

RENCANA STRATEGIS (REVISI)

**ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN BAYANG
TAHUN 2016-2021**



**KECAMATAN BAYANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN
PASAR BARU 2018**



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN CAMAT BAYANG

Jln. Padang - Painan,

Pasar Baru Telp. (0756)441511

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 414/3/CM-BYG /2018

TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN BAYANG KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016-2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT BAYANG

- Menimbang : a. bahwa dengan telah disahkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Pesisir Selatan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 yang mengamanatkan adanya penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berisikan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Rencana Strategis OPD Tahun 2016-2016;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Rencana Strategis Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2016 dengan Keputusan Camat.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah

- terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2025;
 10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Rencana Strategis Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Rencana Strategis Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021 ini menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan sampai dengan tahun 2021.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar setiap orang mengetahuinya dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Pasar Baru

Pada tanggal : 1 Maret 2018


ILHAM RAHMATDSYAH PUTRA, S.STP.
NIP. 19830523 200212 1 002

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	2
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
 BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT BAYANG.....	4
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Perangkat Daerah.....	4
2.2 Sumber Daya OPD.....	16
2.3 Kinerja Pelayanan OPD.....	16
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.....	23
 BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD.....	24
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD....	24
3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	25
3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Renstra	27
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	28
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	28
 BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	29
4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD.....	29
 BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	30
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN.....	31
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	34
BAB VIII PENUTUP.....	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun, berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) OPD serta digunakan sebagai instrument evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Renstra Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021 ini mengacu pada visi, misi dan program Bupati Pesisir Selatan yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam suatu periode masa jabatan. Penyusunan Draft Renstra Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021, berpedoman pada RPJP Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2025 dan dalam r angka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021 sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010.

Mengingat peran dan fungsi Renstra Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan sangat penting bagi Kecamatan Bayang dan masyarakat, maka penyusunan Renstra Kecamatan Bayang dilakukan secara transparan dan partisipatif untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang menyeluruh dan berkesinambungan.

Renstra Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 berisi visi, misi, tujuan, kebijakan dan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Bayang disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

1.2 Landasan Hukum

Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2015
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Rencana Strategis ini dibuat sebagai tindak lanjut dalam menyikapi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 serta merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Bayang .Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan dimaksudkan untuk memberikan gambaran

yang jelas tentang visi, misi, tujuan berbagai kebijakan dan kegiatan serta indicator kinerja Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan.

1.3.2 Tujuan

- Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dengan Pemerintah Kecamatan Bayang, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Pemerintah Kecamatan Bayang.
- Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah kecamatan dan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati.
- Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1 Latar Belakang.....	
1.2 Landasan Hukum.....	
1.3 Maksud Dan Tujuan.....	
1.4 Sistematika Penulisan.....	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT BAYANG.....	
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Perangkat Daerah Kecamatan Bayang.....	
2.2 Sumber Daya OPD.....	Kec. Bay
2.3 Kinerja Pelayanan OPD.....	Kec. Bay
2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.....	Kec.
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD.....	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD.....	
3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	Kec. Bay
3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Renstra.....	Sekretari Daerah
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	
3.5 Peneftuan Isu-Isu Strategis.....	
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	
4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD.....	
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	
BAB VIII PENUTUP.....	

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT BAYANG

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Perangkat Daerah

2.1.1 Tugas

a. Camat

Rincian Tugas:

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- Melaksanakan menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan Program Pembangunan;
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan Kecamatan kepada Bupati;
- Mengkoordinasikan Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi dan Subbag serta staf agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris Kecamatan, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
- Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

b. Sekretariat Camat

Rincian Tugas

- Mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretaris;
- Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- Mengkoordinir urusan perlengkapan Rumah Tangga dan Barang Inventaris Kecamatan;
- Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan Kepala Seksi;
- Mengkoordinir penegelolaa program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Rincian Tugas

- Melaksanakan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- Menyiapkan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan / penggadaan / pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protoler;
- Menyiapkan kebutuhan dan melakukan perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi serta sarana prasarana kantor;
- Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaaan yang lainnya;
- Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi hukuman, dan pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan – permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan / sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;

- Melaksanakan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- Mengumpulkan, pengolahan data dan penyimpanan berkas – berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
- Melaksanakan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

d. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Uraian Tugas

- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan perencanaan;
- Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
- Menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perumahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing – masing Seksi;
- Menghimpun bahan penyusunan laporan dari masing – masing Seksi;
- Menyusun laporan keuangan, LKJ, LPPD dan dll;
- Menyelenggarakan penatausahaan keuangan
- Melaksanakan penyusunan, RKA dan DPA dengan memasukan usulan anggaran dari masing – masing seksi;
- Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- Melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;
- Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan Kecamatan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

e. Seksi Pemerintahan

Uraian Tugas

- Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- Menyiapkan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan Seksi;
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintahan nagari;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Nagari;
- Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Nagari dalam satu wilayah Kecamatan;
- Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Nagari;
- Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Nagari;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasayarakatan;
- Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Nagari;
- Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas – batas wilayah;
- Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- Melaksanakan tugas bidang keagrarian di Kecamatan, meliputi : pemantauan pendataan tanah, pemeliharaan data pertanahan;
- Mengelola bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat – surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan;
- Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi : surat Keterangan Waris, Surat Kuasa Waris, permohonan ukur tanah, surat Pelepasan Hak atas tanah, surat persetujuan pembagian hak bersama;

