkat, hasil analisis lingkungan Kecamatan Sungaitarab dapat dijabarkan sebagai berikut:

Analisis Lingkungan Internal

a. Kekuatan

1. Pembagian Tugas (job description)

Pembagian Tugas dan struktur organisasi Kantor Camat Sungaitarab ditetapkan dengan Perda Nomor 9 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 Sungaitarab terdiri dari seorang camat, sekretaris, 4 orang kepala seksi, 2 orang kepala sub bagian dan dibantu 8 orang staf, termasuk tenaga honorer.

3. Latar Belakang Pendidikan Aparatur yang beragam.

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..

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

Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang

1. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan pelimpahan wewenang pada daerah dilaksanakan secara utuh, bulat yaitu meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan, program dan kebijakan pemerintah. Hal ini berarti memerlukan kemandirian, keleluasaan dan prakarsa kepada daerah dalam mengelola sumber daya administrasi dengan memperhatikan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Misi Pemerintahan Daerah dalam undang-undang nomor 23 tahun 2004 adalah untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah yang dapat memberikan manfaat terhadap kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara. Hal ini mengamanatkan Pemerintah Daerah untuk memberikan kontribusi yang nyata terhadap peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat, pengembangan kehidupan berdemokrasi dan terciptanya hubungan yang serasi antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah.

2. Letak geografis Kecamatan Sungaitarab sebagai jalur utama pada pintu masuk jalur untuk mengakses ke Bukittinggi dan Payakumbuh (jalur lalu lintas ekonomi regional utama).
3. Budaya yang berkembang dalam masyarakat yaitu budaya musyawarah dan mufakat yang telah berkembang. Melalui musyawarah dan mufakat tersebut dapat diidentifikasi permasalahan yang berkembang dimasyarakat, sehingga pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

b. Ancaman

1. Tingkat pengetahuan masyarakat.
Dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan diperlukan partisipasi aktif masyarakat namun pada saat ini tingkat pengetahuan masyarakat belum memadai, masyarakat masih rentan dengan berbagai isu yang dapat mengancam pelaksanaan pembangunan.
2. Terjadinya kemelut di bidang politik, keamanan, dan kepastian hukum yang sewaktu-waktu dapat terjadi pertentangan dan pertikaian yang mengarah kedisintegrasi bangsa.
3. Restrukturisasi / Pergantian Pimpinan

Faktor-faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kantor Camat Sungaitarab dalam rangka pencapaian tujuan dan misi secara efektif dan efisien. Faktor-faktor kunci tersebut antara lain berupa potensi, peluang, kekuatan, tantangan, kendala, dan kelemahan yang dihadapi, termasuk sumber daya, dana, sarana.

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*), antara lain :

- Penempatan aparatur sesuai dengan bidang keahlian, sehingga organisasi dapat berjalan secara optimal;
- Meningkatkan pengetahuan dan moral dari Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan pengawasan kegiatan;
- Tersedianya dana, sarana dan perlengkapan kerja yang memadai;
- Melakukan koordinasi dan kerja sama kemitraan dengan seluruh jajaran pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) yang terkait;
- Pemanfaatan dana pembangunan secara transparansi, sehingga dapat dilakukan evaluasi tingkat keberhasilan dan kegagalan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUPOKSI PELAYANAN SKPD

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008, tentang Kecamatan Bab I, Pasal 1 angka 5 menyebutkan bahwa kecamatan dengan sebutan lain wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota.

Selanjutnya pada angka 9 dalam PP Nomor 19 tahun 2008 tersebut, dijelaskan cakupan tugas yakni sebagai pemimpin koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah seperti:

1. Perizinan
2. Rekomendasi
3. Koordinasi
4. Pembinaan

Fungsi Kecamatan bukan lagi sebagai perangkat wilayah tetapi perangkat daerah yang diperkuat dengan beberapa pejabat struktural eselon III dan IV, jadi secara umum tupoksi Kecamatan dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Sebagai Pembina administrasi umum dan pemerintahan
2. Memberikan rekomendasi perijinan
3. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan
4. Memberikan pelayanan perekaman dan penerbitan Kartu Tanda Pnduduk (KTP)
5. Memberikan pelayanan umum terkait dengan peningkatan SDM dan kesejahteraan masyarakat
6. Melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati
7. Dalam melaksanakan tugas Camat bertanggung jawab kepada Bupati

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Sungaitarab ditentukanlah isu-isu strategis yang sejalan dengan rencana pembangunan daerah Kabupaten Tanah Datar. Berikut isu strategis berdasarkan tupoksi pada masing-masing seksi dan sekretariat Kantor Camat Sungaitarab antara lain:

1. Sekretariat

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Terlaksananya administrasi kearsipan yang tertib.
- Terwujudnya inventarisasi asset daerah.
- Terfasilitasinya administrasi kepegawaian.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Terciptanya perencanaan program kerja, kegiatan yang terintegrasi dan berkesinambungan dengan arah kebijakan daerah dan nasional.
- b. Tersusunnya program dan rencana pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Tersusunnya rencana belanja langsung dan tidak langsung.
- d. Tersedianya dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan kantor yang sesuai dengan peraturan perundangan.
- e. Terlaksananya penatausahaan keuangan yang baik.
- f. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pada setiap pelaksanaan kegiatan, program yang telah direncanakan.
- g. Tersedianya laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan kantor.

