

**RENCANA KERJA  
(RENJA)  
TAHUN 2021  
OPD KECAMATAN SUTERA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
KECAMATAN SUTERA  
TAHUN 2020**

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib untuk menyusun Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja-OPD). Renja-OPD dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 25 tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi diartikan sebagai *"Dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat"* (Pasal 1 Butir 19). Dalam pasal lain disebutkan pula *"Renja-SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun masyarakat"* (Pasal 5 Ayat 2).

Kecamatan Sutera sebagai Organisasi Perangkat daerah ( OPD ) perlu menetapkan target Kinerja sehingga pada akhir tahun anggaran dapat diketahui pencapaian kinerjanya, hal ini dimaksudkan agar dapat lebih mudah mengetahui keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **1. TUGAS POKOK**

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang di limpahkan sebagian oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

#### **2. FUNGSI**

Dalam rangka menjalankan tugas pokoknya Kecamatan Sutera mempunyai fungsi yaitu :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan Kecamatan dan ketertiban umum
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang – undangan.
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan.
6. Membina penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa dan Kelurahan.

#### **A. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Pasal 15 tentang kecamatan dan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007, seorang camat memiliki tugas umum pemerintahan yang meliputi :

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, maka Kecamatan Sutera mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

##### **1. Kedudukan Kecamatan**

- a) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota;
- b) Kecamatan dipimpin oleh Camat;
- c) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekertaris daerah.

##### **2. Tugas Pokok Camat**

1. Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan kebersihan;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
4. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
5. Membina penyelenggaraan Desa dan atau Kelurahan;

6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.

### **3. Fungsi Camat**

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Mengkoordinasikan Upaya penyelenggaraan ketertiban Umum
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

### **4. Sekretariat Kecamatan**

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang selanjutnya disebut Sekcam yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
2. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinir bawahan dalam mengumpulkan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian, Keuangan, perencanaan dan pelaporan.
  - b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.
  - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pelaporan.
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan Pengendalian rencana dan Program kerja Kecamatan.
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Pelaporan.
  - f. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sekretaris serta sumber Daya yang ada berpedoman kepada rencana strategi kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas..
  - g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset urusan rumah tangga.
  - h. Menkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris Kecamatan
  - i. Membantu camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi.

- j. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- k. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN )

#### **5. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan**

1. Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan menyusun perencanaan Kecamatan;
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana Program dan Kegiatan ;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan rencana strategis
  - c. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan Data
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja
  - f. Melaksanakan pengelolaan anggaran
  - g. Melaksanakan Perbendaharaan dan Gaji
  - h. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi
  - i. Melaksanakan Pelaporan Keuangan
  - j. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **6. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran.
  - b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan Rumah Tangga
  - c. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik Daerah.
  - d. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan.
  - e. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan Protokol.

- f. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan dan fungsinya.

## **7. Seksi Pemerintahan**

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
2. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun Program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, kerja sama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan .
  - b. Memberikan pasilitas pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Keuangan,sarana dan Prasarana Nagari.
  - c. Melaksanakan Pembinaan dan koordinsasi pemunggutan Pajak Bumi dan Bangunan.
  - d. Memberikan Fasilitas, Pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk Hukum Nagari.
  - e. Memfasilitasi Pelaksanaan pemilihan Umum
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan
  - g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingka Kecamatan.
  - h. Melaksankan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Wali Nagari.
  - i. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam Rangka pengisian Perangkat Nagari (Pelaksanaan Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian perangkat Nagari)
  - j. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyaraakatan Nagari.
  - k. Memberikan bimbingan,supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari
  - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari

- m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **8. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
2. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita.
  - b. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat.
  - d. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
  - e. Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat.
  - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu.
  - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial.
  - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
  - i. Mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana.
  - j. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial.
  - k. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan, dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 9. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan

1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
2. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Ekonomi dan Pembangunan;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan.
  - b. Melaaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari.
  - c. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
  - f. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa(ADD) dan Dana Desa.
  - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari.
  - h. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan kecamatan.
  - i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan;
  - j. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
  - k. Melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari.
  - l. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan.
  - m. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah.