- Melakukan pembinaan terhadap pemerintah nagari;
- Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

f. Seksi Ekonomi, Pembangunan Dan Pemberdayaan

Uraian Tugas

- Menginventarisasikan dan pengolahan data potensi wilayah permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan;
- Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
- Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- Mengelola bantuan – bantuan pembangunan dari pemerintah;
- Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi : mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

g. Seksi Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas

- Mengumpulka, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Administrasi Kependudukan;
- Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;

- Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk Teknis Administrasi kependudukan kepada petugas registrasi kependudukan kecamatan dan nagari;
- Menghimpun dan menyingkronkan data kependudukan kecamatan dengan data kependudukan nagari – nagari yang ada dalam kecamatan serta melaporkan data tersebut secara periodik kepada Dinas Kependudukan dan catatan sipil;
- Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka penertiban administrasi kependudukan;
- Menjaga dan memelihara peralatan elektronik perekaman E- KTP;
- Memberikan Rekomendasi terhadap masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil terkait dengan tindak lanjut pengurusan administrasi kependudukan, dan atau penyelesaian masalah teknis dalam proses pelayanan administrasi kependudukan;
- Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat

h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Uraian Tugas

- Mengkoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- Melakukan pelayanan masyarakat di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
- Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat;
- Melaksanakan hubungan kerja dan koodinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia, penertiban terhadap gelandangan,

pengemis, dan penyandang masalah sosial lainnya, pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan Peraturan Bupati;

- Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- Melaksanakan pendataan dan pembinaan terhadap organisasi masyarakat dan kepemudaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

i. Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban

Uraian Tugas

- Mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketenteraman dan Ketertiban;
- Merencanakan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
- Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan;
- Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- Menyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan; Melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan Ketenteraman dan Ketertiban umum;
- Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang – undangan lainnya;
- Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan anggota kepolisian;
- Memverifikasi bahan pengurusan izin mendirikan bangunan dan melakukan survei lapangan;
- Melaksanakan pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

2.1.2 Fungsi

a. Camat

Uraian Fungsi

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan.

b. Sekretariat Camat

Uraian Fungsi

- Pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretaris;
- Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah urusan Umum kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Pelaporan;
- Penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, Pelaporan, keuangan dan Perencanaan;
- Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kecamatan dan pengaduan / nagari;
- Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretaris;
- Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum Terpadu Kecamatan (PATEN);
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Uraian Fungsi

- Pengumpulan, pengelolaan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;

- Penyelenggaraan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggadaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- Penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat / pertemuan, komunikasi, dan sasaran prasarana kantor;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

d. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Uraian Fungsi

- Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan – permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan Perencanaan;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi kegiatan Sub Bagian;
- Penghimpunan Rencana Kerja Anggaran dan Anggaran Perubahan & Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari masing – masing Seksi;
- Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

e. Seksi Pemerintahan

Uraian Fungsi

- Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
- Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- Pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Nagari;
- Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

f. Seksi Ekonomi, Pembangunan Dan Pemberdayaan

Uraian Fungsi

- Penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;

- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - Penyusunan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - Pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian.
- g. Seksi Administrasi Kependudukan**
Uraian Fungsi
- Persiapan kebutuhan bahan – bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - Penyelenggaraan Perencanaan dan pelaporan kinerja di bidang Administrasi Kependudukan;
 - Pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat.
- h. Seksi Kesejahteraan Rakyat**
Uraian Fungsi
- Penginventarisasian dan pengolahan data Kesejahteraan Rakyat;
 - Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan;
 - Pelaksanaan tugas pembantuan operasional di Kecamatan.
- i. Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban**
Uraian Fungsi
- Persiapan kebutuhan bahan – bahan dan peralatan dalam rangka penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - Penyelenggaraan Perencanaan dan Pelaporan kinerja di bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
 - Pelaksanaan Ketenteraman dan Ketertiban di wilayah kecamatan;
 - Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Pimpinan.