2. Seksi Pemerintahan

- Terlaksananya konsep tata pemerintahan yang baik.
- Terpantau dan terevaluasinya pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- Terlaksananya pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari.
- Terlaksananya koordinasi dengan SKPD dan instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- Terciptanya percepatan pencapaian standar pelayanan minimal dengan hasil yang maksimal di wilayah kecamatan.
- Terpantau dan terevaluasinya perkembangan penduduk, monografi kecamatan, pelayanan dan bantuan sosial masyarakat, pembinaan peranan.
- Tersedianya data kependudukan tingkat kecamatan dalam jangka 1 bulan, triwulan maupun 1 (satu) tahun.
- Terciptanya hubungan kerjasama dengan kepolisian TNI serta instansi vertical lainnya dalam melaksanakan program dan kegiatan keamanan dan ketertiban di kecamatan.
- Terlaksananya koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan.
- Terlaksananya penegakkan peraturanperundang-undangan pada seluruh lapisan masyarakat.
- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada masyarakat di wilayah kecamatan yang berkoordinasi dengan jajaran Polsek dan Koramil.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Nagari

- Terciptanya partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di tingkat kecamatan.
- Terlaksananya pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- Terlaksananya pembinaan dan motivasi terhadap usaha/kelompok ekonomi rakyat.
- Terlaksananya pemberdayaan organisasi perempuan.
- Terpantau dan terevaluasinya perkembangan pelayanan bantuan sosial pembinaan kepemudaan dan olah raga, pembinaan sector pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kegiatan kesejahteraan sosial lainnya untuk mengetahui permasalahannya.
- Terlaksananya pembinaan lembaga-lembaga/organisasi kemasyarakatan yang ada di kecamatan.

4. Seksi Pelayanan Umum

- Terlaksananya koordinasi dengan SKPD dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- Terlaksananya koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- Terlaksananya perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- Terlaksananya pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- Terlaksananya pelayanan masyarakat berdasarkan Pelimpahan kewenangan Bupati;
- Terlaksananya pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- Tersedianya data kependudukan tingkat Kecamatan;

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH

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 Misi Kabupaten Tanah Datar yang di rumuskan kedalam 8 (delapan) misi pembangunan yaitu :

- 1) Meningkatnya 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 professional
- 4) Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- 5) Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya daerah.

3.3 TELAAHAN RENSTRA

Dalam telaahan Renstra SKPD Kantor Camat Sungaitarab terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat dan faktor-faktor yang mampu mendorong dari pelayanan yang menjadi permasalahan dalam pelayanan SKPD sebagai berikut :

a. Faktor penghambat

- Jumlah aparatur yang terbatas sehingga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi terdapat kendala apabila beberapa aparatur tidak dapat melaksanakan tupoksinya karena dinas luar, sakit, cuti dan keperluan kedinasan lainnya.
- Kinerja aparatur yang belum terukur sehingga tugas pokok dan fungsi aparatur belum optimal dalam pelaksanaannya.
- Terdapat beberapa sarana prasarana yang belum memadai khususnya dalam hal pelayanan prima terhadap masyarakat yang berurusan surat menyurat.
- Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengurusan administrasi kependudukan seperti Kartu Keluarga, KTP dan lain-lain.

b. Faktor Pendukung

- Pada umumnya Aparatur pemerintah di Kecamatan Sungaitarab yang telah menguasai ilmu teknologi (komputer dan internet) sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas khususnya dalam pelayanan kepada masyarakat.
- Adanya komitmen seluruh aparatur pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang ditandai dengan penandatanganan Pakta Integritas.
- Letak geografis Kecamatan Sungaitarab merupakan perlintasan Jalan Bukittinggi., Payakumbuh , Riau dan ke daerah- daerah lainnya dipulau Sumatera dan Jawa sehingga memungkinkan untuk meningkatkan taraf ekonomi masyarakat yang berada di daerah perlintasan tersebut.
- Letak perkantoran di Kecamatan Sungaitarab yang mudah diakses oleh masyarakat sehingga memudahkan masyarakat dalam melakukan pengurusan-pengurusan surat.

3.4 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

a. Gambaran Pelayanan SKPD

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan pada Kantor Camat Sungaitarab adalah sebagai berikut :

1. Kartu Tanda Penduduk dan KTP Elektronik

- Masyarakat yang membutuhkan pelayanan E- KTP dengan membawa KK, Nasioanl, Kartu Golongan Darah dan Pengantar dari Wali Nagari ,petugas Kecamatan telah dapat melakukan perekaman dan KTP sudah bisa dicetak Dikecamatan sesuai dngan pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat untuk mempermudah pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang di mulai pada tahun 2016 ini.
- Perekaman dan pendistribusian data untuk KTP Elektronik (E-KTP) dilakukan di kantor Camat Sungaitarab oleh operatur yang ditunjuk dengan berdasarkan KK Nasional atau surat pemberitahuan NIK yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. Kartu Keluarga

Untuk pengurusan KK, pelayanan yang diberikan adalah penandatanganan blanko model A dan mengetahui Surat Pernyataan belum memiliki KTP bagi setiap anggota keluarga yang belum mempunyai KTP dimana namanya termasuk dalam daftar keluarga yang bersangkutan.setelah itu masyarakat langsung ke Dinas Catatan Sipil dan Kependudukan Kabupaten Tanah Datar.