- n. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan.
- o. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan.
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan.
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- r. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan; dan tepat guna di wilayah kecamatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 10. Seksi Pelayanan

- 1. Seksi Pelayanan berada dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
- 2. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pelayanan. Mempunyai uraian Tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan.
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai dengan pelayanan.
  - c. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan.
  - d. menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pertanahan.
  - f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan;
  - g. melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 11. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Kententraman dan ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat;
2. Seksi Kententraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kententraman dan ketertiban Umum;
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Kententraman dan ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun program kerja pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum.
  - b. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya.
  - c. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM
  - d. Melaksanakan pengawasan atas pelaknaan perizinan.
  - e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan.
  - f. Melkukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau Tentara Nasional Indonesia mengenai Program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan.
  - g. Melkukan koordinasi dengan pemuka Agama dan Tokoh Masyarakat yang berada di wilyah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban Umum masyarakat diwilayah Kecamatan.
  - h. Melakukan koordinasi dengan satuan kejda perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-undangan.
  - i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah yang tugas dan pungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Repoblik Indonesia.
  - j. Melukukan koordinasi dengan organisasi perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat.
  - k. Melaksnakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang ketahanan ideologi negara,wawasan kebangsaan bela negara,nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan diwilayah Kecamatan.
  - l. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan,bina masyaraka,perbatasan dan tenaga kerja penanganan konflik pemerintah,penangnan konflik sosial,pengawasan orang-orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan.

- m. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan
- n. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap organisasi Sosial kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat atau Lembaga kemasyarakatan.
- o. Meninventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan Umum.
- p. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas )
- q. Menggerakan dan membina sistem keamanan lingkungan ( Siskamling ) dimasing-masing Nagari dalam wilayah Kecamatan.
- r. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana.
- s. Melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna pengurangan bencana.
- t. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. SUSUNAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN SUTERA

Berdasarkan Struktur Organisasi Kecamatan Sutera dapat diuraikan Susunan Aparat Pemerintahan Kecamatan Sutera yaitu :

| NO | N A M A               | N I P                 | PANGKAT/GOL         | JABATAN                                       |
|----|-----------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Fachruddin, SH        | 19621231 198303 1 117 | Pembina Tk I / IV/b | Camat                                         |
| 2  | Akpal Rizonly         | 19661230 198602 1 001 | Penata Tk I/ III/d  | Sekcam                                        |
| 3  | Iwal, S.Pt            | 19770202 200801 1 014 | Penata / III/c      | Kasi Pemerintahan                             |
| 4  | Sefni Indra Juita, SE | 19760901 200701 2 009 | Penata Tk I/ III/d  | Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian |
| 5  | Novrizal Chan, SH     | 19681106 199403 1 006 | Penata Tk I/ III/d  | Kasi Kesra                                    |

|    |                  |                       |                     |                                   |
|----|------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 6  | Eli Syuryani     | 19650419 198603 2 006 | Penata / III/c      | Kasi Pelayanan                    |
| 7  | Akmal            | 19680204 199003 1 004 | Penata / III/c      | Kasi Trantib                      |
| 8  | Suprial, ST      | 1974061520080 1 1 007 | Penata / III/a      | Kasubag Perenc<br>Keu & Pelaporan |
| 9  | Yul Afrianti, SH | 19740304 200701 2 005 | Penata Muda / III/b | Kasubag Umum<br>& Kepeg           |
| 10 | Rinaldi Nur      | 19620701 199403 1 002 | Penata / III/c      | Staf                              |
| 11 | Suherman, S Kom  | 19690705 200901 1 004 | Pengatur / III/a    | Staf                              |
| 12 | Muhammad Iqbal   | 19810404 200501 1 012 | Pengatur / II/d     | Staf                              |
| 13 | Vino Aryandani   | 19760202 200801 1 017 | Pengatur / II/c     | Staf                              |
| 14 | Bisnal           | 19640502 200701 1 023 | Pengatur / II/c     | Staf                              |
| 15 | Mawardi          | 19630517 200003 1 002 | Pengatur / II/c     | Staf                              |
| 16 | Dasrianti        | 19720503 200301 2 001 | Pengatur / II/c     | Staf                              |

### BAB III

## VISI DAN MISI KECAMATAN SUTERA

### 1. VISI

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawa agar dapat eksis, antipatif, dan inovatif, visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi.