2.1.3 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan,

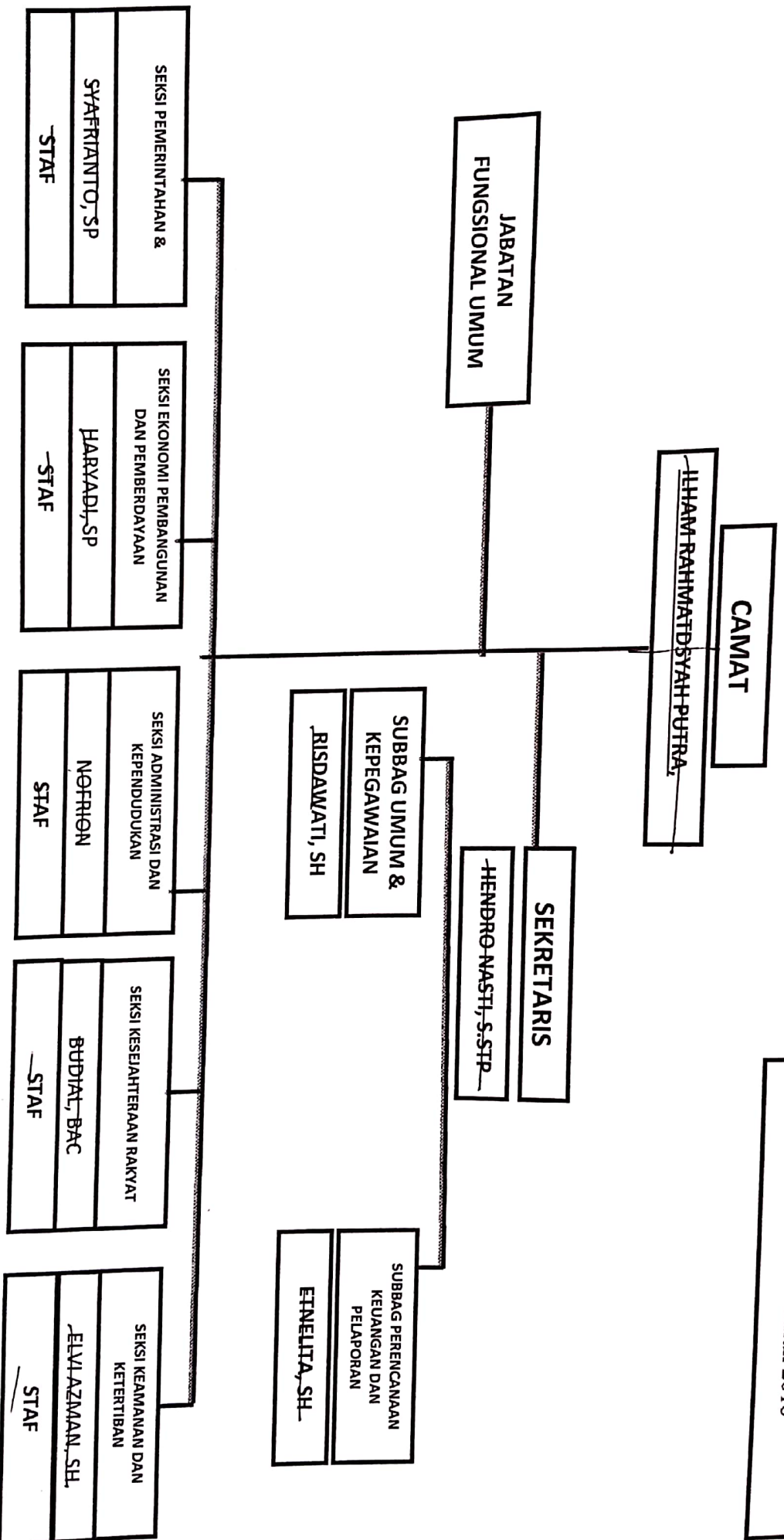
Susunan Organisasi Kecamatan Bayang Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut;

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
5. Seksi Administrasi dan Kependudukan

6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
8. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT BAYANG

Dasar : Peraturan Bupati Pesisir Selatan
Nomor : 05 Tahun 2016



Kecamatan Bayang

2.2 Sumber Daya OPD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian Kecamatan Bayang, sebagai berikut:

I. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Jabatan :

- | | | |
|--------------------------------------|---|----------|
| 1. Camat / Eselon III A | : | 1 orang |
| 2. Sekretaris Kecamatan/Eselon III B | : | 1 orang |
| 3. Kepala Seksi / Eselon IV A | : | 5 orang |
| 4. Kepala Sub Bagian / Eselon IV B | : | 2 orang |
| 5. Staf Pelaksana | : | 18 orang |

II. Kondisi Kepegawaian berdasarkan pangkat dan golongan:

- | | | |
|-----------------|---|----------|
| 1. Golongan IV | : | 1 orang |
| 2. Golongan III | : | 12 orang |
| 3. Golongan II | : | 15 orang |
| 4. Golongan I | : | 1 orang |

III. Kondisi Kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikan :

- | | | |
|-------------------|---|----------|
| 1. Sarjana / S1 | : | 7 orang |
| 2. Diploma III | : | 1 orang |
| 3. SLTA/Sederajat | : | 18 orang |
| 4. SLTP | : | 1 orang |

2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Kinerja Kantor Camat Bayang tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran selama 5 (lima) tahun ke depan antara lain:

1. Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur..
3. Terselenggaranya pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial.
4. Meningkatnya disiplin aparatur kecamatan
5. Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur
6. Meningkatnya wawasan kebangsaan
7. Terselenggaranya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari.
8. Meningkatnya pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial
9. Terselenggaranya pembangunan wilayah kecamatan
10. Terselenggaranya pengembangan pemasaran pariwisata

Kinerja sasaran ini rata-rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Camat Bayang menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 10 (sepuluh) program seperti tampak dalam table berikut ini :