3. Legalisasi Surat

Legalisasi surat seperti surat keterangan tidak mampu, surat keterangan miskin, surat keterangan domisili dan lain-lainnya diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan melalui pengantar dari Wali Nagari setempat.

4. Surat Pindah

Peaksanaan pelayanan terhadap masyarakat yang akan melakukan pindah domisili datang ke kantor Camat dengan membawa permohonan pindah Domisili yang dikeluarkan oleh Wali Nagari setelah dilegalisir di Kantor Camat kemudian

masyarakat tersebut langsung berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar.

5. Surat Dispensasi nikah

Dispensasi nikah diberikan kepada pasangan yang akan melakukan pernikahan sebelum habis masa tenggang waktu yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

6. IMB

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2003, tentang Izin Mendirikan Bangunan, Camat mempunyai kewenangan untuk menerbitkan IMB bagi bangunan yang terletak di jalan Kabupaten dengan jumlah lantai tidak lebih dari 1 lantai. Namun, dalam pelaksanaannya masih banyak masyarakat yang tidak mengurus IMB saat mendirikan bangunan.

7. Rekomendasi pengurusan izin usaha, izin tempat usaha dan izin HO

Dalam memberikan izin tersebut petugas kecamatan melakukan verifikasi data dan meregisternya sebelum ditandatangani Camat.

8. Surat pernyataan ahli waris

9. Surat Keterangan Kematian

10. Alas Hak Milik Adat

11. Surat pengantar, rekomendasi dan lain lain

b. Sasaran Jangka Menengah Kantor Camat Sungaitarab

Sesuai dengan sasaran dari Visi dan Misi , maka sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sungaitarab adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pemahaman dan pengamalan ajaran agama

Dari sasaran yang juga termuat dalam RPJM Kabupaen Tanah Datar ini Kecamatan Sungaitarab merumuskan beberapa indikator terkait dengan isu-isu strategis yang terdapat di Kecamatan Sungaitarab diantaranya :

- Terbinanya masjid / Mushalla oleh aparatur kecamatan melalui kunjungan-kunjungan keagamaan baik aparatur dari kecamatan maupun dari Kabupaten Tanah Datar.

- Meningkatnya kadar keimanan dan ketakwaan masyarakat Kecamatan Sungaitarab yang ditandai dengan berfungsinya rumah-rumah ibadah seperti Masjid dan Mushalla dalam kegiatan keagamaan.
- Terbentuknya remaja-remaja Masjid yang melakukan kegiatan-kegiatan keagamaan di tengah tengah masyarakat.
- Terciptanya manajemen masjid yang baik yang ditandai dengan bagusnya tata kelola oleh pengurus masjid dalam menjalankan kegiatan-kegiatan keagamaan.
- Terkoordinirnya TPA / TPSA di setiap Masjid / Mushalla yang menjadi motor penggerak dalam menciptakan santri-santri berkualitas yang mampu mengikuti MTQ baik di tingkat Kabupaten, Propinsi maupun tingkat Nasional.
- Terikutinya seluruh cabang yang diperlombakan dalam MTQ tingkat Kaupaten Tanah Datar dan terlaksananya MTQ tingkat Kecamatan Sungaitarab yang diadakan 1 x 2 tahun.

2. Meningkatnya pemahaman dan pengamalan nilai-nilai adat dan budaya

Dari sasaran startegis ini terdapat beberapa indikator jangka menengah yaitu :

- Kecamatan Sungaitarab mampu mengikuti beberapa jumlah cabang yang dalam festival seni dan budaya sehingga nilai-nilai adat dan budaya di tengah-tengah masyarakat tetap lestari.
- Meningkatnya fungsi lembaga adat seperti Kerapatan Adat Nagari (KAN) di Kecamatan Sungaitarab dalam menyelesaikan persoalan-persoalan adat.
- Meningkatnya jumlah generasi muda yang paham terhadap persoalan-persoalan adat khususnya adat salingka nagari di Kecamatan Sungaitarab
- Terlaksananya pelatihan-pelatihan adat terhadap generasi muda di Kecamatan Sungaitarab.

3. Berkurangnya kenakalan remaja dan perbuatan maksiat

Dari sasaran strategis yang termuat dalam RPJM ini terdapat beberapa indikator-indikator jangka menengah terkait dengan isu-isu strategis di Kecamatan Sungaitarab yaitu :

- Terbinanya generasi muda di Kecamatan Sungaitarab.
- Melakukan pembinaan-pembinaan terhadap Warung Internet (warnet) yang ada di kecamatan Sungaitarab.