Penetapan visi sebagai bagian dari perencanaan strategic, merupakan langkah penting dalam perjalanan organisasi. Visi adalah suatu pedoman dan pendorong organisasi untuk mencapai tujuannya. Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi akan mampu menjadi akselerator kegiatan organisasi tersebut, termasuk perencanaan rencana strategic secara keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indicator kinerja, cara pengukuran kinerja, evaluasi pengukuran kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan oleh organisasi. Menyadari pentingnya misi bagi organisasi, maka Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan menetapkan visinya sebagai berikut :

*“ PENYELENGGARAAN FUNGSI PEMERINTAHAN KECAMATAN YANG AKUNTABEL DALAM PELAYANAN MENUJU MASYARAKAT YANG AGAMIS, AMAN DAN SEJAHTERA “*

### 2. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi ( pasal 1 ayat (13) UU No. 25 Tahun 2004 ). Misi merupakan pernyataan secara luas dan komprehensif tentang tujuan suatu daerah/organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang akan diberikan atau dilaksanakan, kebutuhan masyarakat yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dilayani, serta nilai – nilai yang dapat diperoleh.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap organisasi harus memiliki misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi kepada suatu focus. Misi menjelaskan mengapa organisasi ada, apa yang dilakukan dan bagaimana melakukannya.

**Misi Kecamatan Sutera adalah :**

1. Meningkatkan pelayanan masyarakat yang cepat dan akurat
2. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang akuntabel
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai dengan perubahan kebijakan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
4. Meningkatkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan Budaya

5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan

**a. MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kerja Kecamatan Sutera Tahun 2020 dimaksudkan menjadi acuan dan pedoman bagi Kecamatan Sutera dalam rangka melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya.

Oleh karena itu, tujuan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sutera Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan renstra Kecamatan Sutera ini adalah :

1. Menciptakan Pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur yang profesional
3. Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah
4. Terciptanya masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan perkembangan kepariwisataan
6. Terciptanya masyarakat yang berperan aktif dalam pemerintahan, pembangunan kewilayahan dan kehidupan sosial kemasyarakatan

**b. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sutera Tahun 2014 mengacu pada Landasan Hukum yaitu :

1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme ( KKN );
2. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
3. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

## **BAB IV**

### **TUJUAN, SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

Dalam perencanaan kinerja Kecamatan Sutera merupakan merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan oleh instansi Pemerintah agar mampu menjawab tuntutan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan RI. Dengan perencanaan yang strategis yang jelas dan sinergis, instansi Pemerintah dapat menyelaraskan visi misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Untuk mencapai visi dan misi Kecamatan Sutera , maka diperlukan arah kebijakan yang menjadi prioritas. Dalam arah kebijakan ini memuat juga tujuan, strategis dan kebijakan.

#### **1. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan renstra Kecamatan Sutera ini adalah :

1. Menciptakan Pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur yang profesional
3. Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah
4. Terciptanya masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan perkembangan kepariwisataan
6. Terciptanya masyarakat yang berperan aktif dalam pemerintahan, pembangunan kewilayahan dan kehidupan sosial kemasyarakatan

Indikator Tujuannya sebagai berikut :

1. Prosentase pelayanan administrasi perkantoran
2. Prosentase peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur
3. Prosentase pembinaan pengelolaan keuangan daerah
4. Prosentase masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan dan agama
5. Prosentase kesadaran masyarakat dalam pengelolaan perkembangan kepariwisataan
6. Terciptanya masyarakat yang berperan aktif dalam pemerintahan, pembangunan kewilayahan dan kehidupan sosial masyarakat.

#### **2. Sasaran**

Sasaran yang akan dicapai adalah

1. Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai
2. Peningkatan Nilai LAKIP Kantor Camat Sutera
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur Kecamatan

4. Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Nagari
5. Meningkatnya nilai-nilai agama dan budaya ditengah-tengah masyarakat
6. Meningkatnya pengembangan pemasaran pariwisata
7. Terselenggaranya pemberdayaan potensi unggulan kecamatan
8. Meningkatnya koordinasi dan strategis pelaksanaan pembangunan diwilayah kecamatan
9. Meningkatkan pembinaan kelembagaan sosial
10. Meningkatkan pelayanan PATEN

Indikator Sasarannya sebagai berikut :

1. Prosentase tersedianya adminsitrasi perkantoran
2. Nilai LAKIP Kantor Camat
3. Prosentase tersedianya sarana dan prasarana kantor
4. Prosentase terwujudnya peningkatan disiplin aparatur
5. Prosentase terwujudnya pelatihan dan pendidikan formal
6. Terlaksananya Upacara HUT RI
7. Terlaksananya pemberdayaan lembaga sosial dan ekonomi masyarakat
8. Terlaksananya pagelaran seni budaya dan potensi daerah pada festival langkisau
9. Mempermudah pelayanan administrasi
10. Terlaksananya perencanaan pembangunan kecamatan
11. Terwujudnya pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari
12. Terwujudnya koordinasi muspika dan pembinaan kewilayahan
13. Terwujudnya pemberdayaan potensi unggulan kecamatan