**Anggaran Dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kantor Camat Bayang**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke						Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke						Rasio Antara Realisasi Dan Anggaran Tahun Ke						Rata-Rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
1																				
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																				
Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	6.240.000	6.210.000	10.560.000	7.200.000	7.800.000	2.666.500	6.210.000	10.560.000	7.200.000	7.800.000	0.427324	1	1	1	1	7.602.000	6.887.300			
Belanja telepon	840.000	450.000	4.200.000	-	-	469.000	450.000	4.200.000	-	-	0.558333	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.098.000	1.023.800			
Belanja Air	3.000.000	3.360.000	3.360.000	-	-	1.989.000	3.360.000	3.360.000	-	-	0.663	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.944.000	1.741.800			
Belanja Listrik	2.400.000	2.400.000	3.000.000	-	-	1.463.000	2.400.000	3.000.000	-	-	0.609583	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.560.000	1.372.600			
Penyediaan jasa Administrasi Keuangan																				
Penyediaan jasa Ibersihan Kantor	1.083.500	1.083.500	1.567.900	4.802.900	7.899.500	1.083.500	1.083.500	1.567.900	4.802.900	7.899.500	1	1	1	1	1	3.287.460	3.287.460			
Belanja Peralatan Kebersihan dan bahan pembersih	1.083.500	1.083.500	1.567.900	4.802.900	-	1.083.500	1.083.500	1.567.900	4.802.900	-	1	1	1	1	#DIV/0!	1.707.560	1.707.560			
Penyediaan Alat Tulis kantor	16.115.000	23.287.000	29.307.800	24.430.200	19.989.000	16.115.000	23.287.000	29.307.800	24.430.200	19.989.000	1	1	1	1	1	22.625.800	22.625.800			
Belanja alat Tulis Kantor	16.115.000	23.287.000	29.307.800	24.430.200		16.115.000	23.287.000	29.307.800	24.430.200		1	1	1	1	#DIV/0!	23.285.000	23.285.000			
Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	10.598.000	9.518.000	13.547.500	13.939.900	19.938.500	10.598.000	9.518.000	13.547.500	13.939.900	19.938.500	1	1	1	1	1	13.508.380	13.508.380			
Belanja Perangko Matral dan benda Pos	396.000	396.000	540.000	-	-	396.000	396.000	540.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	266.400	266.400			
Belanja Cetak	4.602.000	4.082.000	7.819.500	-	-	4.602.000	4.082.000	7.819.500	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	3.300.700	3.300.700			
Belanja Penggandaan	5.600.000	5.040.000	5.188.000	-	-	5.600.000	5.040.000	5.188.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	3.165.600	3.165.600			
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik	1.595.000	1.595.000	1.973.000	2.778.000	3.678.000	1.595.000	1.595.000	1.973.000	2.778.000	3.678.000	1	1	1	1	1	2.323.800	2.323.800			
Belanja Alat listrik dan Electronic	1.595.000	1.595.000	1.973.000	2.778.000	-	1.595.000	1.595.000	1.973.000	2.778.000	-	1	1	1	1	#DIV/0!	1.588.200	1.588.200			
Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan dan Perundang undangan	1.740.000	1.740.000	3.840.000	3.780.000	5.880.000	1.740.000	1.740.000	3.840.000	3.780.000	5.880.000	1	1	1	1	1	3.396.000	3.396.000			
Belanja Surat kabar dan majalah	1.740.000	1.740.000	3.840.000	3.780.000		1.740.000	1.740.000	3.840.000	3.780.000		1	1	1	1	#DIV/0!	2.775.000	2.775.000			
Penyediaan Makanan dan Minuman	16.900.000	15.840.000	31.980.000	29.382.000	36.000.000	16.900.000	15.840.000	31.980.000	29.382.000	36.000.000	1	1	1	1	1	26.020.400	26.020.400			
Belaja makanan dan Minum harian Pegawai	3.600.000	3.600.000	6.180.000	-	-	3.600.000	3.600.000	6.180.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	2.676.000	2.676.000			
Belanja makan dan minum rapat	10.000.000	9.600.000	19.200.000	-	-	10.000.000	9.600.000	19.200.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	7.760.000	7.760.000			
Belanja makan dan minum tamu	3.300.000	2.640.000	6.600.000	-	-	3.300.000	2.640.000	6.600.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	2.508.000	2.508.000			
Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke luar daerah	8.750.000	17.275.000	23.000.000	33.400.000	41.130.000	8.595.000	17.275.000	23.000.000	33.400.000	41.130.000	0.975429	1	1	1	1	24.711.000	24.668.000			
Belanja perjalanan Dinas Luar Derah	3.050.000	5.075.000	7.400.000	33.400.000	-	3.035.000	5.075.000	7.400.000	33.400.000	-	0.995082	1	1	1	#DIV/0!	9.785.000	9.782.000			
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah luar Propinsi	5.700.000	12.200.000	15.600.000	-	-	5.500.000	12.200.000	15.600.000	-	-	0.964912	1	1	1	#DIV/0!	6.700.000	6.660.000			
Rapat rapat dan Koordinasi Dalam Daerah	29.880.000	22.500.000	36.110.000	38.290.000	57.125.000	29.880.000	22.500.000	36.110.000	38.290.000	57.125.000	1	1	1	1	1	36.781.000	36.781.000			
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	29.880.000	22.500.000	36.110.000	38.290.000		29.880.000	22.500.000	36.110.000	38.290.000		1	1	1	1	#DIV/0!	31.695.000	25.356.000			
Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	7.397.500	6.800.000	9.637.000	-	-	-	-	9.637.000	-	-	0	0	1	#DIV/0!	#DIV/0!	4.766.900	1.927.400			
Pemeliharaan berkala rumah dinas	-	-	-	10.082.000	4.393.000	7.397.500	6.800.000	-	10.082.000	4.393.000	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	1	1	2.895.000	5.734.500			
Belanja Bahan material	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-	-			
Belanja bahan baku bangunan	4.847.500	5.000.000	-	-	-	4.847.500	5.000.000	-	-	-	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	1.969.500	1.969.500			
Biaya jasa pihak ketiga	-	-	7.137.000	-	-	-	-	7.137.000	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.427.400	2.379.000			
Belanja jasa tenaga kerja Non Pegawai	2.550.000	1.800.000	2.500.000	-	-	2.550.000	1.800.000	2.500.000	-	-	1	1	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.370.000	1.370.000			
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	7.500.000	-	-	-	7.500.000	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	1	#DIV/0!	#DIV/0!	1.500.000	1.500.000			
Belanja Kursus-kursus Singkat/Pelatihan	-	-	7.500.000	-	7.500.000	-	7.500.000	-	-	7.500.000	#DIV/0!	#DIV/0!	1	#DIV/0!	#DIV/0!	3.000.000	3.000.000			
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-	-			