4. Meningkatnya Partisipasi pemuda dalam pembangunan

Dari sasaran strategis yang termuat dalam RPJM ini terdapat beberapa indikator-indikator jangka menengah terkait dengan isu-isu strategis di Kecamatan Sungaitarab yaitu :

- Melakukan pembinaan-pembinaan terhadap kelompok pemuda yang ada di Kecamatan Sungaitarab
- Mengikutsertakan kelompok-kelompok pemuda berprestasi dalam kegiatan “Pemuda Pelopor” baik di tingkat Kabupaten, Propinsi maupun Nasional.
- Meningkatnya pemahaman pemuda terhadap arti penting pemuda dalam pembangunan melalui kegiatan-kegiatan kepemudaan.

5. Meningkatnya peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Dari sasaran strategis yang termuat dalam RPJM ini terdapat beberapa indikator-indikator jangka menengah terkait dengan isu-isu strategis di Kecamatan Sungaitarab yaitu :

- Meningkatnya penerimaan pajak dan retribusi
- Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam keikutsertaan dalam musyawarah pembangunan.
- Menurunnya tingkat pelanggaran hukum di Kecamatan Sungaitarab

6. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Dari sasaran strategis yang termuat dalam RPJM ini terdapat beberapa indikator-indikator jangka menengah terkait dengan isu-isu strategis di Kecamatan Sungaitarab yaitu :

- Terlaksananya perekaman E-KTP kepada seluruh masyarakat Sungaitarab yang wajib KTP.
- Terlaksananya pelayanan surat-surat permohonan masyarakat tepat waktu sesuai dengan SOP yang ada di Kantor Camat Sungaitarab

- Meningkatnya kualitas aparatur pemerintah dalam pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Sungaitarab

Dari isu-isu strategis diatas, Renstra Kecamatan Sungaitarab tahun 2016-2021 akan fokus menangani beberapa persoalan diatas dari sasaran srategis jangka menengah tersebut yaitu :

1. Melakukan kunjungan-kunjungan ke Masjid dan Mushalla yang ada di Kecamatan Sungaitarab dalam rangka pembinaan keagamaan.
2. Mengikuti cabang-cabang yang diperlombakan dalam MTQ Tingkat kabupaten Tanah Datar dan melaksanakan kegiatan MTQ Tingkat Kecamatan Sungaitarab yang rutin dilaksanakan 1 x 2 tahun.
3. Mengikuti cabang-cabang lomba yang diadakan dalam rangka festival seni dan budaya baik di tingkat kecamatan, kabupaten maupun nasional.
4. Melakukan pembinaan terhadap generasi muda dalam rangka mengurangi kenakalan remaja dan perbuatan maksiat.
5. Melakukan pembinaan terhadap warung-warung internet yang ada di Kecamatan Sungaitarab untuk menghindari generasi muda melakukan perbuatan maksiat melalui situs-situs porno dan memerangi gejala *game online* pada waktu jam sekolah.
6. Melakukan pembinaan-pembinaan terhadap organisasi pemuda yang ada di Kecamatan Sungaitarab sehingga generasi muda mempunyai andil dalam mengisi pembangunan.
7. Melakukan pembinaan melalui nagari binaan sadar hukum, dimana melalui program ini masing-masing anagari akan disosialisasikan bagaimana arti penting penegakan hukum dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.
8. Program nasional dalam mensukseskan perekaman E-KTP juga merupakan hal yang menjadi isu prioritas dalam Renstra ini dimana percepatan perekaman E-KTP menjadi skala prioritas.
9. Melakukan pemrosesan surat permohonan dengan tepat waktu kepada masyarakat di Kecamatan Sungaitarab.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Adapun tujuan yang ditetapkan Kecamatan Sungai Tarab disejalankan dengan tupoksi yang secara kolektif menggambarkan arah yang ingin dicapai. Berdasarkan visi dan misi Kecamatan Sungai Tarab dapat ditetapkan beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dikecamatan.
2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan
3. Mengembangkan kapasitas dan partisipasi kelembagaan masyarakat nagari

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara teratur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun kedepan. Dari tujuan yang dirumuskan tadi, sasaran yang akan dicapai dari masing-masing tujuan tersebut yaitu :

No.	TUJUAN	SASARAN
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan dikecamatan	1. Meningkatkan SDM tenaga pelayanan 2. Meningkatkan kondisi dan kualitas sarana dan prasarana 3. Melengkapi media pelayanan
2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja	1. Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan yang akuntabel

	kecamatan	2. Penilaian Instansi Pemerintah
3.	Mengembangkan kapasitas dan partisipasi kelembagaan masyarakat nagari	Terciptanya peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan

Pencapaian tujuan dan sasaran dilakukan dengan penyusunan program dan kegiatan yang akan diambil langkah operasional Kecamatan Sungai Tarab untuk mewujudkan visi dan misi. Program nantinya menjadi jalan mencapai sasaran sesuai dengan indikatornya dengan program berorientasi outcome. Sedangkan kegiatan berorientasi pada output. Untuk mencapai sasaran program dapat ditunjang dari beberapa program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam Renstra Kecamatan Sungai Tarab Tahun 2016-2021.