### 3. Strategi

Strategis merupakan Langkah – langkah berisikan Program – program Indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Sutera dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan Strategi :

1. Peningkatan layanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana kantor
2. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan
3. Pemberian Diklat kepada Aparatur Kecamatan
4. Peningkatan pelayanan dan optimalisasi kapasitas sumber daya aparatur dan kemampuan IPTEK
5. Peningkatan pembinaan pengelolaan keuangan nagari
6. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam memperingati HUT RI
7. Peningkatan kesadaran masyarakat dalam perkembangan pariwisata
8. Peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan

9. Peningkatan pelayanan masyarakat

#### 4. Kebijakan

Kebijakan dapat bersifat Internal yaitu Kebijakan dalam mengelola Pelaksanaan Program – program Pembangunan maupun yang bersifat Eksternal yaitu dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan Masyarakat. Adapun Kebijakan yang diambil Kecamatan Sutera sebagai berikut :

1. Meningkatkan cakupan layanan administrasi, sarana dan prasarana kantor
2. Meningkatkan Disiplin dan kemampuan dalam pelayanan dan kinerja
3. Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur
4. Meningkatkan administrasi perkantoran yang memenuhi standar IPTEK
5. Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan kepada Nagari
6. Memfasilitasi kegiatan HUT RI
7. Memfasilitasi warga dalam memeriahkan bulan suci ramadhan
8. Memfasilitasi warga dalam kegiatan pawai budaya untuk penunjang kepariwisataan
9. Memberikan peran aktif masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang dan bulan bhakti gotong royong masyarakat
10. Meningkatkan cakupan pelayanan masyarakat

#### Program Dan Kegiatan Kecamatan Sutera Tahun 2021 :

| Uraian program dan Kegiatan |                                                                      | Sasaran     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1                           | <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                    | <b>100%</b> |
| 1                           | <i>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</i>       | 2 Rekening  |
| 2                           | <i>Penyediaan jasa administrasi keuangan</i>                         | 12 Bulan    |
| 3                           | <i>Penyediaan jasa kebersihan kantor</i>                             | 5 Org       |
| 4                           | <i>Penyediaan alat tulis kantor</i>                                  | 12 Bulan    |
| 5                           | <i>Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</i>                     | 5.000 Lbr   |
| 6                           | <i>Penyediaan komp. instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</i> | 12 Bulan    |
| 7                           | <i>Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</i>      | 2 Macam     |
| 8                           | <i>Penyediaan makanan dan minuman</i>                                | 12 Bulan    |
| 9                           | <i>Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</i>          | 12 Bulan    |
| 10                          | <i>Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah</i>            | 12 Bulan    |
| 11                          | <i>Penunjang Operasional Perencanaan dan Pelaporan</i>               | 5 Laporan   |

|           |                                                                          |             |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>2</b>  | <b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                 | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Pengadaan Peralatan Gedung Kantor</i>                                 | 27 Unit     |
| 2         | <i>Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas</i>                            | 1 Unit      |
| 3         | <i>Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor</i>                          | 3 Unit      |
| 4         | <i>Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</i>            | 5 Unit      |
| 5         | <i>Pemeliharaan rutin/berkala Alat-alat kantor</i>                       | 8 Unit      |
| <b>3</b>  | <b>Program Pembinaan Wawasan Kebangsaan</b>                              | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Fasilitasi Peringatan Hari Besar Nasional</i>                         | 1 Kali      |
| <b>4</b>  | <b>Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/Nagari</b> | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga Sosial dan Ekonomi</i>               | 1 Nagari    |
| <b>5</b>  | <b>Program Pengembangan Lingkungan Sehat</b>                             | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Fasilitasi dan pembinaan Lingkungan sehat</i>                         | 12 Kali     |
| <b>6</b>  | <b>Program Pengembangan Data/Informasi</b>                               | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Penyebarluasan Informasi Pembangunan</i>                              | 1 Kali      |
| <b>7</b>  | <b>Program Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Perizinan</b>             | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Fasilitasi Penyelenggaraan PATEN</i>                                  | 48 Rkmndsi  |
| <b>8</b>  | <b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>                            | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Penyelenggaraan Musrenbang RKPD</i>                                   | 16 Kali     |
| <b>9</b>  | <b>Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa/Nagari</b> | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Pemerintahan Nagari</i>            | 12 Nagari   |
| <b>10</b> | <b>Program Pemberdayaan Potensi Unggulan Kecamatan</b>                   | <b>100%</b> |
| 1         | <i>Pembinaan Produk Unggulan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat</i>      | 1 produk    |