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

2.4.1 Tantangan

- Dengan sudah besarnya pagu dana di nagari yang bersumber dari APBN yang dikenal dengan Dana Desa (DD) ini mengharuskan Camat melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan nagari secara intensif.
- Pelayanan public yang semakin berkembang dengan menggunakan teknologi elektronik mengharuskan aparatur kecamatan untuk meningkatkan sumberdaya manusianya.

2.4.2 Peluang

- Adanya kesempatan bagi aparatur kecamatan untuk meningkatkan pengetahuan melalui pendidikan dan pelatihan
- Adanya sumber daya alam berupa objek wisata untuk di kembangkan, seperti Bayang Sani di nagari Koto Baru, Selayang Pandang di nagari Pasar Baru, Pantai Api-Api, Pantai Karang Pauh di nagari Gurun Panjang Selatan dan Bukit Bendera di nagari Talaok.
- Dengan dibukanya jalan Bayang ke Alahan Panjang maka Kecamatan Bayang merupakan segitiga emas perdagangan antara Kota Padang, Provinsi Bengkulu dan Kabupaten Kerinci.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD

Camat sebagai perangkat daerah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi, yang mana camat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan social.

3.1.1 Isu-isu strategis di Kecamatan Bayang

a. Kondisi Internal

- Tersedianya sumber daya manusia
- Sarana dan prasarana yang tersedia
- Masih kurangnya anggaran yang tersedia

b. Kondisi Eksternal

- Banyaknya kegiatan di semua bidang di nagari yang seharusnya dimonitor akan tetapi, sejumlah staf yang belum dapat difungsikan secara maksimal dikarenakan keterbatasan dana.

3.1.2 Prediksi keadaan Kecamatan Bayang 5 (lima) tahun ke depan secara manajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

a. Faktor Internal

Kekuatan :

- Adanya struktur organisasi yang terpola
- Adanya sebagian pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat
- Adanya koordinasi di wilayah Kecamatan Bayang yang baik
- Kecamatan Bayang sebagai wilayah pertanian, perikanan dan perkebunan
- Di sektor kepariwisataan Kecamatan Bayang mempunyai potensi wisata, antara lain, Bayang Sani (di nagari Koto Baru) Selayang Pandang (di nagari Pasar Baru) pantai Api-Api dan Bukit Bendera (di nagari Talaok)

Kelemahan :

- Masih adanya beberapa pelayanan masyarakat yang belum dapat ditangani secara prima karena keterbatasan sarana, prasarana dan dana
- Masih perlu adanya peningkatan koordinasi di tingkat Kecamatan dengan semakin banyaknya program dan kegiatan dari atas

b. Faktor Eksternal

Opportunities (peluang)

- Peningkatan pengetahuan aparatur melalui diklat/pelatihan

- Pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan sumber daya alam yang ada lewat dinas instansi terkait
- Objek wisata Bayang Sani, Selayang Pandang, Pantai Api-Api dan Bukit Bendera merupakan andalan dan sumber PAD yang cukup baik untuk terus dikembangkan guna menunjang otonomi daerah
- Dengan akan dibukanya jalan Bayang ke Alahan Panjang maka Kecamatan Bayang merupakan segi tiga emas perdagangan antara Kota Padang, Provinsi Bengkulu Utara dan Kabupaten Kerinci.