Tabel 4.1**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH
KECAMATAN SUNGAI TARAB**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan kualitas pelayanan dikecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan SDM tenaga pelayanan2. Meningkatkan kondisi dan kualitas sarana dan prasarana3. Melengkapi media pelayanan	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Sungai Tarab meningkat	70	75	80	85	90	95
2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan yang akuntabel2. Penilaian Instansi	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP Nilai peringkat	CC	B	BB	A	A	A

		Pemerintah							
3.	Mengembangkan kapasitas dan partisipasi kelembagaan masyarakat nagari	Terciptanya peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan	Jumlah kelompok masyarakat nagari yang dibina	10nag	10nag	10nag	10nag	10nag	10nag

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Setelah menetapkan tujuan dan sasaran, langkah selanjutnya adalah menetapkan bagaimana cara (strategi) mencapai tujuan dan sasaran, yaitu menentukan program dan kegiatan yang akan ditempuh selama lima tahun.

Strategi yang ditetapkan oleh pemerintah Kecamatan Sungaitarab adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemampuan aparatur dibidang pelayanan.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan publik
3. Menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan
4. Meningkatkan pendidikan dan pelatihan formal aparatur
5. Penyediaan Laporan AKIP,LKJIP
6. Meningkatkan pemahaman terhadap aturan pengelolaan keuangan dan aset daerah
7. Pelaksanaan Musrenbang nagari dan kecamatan
8. Melakukan perencanaan dan monitoring evaluasi pelaporan
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan fisik dan non fisik
10. Meningkatkan mutu pendidikan dan ajaran agama secara formal dan nonformal
11. Mengembangkan pendidikan adat dan budaya melalui pendidikan formal dan informal
12. Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang menunjang perekonomian dan kesehatan warga
13. Meningkatkan ketentraman dan keamanan masyarakat
14. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar lembaga

Arah kebijakan yang diambil oleh Kecamatan Sungaitarab adalah sebagai berikut :

1. Memfasilitasi Bimbingan Teknis (BINTEK) bagi aparatur
2. Memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melakukan survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dibidang pelayanan
4. Penyusunan AKIP dan LKJIP
5. Peningkatan pengelolaan keuangan dan aset secara maksimal sesuai dengan peraturan yang berlaku
6. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP)
7. Data proyek pembangunan masuk kecamatan

8. Meningkatkan pembinaan nilai agama kepada masyarakat melalui kegiatan di rumah-rumah ibadah
9. Menggiatkan kegiatan yang mampu mengembangkan nilai adat dan budaya
10. Membentuk kaderisasi serta pembekalan dan pengayaan terhadap tokoh-tokoh agama dan adat
11. Meningkatkan sosialisasi tentang pentingnya keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan
12. Meningkatkan fasilitas penunjang perekonomian dan kesehatan warga
13. Mengoptimalkan perencanaan pembangunan dengan mengikutsertakan aspirasi masyarakat
14. Pembinaan pendidikan politik kepada masyarakat Meningkatkan kegiatan rapat koordinasi
15. Mengadakan monitoring dan evaluasi pembangunan oleh semua pihak

Strategi dan arah kebijakan Kecamatan Sungaitarab dalam lima tahun mendatang dapat dilihat pada tabel 5.1.

TABEL 5.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan dikecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan SDM tenaga pelayanan 2. Meningkatkan kondisi dan kualitas sarana dan prasarana 3. Melengkapi media pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemampuan aparatur dibidang pelayanan 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan publik 3. Menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 4. Meningkatkan pendidikan dan pelatihan formal aparatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi Bimbingan Teknis (BINTEK) bagi aparatur 2. Memfasilitasi sarana dan prasarana pelayanan 3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melakukan survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dibidang pelayanan
2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan yang akuntabel 2. Penilaian Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman terhadap aturan pengelolaan keuangan dan aset daerah 2. Penyediaan Laporan AKIP,LKJIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pengelolaan keuangan dan aset secara maksimal sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Penyusunan AKIP dan LKJIP

3.	Mengembangkan kapasitas dan partisipasi kelembagaan masyarakat nagari	Terciptanya peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Musrenbang nagari dan kecamatan 2. Melakukan perencanaan dan monitoring evaluasi pelaporan 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan fisik dan non fisik 4. Meningkatkan mutu pendidikan dan ajaran agama secara formal dan nonformal 5. Mengembangkan pendidikan adat dan budaya melalui pendidikan formal dan informal 6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang menunjang perekonomian dan kesehatan warga 7. Meningkatkan ketentraman dan keamanan masyarakat 8. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) 2. Data proyek pembangunan masuk kecamatan 3. Meningkatkan pembinaan nilai agama kepada masyarakat melalui kegiatan di rumah-rumah ibadah 4. Menggiatkan kegiatan yang mampu mengembangkan nilai adat dan budaya 5. Membentuk kaderisasi serta pembekalan dan pengayaan terhadap tokoh-tokoh agama dan adat 6. Meningkatkan sosialisasi tentang pentingnya keikutsertaan masyarakat dalam pembangunan 7. Meningkatkan fasilitas penunjang perekonomian dan kesehatan warga 8. Mengoptimalkan perencanaan pembangunan dengan
----	---	---	--	--