#### **BAB IV**

#### **PENUTUP**

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, maka diharapkan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 dapat digunakan sebagai pedoman kerja bagi aparatur Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2021 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Sutera. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2021, Rencana Kerja (Renja) juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan. Rencana Kerja (Renja) juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para Pimpinan dan seluruh staf Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dimasa datang.

Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 adalah Dokumen Perencanaan Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan untuk periode 1 (satu) tahun yaitu tahun 2021, Renja ini diharapkan mampu menjadi acuan dan pedoman Penyelenggaraan Program dan Kegiatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2021 agar sesuai dengan Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan yang ditetapkan. Dengan adanya Renja Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan,

Melalui Rencana Kerja (Renja) ini diharapkan agar setiap aparatur yang mendukungnya, mampu melakukan evaluasi dan introspeksi guna meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik melalui upaya memahami tugas dan meningkatkan pelaksanaannya dengan penuh tanggungjawab dan kerja keras. Akhir kata, Semoga Rencana Kerja (Renja) tahun 2019 ini dapat bermanfaat dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Surantih, 08 Juni 2020

**CAMAT SUTERA**

**FACHRUDDIN, SH**

**Nip. 19621231 198303 1 117**

OPD : KANTOR CAMAT SUTERA  
10 Program 24 Kegiatan

| KODE | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan                                    | Tahun 2021                          |                     |                                                                                          |                                    |             | Catatan penting | Prakiraan Maju Thn 2022 |                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-----------------|-------------------------|------------------------------------|
|      |                                                                            |                                                                                    | Lokasi (Kampung, Negeri, Kecamatan) | Koordinat Geografis | Target Capaian Kinerja                                                                   | Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif (Rp) | Sumber Dana |                 | Target Capaian Kinerja  | Kebutuhan Dana/pagu Indikatif (Rp) |
| 1    | 2                                                                          | 3                                                                                  | 4                                   | 5                   | 6                                                                                        | 7                                  | 8           | 9               | 10                      | 11                                 |
|      | Urusan Umum                                                                |                                                                                    |                                     |                     |                                                                                          |                                    |             |                 |                         |                                    |
|      | Kecamatan Sutera                                                           |                                                                                    |                                     |                     |                                                                                          |                                    |             |                 |                         |                                    |
|      | Pelayanan Administrasi Perkantoran                                         | Pemenuhan pelayanan administrasi kantor                                            | Kecamatan Sutera                    |                     | 100%                                                                                     | 292.248.700                        | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik                     | Ketersediaan Air, Listrik dan jasa komunikasi                                      | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 8.600.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                      | Ketersediaan layanan administrasi keuangan                                         | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 48.000.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                          | Ketersediaan jasa kebersihan kantor                                                | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 62.800.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Alat Tulis Kantor                                               | Ketersediaan alat tulis                                                            | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 25.439.100                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                    | Ketersediaan barang cetak dan penggandaan                                          | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 13.180.800                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan kantor           | Ketersediaan komponen instalasi listrik/penerangan                                 | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 1.928.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Bahan Bacaan dan Penerbitan Perundang-Undangan                  | Ketersediaan barang cetak dan penggandaan                                          | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 2.880.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penyediaan Makanan dan Minuman                                             | Ketersediaan makan dan minum pegawai, rapat dan tamu                               | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 47.300.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah                       | Ketersediaan operasional untuk rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 31.300.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Rapat-rapat dan koordinasi Dalam Daerah                                    | Ketersediaan operasional untuk rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah  | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 43.100.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Penunjang Operasional Perencanaan dan Pelaporan                            | Jumlah dokumen perencanaan yang tersedia                                           | Kecamatan Sutera                    |                     | 8 dokumen                                                                                | 7.721.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur                                  | Ketersediaan sarana prasarana penunjang                                            | Kecamatan Sutera                    |                     | 100%                                                                                     | 126.400.000                        | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                                          | jumlah peralatan gedung kantor di beli                                             | Kecamatan Sutera                    |                     | 2 Laptop, 2 printer, 2 Filing Cabinet, 1 kursi putar, 4 meja kerja, 40 kursi rapat, 2 AC | 67.000.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                                     | Terpeliharanya rumah dinas                                                         | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 3.500.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                                   | Terpeliharanya gedung kantor                                                       | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 3.000.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional                     | Terpeliharanya Kendaraan Dinas Operasional                                         | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 48.000.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor                         | Terpeliharanya peralatan Kantor                                                    | Kecamatan Sutera                    |                     | 12 bulan                                                                                 | 4.900.000                          | APBD        |                 |                         |                                    |
|      | Program Pembinaan Wawasan Kelangkaan                                       | Persentase Pelaksanaan Pembinaan wawasan Kelangkaan                                | Kecamatan Sutera                    |                     | 100%                                                                                     | 28.075.000                         | APBD        |                 |                         |                                    |