Threats (ancaman)

- Masih kurang maksimal nya hasil pertanian di wilayah Kecamatan Bayang
- Belum diolah nya secara maksimal objek wisata di Kecamatan Bayang

3.1.3 Dari factor internal dan factor eksternal kemudian diintegrasikan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif sebagai berikut :

a. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang

- Koordinasi internal yang baik digunakan untuk meningkatkan tugas koordinasi di wilayah Kecamatan Bayang
- Sumber daya manusia yang memadai dan struktur yang terpola disertai pelimpahan kewenangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan.
- Pemanfaatan teknologi tepat guna pendukung hasil pertanian
- Koordinasi internal dan eksternal dalam pengembangan sector kepariwisataan

b. Pemetaan dengan memperkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang

- Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat dan pelatihan-pelatihan
- Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana
- Meningkatkan koordinasi di tingkat kecamatan

c. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman

- Bekerjasama dengan Dinas instansi terkait untuk mengadakan pelatihan dan teknologi tepat guna
- Menjalin kerjasama dengan pihak ke tiga untuk lebih biasa mengembangkan sektor pariwisata dan melaksanakan pelatihan masyarakat sadar wisata

3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi merupakan arah pertimbangan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 tahun mendatang. Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka menengah daerah yang telah tertuang dalam RPJPD. Menelaah visi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun

2016-2021, yaitu "TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA". maka didapat pemahaman visi sesuai RPJMD Kabupaten Pesisir selatan, yaitu:

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

Berdasarkan penjabaran dari visi tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa Kepala Daerah ingin mewujudkan masyarakat yang berkekuatan baik dari akademik dan social dalam balutan pemahaman agama dan adat.

Dalam rangka mewujudkan visi, maka disusun misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dalam mewujudkan visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh dalam pencapaian visi. Adapun misi kepala daerah terpilih adalah sebagai berikut :

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

Melihat kepada rumusan misi tersebut di atas, maka jelas terlihat bahwa arah pembangunan Kabupaten Pesisir selatan untuk tahun 2016-2021 adalah memajukan kehidupan masyarakat dari semua sector, seperti pendidikan, ekonomi, sosial budaya dan agama. Pembangunan menyeluruh diharapkan dapat meningkatkan penggalian sumber daya dalam proses mewujudkan masyarakat yang maju dan mandiri dalam kehidupan masyarakat madani.

3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Renstra

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 disebutkan bahwa Renstra OPD disusun sesuai tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif, RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra OPD dalam waktu 5 tahun. Renstra OPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 tahun, yang disusun oleh setiap OPD.

Berdasarkan pasal 221 ayat 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 mengatakan bahwa daerah Kabupaten/Kota membentuk kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga secara umum kecamatan melaksanakan tugas pemerintahan umum merangkum seluruh kegiatan pemerintahan.

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010-2030 bahwa perkembangan pembangunan khususnya pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Pesisir selatan diselenggarakan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan potensi sumberdaya alam, dan sumberdaya manusia dengan tetap memperhatikan daya dukung, daya tampung dan kelestarian lingkungan hidup. Tujuan penataan ruang wilayah adalah mewujudkan keterpaduan ruang yang memberikan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan sampai tahun 2030 melalui konservasi, pengembangan ekonomi berbasis pangan, peningkatan kualitas sumberdaya manusia, pariwisata dan imigrasi bencana secara berkelanjutan.

Kebijakan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir selatan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas kawasan lindung untuk menjaga kelestarian sumberdaya alam secara terpadu dengan provinsi dan kabupaten berbatasan.
2. Penguatan dan pemulihan fungsi kawasan lindung yang meliputi Taman Nasional Kerinci Seblat, Hutan Lindung dan Hutan Suaka Alam Wisata.
3. Pengembangan berbagai bentuk pemanfaatan sumberdaya alam yang berbasis konservasi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Pengurangan kesenjangan pembangunan dan perkembangan wilayah utara selatan.
5. Peningkatan pemanfaatan potensi sumberdaya alam dan pengembangan wilayah pusat-pusat pemukiman melalui pengolahan sektor perkebunan, peternakan, pertanian, perikanan, dan pariwisata sesuai daya dukung wilayah.
6. Peningkatan produktifitas wilayah melalui intensifikasi lahan dan modernisasi pertanian dengan pengolahan yang ramah lingkungan.
7. Peningkatan sector ekonomi sekunder dan tersier berbasis pangan dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu dan ramah lingkungan.
8. Peningkatan potensi sumberdaya manusia untuk mengelola potensi sumber daya alam.
9. Pengembangan kawasan wisata alam dan laut melalui penetapan kawasan wisata sebagai kawasan unggulan, dikelola dengan ramah lingkungan.

3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Renstra

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 disebutkan bahwa Renstra OPD disusun sesuai tugas dan fungsi OPD serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif, RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra OPD dalam waktu 5 tahun. Renstra OPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 tahun, yang disusun oleh setiap OPD.

Berdasarkan pasal 221 ayat 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 mengatakan bahwa daerah Kabupaten/Kota membentuk kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga secara umum kecamatan melaksanakan tugas pemerintahan umum merangkum seluruh kegiatan pemerintahan.