				<p>mengikutsertakan aspirasi masyarakat</p> <p>9. Pembinaan pendidikan politik kepada masyarakat Meningkatkan kegiatan rapat koordinasi</p> <p>10. Mengadakan monitoring dan evaluasi pembangunan oleh semua pihak</p>
--	--	--	--	--

BAB VI

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

Program merupakan bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh OPD yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

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 adalah sebanyak 20 program dengan uraian sebagai berikut :

Uraian kegiatan yang dilaksanakan kecamatan Sungaitarab berdasarkan 20 program yang sinkron dengan tujuan dan sasaran RPJMD adalah sebagai berikut :

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Program Administrasi Perkantoran	Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	Program Sarana dan Prasarana	Sarana dan Prasarana aparatur
3	Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur	Diklat Formal
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pelaporan Capaian kinerja 2. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir tahun 3. Penyusunan Perencanaan Tahunan
5	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	Sosialisasi terkait dengan kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pengembangan Database Kependudukan
7	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah	Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah
8	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Intensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah
9	Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan	Pengendalian keamanan lingkungan
10	Program peningkatan	Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat

	pemberdayaan masyarakat	pedesaan
11	Program peningkatan peran serta kepemudaan	Pembinaan organisasi kepemudaan
12	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa/nagari	Evaluasi rancangan peraturan desa/nagari tentang APB Desa/Nagari
13	Program pengelolaan keragaman budaya	Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah
14	Program pengembangan wawasan kebangsaan	Peningkatan toleransi dan kerukunan dalam hidup beragama
15	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa 2. Pelaksanaan musyawarah pembangunan desa 3. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
16	Program pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	Penyelenggaraan kompetisi olahraga
17	Program penanggulangan kemiskinan	Distribusi Raskin
18	Program pendidikan politik masyarakat	Fasilitasi pemilihan dan pelantikan wali nagari
19	Program pengembangan lingkungan sehat	Koordinasi, Fasilitasi dan pembinaan kesehatan
20	Program peningkatan pelayanan terpadu kepada masyarakat	Fasiltasi pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN)

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan kualitatif untuk masukan (input), proses, keluaran (output), hasil (outcome), manfaat dan dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan. Pengukuran kinerja harus jelas dan terukur. Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dari kegiatan atau program.

Pendanaan yang dilaksanakan dan dikelola oleh Kecamatan Sungaitarab merupakan pendanaan yang bersumber pada dana APBD Kabupaten Tanah Datar. Rencana program, kegiatan dan pendanaan Kecamatan Sungaitarab dapat dilihat pada tabel 6.1

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kantor Camat Sungaitarab yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran yang ingin ditetapkan organisasi.

Dengan demikian Indikator kinerja mengandung arti :

1. Sesuatu yang akan dihitung dan diukur.
2. Untuk melihat dinamika kinerja dalam rangka meunju tujuan dan sasaran.

Pelaksanaan kegiatan kantor Camat Sungaitarab bersama dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi/UPT/UPTD diharapkan dapat mendukung salah satu tujuan pembangunan daerah tahun 2016-2021 yaitu pemerintah yang baik, bersih dan akuntable.

Dalam penetapan indikator kinerja kantor Camat Sungaitarab sejalan dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tanah Datar untuk lima tahun mendatang.

Pada tabel berikut ini dapat di lihat indikator kinerja sasaran pada Kecamatan Sungaitarab yang mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD.

TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH 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)
			Kondisi Kinerja periode RPJMD(2016 - 2021)						
		Tahun 0	Thn 2016	Thn 2017	Thn 2018	Thn 2019	Thn 2020	Thn 2021	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat		70	75	80	85	90	95	95
2.	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP Nilai Peringkat		CC	B	BB	A	A	A	A
3.	Pembinaan Kelompok Masyarakat Nagari		10klp	10klp	10klp	12klp	14klp	16klp	16klp

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sungaitarab Tahun 2016-2021 ini disusun untuk menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian dalam upaya Kecamatan Sungaitarab dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Dengan demikian Sub Bagian dan Kepala Seksi di Kantor Camat Sungaitarab mempunyai target kinerja yang ditetapkan dan akan dievaluasi setiap tahunnya dan pada akhir periode 5 tahun (2020) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jika dikemudian hari diperlukan adanya perubahan pada Renstra Kecamatan Sungaitarab 2016-2021, maka akan dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya

CAMAT SUNGAI TARAB,

Drs. RISWANDI
NIP. 196605061986031004

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcome) DAN Kegiatan Output	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD (2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD		Penanggung jawab	Lokasi	
								2016		2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp.			
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	-8	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	
					Rehab/segang/berat gedung kantor	Jumlah bangunan yang Turap dan pagar	100 %										100		100		100		Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	100 %					100		100		100	250.000.000,00		100		100	250.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab
					Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	100 %				25.000.000,00	100	25.000.000,00	100	15.000.000,00	100	20.000.000,00	100	15.000.000,00	100	100.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	100 %					100		100		100	20.000.000,00	100	20.000.000,00	100	40.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah jenis perlengkapan kantor yang dipelihara dalam kondisi baik	100 %				2.000.000,00	100	2.000.000,00		2.500.000,00	100	2.500.000,00	100	3.000.000,00	100	12.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pengadaan Mebeleur kantor	Jumlah Mebeleur kantor yang diadakan	100 %					100	20.000.000,00	100	25.000.000,00	100	25.000.000,00	100	30.000.000,00	100	100.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Jumlah jenis pekerjaan rumah dinas yang dilaksanakan	100 %				5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	35.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor	Jumlah gedung kantor dalam kondisi baik	100 %				10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	15.000.000,00	100	60.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara dalam kondisi baik	100 %				65.000.000,00	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	80.000.000,00	100	370.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dipelihara dalam kondisi baik	100 %				5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	7.500.000,00	100	7.500.000,00	100	7.500.000,00	100	32.500.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas Sumber	100 %				10.000.000	100	15.000.000,00	100	20.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	135.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah PNS yang terfasilitasi mengikuti Biotek	100 %				10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	20.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	135.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Program penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Perekaman dan Pencetakan KTP-EL dan KIA	100 %				100	7.500.000,00	100	10.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	117.500.000,00	100	117.500.000,00	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Pengembangan data Base Kependudukan	Persentase Perekaman dan Pencetakan KTP-EL dan KIA	100 %				100	7.500.000,00	100	10.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	117.500.000,00	100	117.500.000,00	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sungaitarab
					Program Peningkatan Pelayanan Terpadu Kepada Masyarakat	Cakupan Pelayanan PATEN yang memenuhi standar	100 %				100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	30.000.000,00	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sungaitarab
					Fasilitasi pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah jenis pelayanan	100 %				100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	Kasi Pelayanan Umum	Kec. Sungaitarab
2	Meningkatkan akuntabilitas kinerja kecamatan	1. Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan yang	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP Nilai Peringkat		Program peningkatan pengembangan sistim pelaporan Capaian kinerja dan keuangan	Persentase ketersediaan laporan capaian kinerja dan keuangan					25.000.000	100	31.500.000	100	35.000.000	100	35.000.000	100	40.000.000	100	141.500.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
		2. Penilaian Instansi Pemerintah			Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD	Jumlah Jenis Dokumen laporan LAKIP	100 %				5.000.000,00	100	6.500.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	36.500.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	
					Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Jenis Dokumen laporan Keuangan	100 %				10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	50.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab	

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcome) DAN Kegiatan Output	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD (2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD		Penanggung jawab	Lokasi
								2016		2017		2018		2019		2020		2021		Target	Rp.		
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	-8	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
					Penyusunan Perencanaan Tahunan	Jumlah jenis dokumen perencanaan	100 %				10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	55.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kec. Sungaitarab
					Pengendalian dan penyusunan laporan kegiatan bulanan SKPD	Jumlah jenis dokumen kegiatan bulanan SKPD	100 %					100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	5.000.000,00	100	20.000.000,00	Kasubag Umum & Kepegawaian	
					Program Pengembangan data statistik/statistik daerah	Jumlah profil kecamatan	100 %				8.500.000	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	40.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Penyusunan dan Pengumpulan data dan statistik daerah	Jumlah dokumen profil kecamatan	100 %				8.500.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	40.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Persentase pelunasan PBB	100 %					100	5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	40.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Intensifikasi & Ekstensifikasi sumber-pendapatan daerah	Persentase pelunasan PBB	100 %						5.000.000,00		10.000.000,00		10.000.000,00		15.000.000,00		40.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Program Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa/Nagari	Persentase Evaluasi Rancangan Pernag tentang APB Nagari yang diselesaikan tepat waktu	100 %				20.000.000	100	20.000.000,00	100	20.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	120.000.000,00	Kasi PMN	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Evaluasi rancangan peraturan desa/nagari tentang APB Desa/Nagari	Jumlah APB Nagari yang dievaluasi	100 %				20.000.000,00	100	20.000.000,00	100	20.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	100.000.000,00	Kasi PMN	Kec. Sungaitarab
3	Mengembangkan kapasitas dan partisipasi kelembagaan masyarakat nagari	Terciptanya peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan	Pembinaan Kelompok Masyarakat Nagari		Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan Lingkungan	Persentase pengendalian Keamanan dan kenyamanan Lingkungan yang dilaksanakan	100 %					100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	15.000.000,00	100	50.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Pengendalian Keamanan Lingkungan	Jumlah sekolah yang dibina dan jumlah kasus terfasilitasi	100 %					100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	15.000.000,00	100	50.000.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat	Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan	100 %					100	73.119.000,00	100	80.000.000,00	100	100.000.000,00	100	100.000.000,00	100	353.119.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	Jumlah lembaga organisasi masyarakat yang diberdayakan	100 %					100	73.119.000,00	100	80.000.000,00	100	100.000.000,00	100	100.000.000,00	100	353.119.000,00	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab
					Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	Persentase Organisasi pemuda dikecamatan yang difasilitasi	100 %					100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	80.000.000,00	100	90.000.000,00	100	320.000.000,00	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab
					Pembinaan Organisasi Kepemudaan	Jumlah kelompok pemuda yang dibina	100 %					100	75.000.000,00	100	75.000.000,00	100	80.000.000,00	100	90.000.000,00	100	320.000.000,00	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab
					Penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi muda	Jumlah generasi muda yang dibina	100 %					100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	40.000.000,00	Kasi Kesos	
					Program Pembinaan dan Pemasyarakat Olah Raga	Persentase penyelenggaraan kompetisi Olahraga	100 %					100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	170.000.000,00	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga	Jumlah kompetisi olah raga yang dilaksanakan dan diikuti	100 %					100	35.000.000,00	100	35.000.000,00	100	50.000.000,00	100	50.000.000,00	100	170.000.000,00	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab

NO	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Program (outcome) DAN Kegiatan Output	Kondisi Kinerja pada Awal RPJMD (2015)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD		Penanggung jawab	Lokasi						
								2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Rp.				
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	-8	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)				
					Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Persentase pelaksanaan kegiatan seni dan budaya	100 %					0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Kegiatan Pentas seni, budaya, festival, lomba cipta dan upaya peningkatan wawasan kebangsaan	Jumlah kegiatan seni dan budaya yang diikuti	100 %					0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Program Pengelolaan Keragaman Budaya	Persentase kegiatan seni buaya yang diikuti	100 %					100		22.851.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	40.000.000,00	100	122.851.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah	Jumlah kegiatan seni budaya yang diikuti	100 %					100		22.851.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	40.000.000,00	100	122.851.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Persentase kegiatan keagamaan yang diikuti	100 %					100		86.200.000,00	100	86.200.000,00	100	90.000.000,00	100	90.000.000,00	100	352.400.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Peningkatan Toleransi dan Kerukunan Dalam Kehidupan Beragama	Kegiatan MTQ, Safari ramadhan dan kegiatan keagamaan	100 %					100		86.200.000,00	100	86.200.000,00	100	90.000.000,00	100	90.000.000,00	100	352.400.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab		
					Program Pengembangan dan Politik Masyarakat	Persentase pelaksanaan pemilihan dan pelantikan wali nagari	100 %					100		-	100	-	100		15.000.000,00	100		100	15.000.000,00	100	Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab	
					Fasilitasi Pemilihan dan Pelantikan Wali Nagari	Jumlah Nagari yang melakukan Pemilihan dan Pelantikan Wali Nagari	100 %					100			100		100		15.000.000,00	100		100		Kasi Tapem	Kec. Sungaitarab		
					Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Persentase partisipasi masyarakat dalam membangun nagari	100 %					100		21.000.000,00	100	21.000.000,00	100	35.000.000,00	100	48.000.000,00	100	125.000.000,00	100	Kasi PMN	Kec. Sungaitarab		
					Kegiatan Pembinaan Masyarakat Membangun Desa	Jumlah nagari yang dibina, mengikuti bulan bakti goru	100 %					100		8.000.000,00	100	8.000.000,00	100	12.000.000,00	100	20.000.000,00	100	48.000.000,00	100		Kec. Sungaitarab		
					Kegiatan Musyawarah Pembangunan Desa	Jumlah pelaksanaan Musrenbang	100 %					100		10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	20.000.000,00	100	55.000.000,00	100		Kec. Sungaitarab		
					Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah proyek yang dievaluasi	100 %					100		3.000.000,00	100	3.000.000,00	100	8.000.000,00	100	8.000.000,00	100	22.000.000,00	100		Kec. Sungaitarab		
					Program peningkatan kapasitas Aparatur pemerintah desa	Cakupan penyaluran Beras Miskin	100 %					0		-	0	-	0		-	0		-	0	-	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab	
					Monitoring, evaluasi dan pelaporan (Raskin)	Jumlah kilogram raskin terdistribusi	100 %					0		-	0	-	0		-	0		-	0	-		Kec. Sungaitarab	
					Program Penanggulangan Kemiskinan	Persentase distribusi Raskin kepada RTS	100 %					100		30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	120.000.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab
					Kegiatan Distribusi Raskin	Jumlah kilogram Raskin tersalurkan	100 %					100		30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	30.000.000,00	100	120.000.000,00	100		Kec. Sungaitarab		
					Program pengembangan lingkungan sehat	Persentase jumlah sekolah yang dibina	100					100		10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00		15.000.000,00	100	50.000.000,00	100				
					Koordinasi,fasilitasi dan pembinaan kesehatan	Persentase Sekolah Sehat	100					100		10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	15.000.000,00	100	15.000.000,00	100	50.000.000,00	100				
					Program Promosi kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Persentase masyarakat yang ikut penyuluhan	100 %					100		5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	35.000.000,00	100	Kasi Kesos	Kec. Sungaitarab
					Penyuluhan masyarakat pola hidup sehat	Jumlah jenis kegiatan kesehatan yang difasilitasi	100 %					100		5.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	10.000.000,00	100	35.000.000,00	100		Kec. Sungaitarab		