| 1             | 2                                                                 | 3                                                                            | 4                | 5 | 6              | 7                  | 8           | 9 | 10 | 11 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|----------------|--------------------|-------------|---|----|----|
|               | Facilitas Peringatan Hari Besar Nasional                          | Meningkatnya Fasilitas Peringatan Hari Besar Nasional                        | Kecamatan Sutera |   | 1 kali         | 28.075.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat Nagari | Persentase lembaga sosial dan ekonomi masyarakat Nagari yang aktif           | Kecamatan Sutera |   | 100%           | 46.890.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Facilitas dan Pembinaan Lembaga Sosial dan Ekonomi                | Meningkatnya peran serta PKK Nagari dalam pembangunan                        | Kecamatan Sutera |   | 12 nagari      | 46.890.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Program Pengembangan Lingkungan Sehat                             | Persentase Lingkungan Sehat yang ditingkatkan                                | Kecamatan Sutera |   | 100%           | 19.605.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Facilitas dan Pembinaan Lingkungan Sehat                          | Meningkatnya kebersihan lingkungan                                           | Kecamatan Sutera |   | 12 kali        | 19.605.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Program Pengembangan Data/Informasi                               | Jumlah Desa Yang Maju dan Mandiri di Kabupaten Peselir Selatan               | Kecamatan Sutera |   | 2 kali         | 15.700.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Penyebarluasan Informasi Pembangunan                              | Meningkatnya pemahaman stakeholder terhadap program pembangunan daerah       | Kecamatan Sutera |   | 2 kali         | 15.700.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Program Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Perizinan             | Jumlah perizinan dan non perizinan yang diterbitkan                          | Kecamatan Sutera |   | 48 rekomendasi | 6.860.000          | APBD        |   |    |    |
|               | Facilitas Penyelenggaraan PATEN                                   | Meningkatnya pelayanan publik                                                | Kecamatan Sutera |   | 48 rekomendasi | 6.860.000          | APBD        |   |    |    |
|               | Program Perencanaan Pembangunan Daerah                            | Persentase Usulan Program/Kegiatan Yang Tertampung Pada RPJMD                | Kecamatan Sutera |   | 100%           | 26.730.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Penyelenggaraan Musrenbang RPKD                                   | Tersinkronisasinya usulan musrenbang kecamatan dengan forum Perangkat Daerah | Kecamatan Sutera |   | 16 kali        | 26.730.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa/Nagari          | Persentase Tata Kelola Keuangan Nagari Yang Baik                             | Kecamatan Sutera |   | 100%           | 19.050.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Pemerintah Nagari              | Terbitnya administrasi dan Tata Kelola Keuangan nagari                       | Kecamatan Sutera |   | 12 nagari      | 19.050.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Program Pemberdayaan Potensi Unggulan Kecamatan                   | Persentase Pemberdayaan Potensi Unggulan Kecamatan                           | Kecamatan Sutera |   | 100%           | 22.865.000         | APBD        |   |    |    |
|               | Pembinaan Produk Unggulan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat      | Tersedianya biaya pendukung pembinaan produk unggulan nagari                 | Kecamatan Sutera |   | 1 kali         | 22.865.000         | APBD        |   |    |    |
| <b>JUMLAH</b> |                                                                   |                                                                              |                  |   |                | <b>604.423.700</b> | <b>APBD</b> |   |    |    |

Surantih, Juli 2020.  
CAMAT SUTERA

FACHRUDDIN, SH  
Pembina Tk. I / IV.b  
NIP.19621231198303 1 117