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2010-2030 bahwa perkembangan pembangunan khususnya pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Pesisir selatan diselenggarakan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan potensi sumberdaya alam, dan sumberdaya manusia dengan tetap memperhatikan daya dukung, daya tampung dan keterpaduan ruang yang hidup. Tujuan penataan ruang wilayah adalah mewujudkan keterpaduan ruang yang memberikan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan sampai tahun 2030 melalui konservasi, pengembangan ekonomi berbasis pangan, peningkatan kualitas sumberdaya manusia, pariwisata dan imigrasi bencana secara berkelanjutan. Kebijakan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir selatan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas kawasan lindung untuk menjaga kelestarian sumberdaya alam secara terpadu dengan provinsi dan kabupaten berbatasan.
2. Penguatan dan pemulihan fungsi kawasan lindung yang meliputi Taman Nasional Kerinci Seblat, Hutan Lindung dan Hutan Suaka Alam Wisata.
3. Pengembangan berbagai bentuk pemanfaatan sumberdaya alam yang berbasis konservasi guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Pengurangan kesenjangan pembangunan dan perkembangan wilayah utara selatan.
5. Peningkatan pemanfaatan potensi sumberdaya alam dan pengembangan wilayah pusat-pusat pemukiman melalui pengolahan sektor perkebunan, peternakan, pertanian, perikanan, dan pariwisata sesuai daya dukung wilayah.
6. Peningkatan produktifitas wilayah melalui intensifikasi lahan dan modernisasi pertanian dengan pengolahan yang ramah lingkungan.
7. Peningkatan sector ekonomi sekunder dan tersier berbasis pangan dan kelautan sesuai keunggulan kawasan yang bernilai ekonomi tinggi, dikelola secara berhasil guna, terpadu dan ramah lingkungan.
8. Peningkatan potensi sumberdaya manusia untuk mengelola potensi sumber daya alam.
9. Pengembangan kawasan wisata alam dan laut melalui penetapan kawasan wisata sebagai kawasan unggulan, dikelola dengan ramah lingkungan.

10. Pembangunan prasarana dan sarana wilayah yang berkualitas untuk pemenuhan hak dasar dan dalam rangka perwujudan tujuan penataan ruang yang berimbang serta mitigasi bencana.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan pada kantor Camat bayang ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L :

- a. Petugas belum mendapatkan pelatihan sebagai tenaga perencanaan yang diharapkan dapat mendukung kinerja Kasubbag Perencanaan.
- b. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan, pelaksanaan kegiatan sosial.
3. Belum optimalnya koordinasi antar Instansi/UPT/UPTD yang diharapkan dapat memperlancar dan mempertajam analisa perencanaan pembangunan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau di kedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa mendatang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Karakteristik suatu isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak, bersifat kelembagaan dan menentukan tujuan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, untuk memperoleh rumusan isu-isu strategis diperlukan analisa terhadap berbagai fakta dan informasi kunci yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis. Dari bermacam isu strategis di semua urusan penyelenggara pemerintahan, yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam jangka menengah (2016-2021) adalah sebagai berikut :

- a. Peningkatan pelayanan public.
- b. Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan/nagari dalam tatanan Adat Basandi Syara' Syara' Basandi Kitabullah.
- c. Peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintah.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Perumusan tujuan dan sasaran merupakan salah satu tahap perencanaan kebijakan yang memiliki peran penting dalam penyusunan Rencana strategis. Berikut ini dirumuskan tujuan dan sasaran yang dapat digunakan dalam melaksanakan misi kecamatan Bayang tahun 2016-2021, sebagai berikut:

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya fungsi pemerintahan, pembangunan, kelembagaan kesejahteraan social dan rehabilitasi kesejahteraan sosial	Meningkatnya fungsi pemerintahan	Persentase tersedianya segala kebutuhan kantor	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Persentase sarana dan prasarana aparatur.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		Terkoordinirnya pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan	Persentase partisipasi masyarakat dan stekholder Dalam pembangunan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
		Meningkatnya kesejahteraan social masyarakat	Persentase masyarakat miskin yang tersentuh jaringan pengaman sosial.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Meningkatnya disiplin dan kualitas SDM aparatur pemerintah kecamatan	Terwujudnya aparatur pemerintah kecamatan yang berkualitas dan profesional.	Persentase aparatur kecamatan yang disiplin, berkualitas dan profesional	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari.	Terwujudnya pengelolaan keuangan nagari yang transparan dana akuntabel	Terlaksananya pembinaan dan fasilitas pengelolaan keuangan nagari	17 nagari	17 nagari	17 nagari	17 nagari	17 nagari	17 nagari

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisi program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi adalah salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Rumusan strategi tersebut berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dengan serangkaian arahan kebijakan.

Disamping strategi, arah kebijakan merupakan hal penting untuk mengarahkan rumusan yang dipilih dalam mencapai tujuan dan sasaran selama 5 tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki focus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Berkenan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dipaparkan, selanjutnya disusun strategi dan arah kebijakan seperti table berikut ini:

Tujuan, Sasaran Dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan Yang Mandiri, Unggul, Agamis Dan Sejahtera			
MISI 1 : MELAKSANAKAN REFORMASI BIROKRASI DENGAN APARATUR YANG BERSIH DAN RESPONSIF DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatnya fungsi pemerintahan, pembangunan, kelembagaan kesejahteraan social dan rehabilitasi kesejahteraan sosial	Meningkatnya fungsi pemerintahan	Melengkapi kebutuhan administrasi kantor.	Pengadaan sarana administrasi kantor.
	Meningkatnya pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan	Penyediaan sarana dan prasarana kantor	Pengadaan sarana dan prasarana kantor.
	Meningkatnya kesejahteraan sosial masyarakat	Pembinaan dan koordinasi	Pembinaan, koordinasi, pengawasan, fasilitasi dan penyelenggaraan.
	Meningkatnya kesejahteraan sosial masyarakat	Jaringan pengaman sosial	Monitoring distribusi raskin
MISI 2 : Meningkatkan fungsi pembinaan aparatur dan fasilitasi pemerintahan Nagari.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatnya disiplin dan kualitas SDM aparatur pemerintah kecamatan	Terwujudnya aparatur pemerintahan kecamatan yang berkualitas dan profesional	Peningkatan kualitas aparatur pemerintah kecamatan	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur
Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari.	Terwujudnya pengelolaan keuangan nagari yang transparan dan akuntabel	Pengawasan dan pembinaan	Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN
KECAMATAN BAYANG KABUPATEN PESIR SELATAN

REKAMATAN BAYANG KABUPATEN PESIRIS SELATAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Target Kinerja Program dan Kegiatan Pendanaan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Tuluan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Output dan Outcome)	2016												2017												2018												2019												2020												2021												Kondisi Kinerja Pada Akhir Tahun Rencana SKPD	Unit Kerja SKPD Perang ung	Lokasi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
						2016												2017												2018												2019												2020												2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
						Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp				Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal	Rp	Tanggal

[illegible]

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Bayang disusun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 seperti berikut..

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir periode RPJMD
		Tahun 0	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Persentase tersedianya kebutuhan kantor.	0	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Persentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur.	0	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Persentase partisipasi masyarakat dan stakeholder dalam pembangunan	0	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
4	Persentase masyarakat miskin yang tersentuh jaringan pengaman sosial.	0	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Persentase aparatur kecamatan yang disiplin, berkualitas dan profesional	0	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
6	Terlaksananya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari	0	17 Nagari	17 Nagari	17 Nagari	17 Nagari	17 Nagari	17 Nagari	

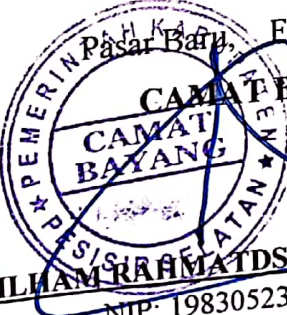
BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2016-2021 organisasi perangkat daerah (OPD) Kantor Camat Bayang digunakan sebagai pedoman melaksanakan visi, misi, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan, selanjutnya dijabarkan dalam rencana kerja (RENJA OPD) dan rencana kerja tahunan (RKT).

Perencanaan strategis (RENSTRA) dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok yang dipercayakan kepada setiap dinas instansi pemerintah berdasarkan suatu sistim akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media .

Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsure pelaksana dan partisipasi aktif dalam pelaksanaannya.

Pasar Baru, Februari 2018

CAMAT BAYANG
ILHAM RAHMATDSYAH PUTRA, S.STP.
NIP: 19830523 200212 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BAYANG
NOMOR : 7 TAHUN 2018
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN BAYANG KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2016-2021

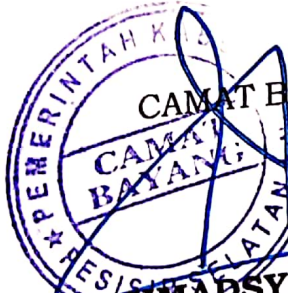
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	FORMULA	SUMBER DATA	OPD PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya fungsi pemerintahan dalam peningkatan pelayanan	Tingkat pelayanan masyarakat sesuai SPM	Waktu pelayanan dilaksanakan tepat waktu	SPM perizinan SPM Kependudukan	Tingkat kecamatan
2	Meningkatnya fungsi pemerintahan dan aparatur	Tingkat keselarasan perencanaan dan penganggaran	Jumlah konsultasi keuangan sebanyak nagari yang berada dalam siskeudes	Musrenbang tingkat nagari Siskeudes nagari	Tingkat kecamatan


CAMAT BAYANG
ILHAM RAHMADSYAH PUTRA, SSTP.
 NIP.19830523 200212 1 002

IPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BAYANG
 MOR : 7 TAHUN 2018
 UGGAL : 24 FEBRUARI 2018

INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN BAYANG KABUPATEN PESIR SELATAN
TAHUN 2016-2021

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	FORMULA	SUMBER DATA	OPD PENANGGUNG JAWAB
2	3	4	5	6
Meningkatnya fungsi pemerintahan dalam peningkatan pelayanan	Tingkat pelayanan masyarakat sesuai SPM	Waktu pelayanan dilaksanakan tepat waktu	SPM perizinan SPM Kependudukan	Tingkat kecamatan
Meningkatnya fungsi pemerintahan dan aparatur	Tingkat keselarasan perencanaan dan penganggaran	Jumlah konsultasi keuangan sebanyak nagari yang berada dalam siskeudes	Musrenbang tingkat nagari Siskeudes nagari	Tingkat kecamatan


CAMAT BAYANG
ILHAM RAHMADSYAH PUTRA, SSTP.
 NIP.19830523 200212 1 002