

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
Revisi 2019
OPD KECAMATAN SUTERA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN SUTERA
TAHUN 2016 - 2020**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN OPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD
- 2.2. Sumber Daya OPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan OPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga serta Renstra Dinas Teknis Terkait di Propinsi Terpilih
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis

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

- 4.1. Visi dan Misi OPD
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD
- 4.3. Tujuan
- 4.4. Sasaran
- 4.5. Strategi dan Kebijakan Prioritas

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII KAIDAH PELAKSANAAN

BAB VIII PENUTUP

e. Fkijp

Username : sutera

Psunnd : 5460219-65

LAMPIRAN

KEPUTUSAN

CAMAT SUTERA

KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : TAHUN 2016

TENTANG :

RENCANA STRATEGIS

“ RENSTRA ”

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN SUTERA

TAHUN 2016 – 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat Taufik dan Hidayahnya, sehingga kami dapat menyusun Revisi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021, yang berisikan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk juga Rencana Kerja Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

Rencana Strategis ini disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang, Tata Cara Penyusunan pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah. Renstra ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (**RPJMD**), Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021 dibidang Administrasi Pemerintahan Umum. Adapun Tujuan adalah sebagai Arahan, Acuan, Pedoman atau Rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, dan seluruh Organisasi Kemasyarakatan dilingkungan Kecamatan Sutera.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Karyawan/i khususnya tim penyusun serta para pemangku Kepentingan “Stakeholders” lansung pada saat Pembahasan / dialog maupun secara tak langsung melalui Pemberitaan Mass Media untuk terwujudnya Renstra ini.

Maksud dari penyusunan Revisi Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sutera ini adalah dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan yang baik oleh Kecamatan Sutera. Apabila dalam penyusunan Rencana Strategis ini terdapat kekurangan, kami sangat terbuka untuk menerima saran kritik yang membangun guna kesempurnaan Revisi Rencana Strategis (Renstra) ini.

Akhirnya kami berharap mudah mudahan Revisi Rencana Strategis (Renstra) ini bisa menjadi tolak ukur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

Sekian dan Terima Kasih, Semoga Tuhan Yang Maha Esa, senantiasa melimpahkan Rahmat dan Taufikdan Hidayahnya, semoga bermanfaat untuk kita semua,amin.....

Surabaya, 15 Maret 2018
CAMAT SUTERA
KEC. SUTERA
FACHRUDDIN, SH
NIP. 196212311983031117

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang, Tahapan Taat Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah pada Pasal 1 Ketentuan Umum ditegaskan bahwa *Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD)* yang selanjutnya disebut Renstra OPD adalah Dokumen Perencanaan OPD untuk Periode 5 (Lima) Tahun. Sesuai Ketentuan diatas dan sebagai Penjabaran dari Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021, dipandang perlu menyusun Renstra Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021.

Dalam Proses Penyusunan Renstra Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021. dimaksud telah melibatkan Karyawan / i dan para Wali Nagari di Lingkungan Kecamatan Sutera. Di samping itu, sekaligus juga telah dibahas dan memperoleh masukan dari Para Pemangku Kepentingan " Stakeholders " serta memberi peluang untuk Perubahan / Penyesuaian seperlunya sesuai dengan tuntutan Lingkungan Strategis.

➤ Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra) Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud Penyusunan Renstra Kecamatan Sutera adalah untuk mendeskripsikan hasil Penyusunan Pembahasan terhadap Renstra Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021 yang berisikan Visi Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi, dan Kebijakan termasuk Rencana Program, kegiatan dan Indikator Kinerja, kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada Rancangan awal RPJMD Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2021. Sedangkan Tujuannya adalah sebagai Arahan, Pedoman, Acuan, atau Rujukan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, Karyawan / i dan Para Wali Nagari dilingkungan Kecamatan Sutera.

➤ Beberapa Pengertian

Dalam Renstra Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021 ini akan ditemukan beberapa Istilah " *Terminologi* " atau kata kunci " *Key – Words* " berdasarkan rumusan dari Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang, Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang, Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Perundang undangan lainnya, dipandang perlu dijelaskan pengertian terlebih dahulu seperti uraian berikut :

a. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah Dokumen Perencanaan SKPD untuk Periode (Lima) Tahun.

b. Visi adalah :

- (1) Rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir Periode Perencanaan.
- (2) Gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita – cita yang ingin dicapai Instansi Pemerintah.

c. Misi adalah :

- (1) Rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi (UU No. 25 Tahun 2004).
- (2) Sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, sebagai penjabaran Visi yang telah ditetapkan (Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003).

d. Tujuan adalah :

Sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (Satu) Tahun sampai 5 (Lima) Tahunan.

e. Sasaran adalah :

Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam

rumusan yang lebih Spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

f. Strategi adalah :

- (1) Langkah – langkah yang berisikan Program – program Indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi (UU No. 25 Tahun 2004).
- (2) Cara mencapai Tujuan dan Sasaran yang dijabarkan kedalam Kebijakan dan Program – program (Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003).

g. Kebijakan adalah :

- (1) Arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan (PP Nomor : 8 Tahun 2008).
- (2) Ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk guna terciptanya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan Sasaran/Visi dan Misi Instansi Pemerintah (Keputusan LAN Nomor : 239/IX /6/8/2003).

h. Program adalah :

- (1) Instrumen kebijakan yang berisi satu atau kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mencapai Sasaran dan Tujuan serta untuk memperoleh Alokasi Anggaran, atau kegiatan Masyarakat yang dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (PP Nomor : 8 Tahun 2008).
- (2) Kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan Masyarakat guna mencapai Sasaran tertentu (Keputusan LAN Nomor : 239/IX /6/8/2003).

i. Perencanaan Kinerja adalah :

Proses Penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui beberapa kegiatan tahunan.

j. Kegiatan adalah :

Tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan Program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai Sasaran dan Tujuan yang tertentu.

k. Indikator Kinerja Kegiatan adalah :

Ukuran Kuantitatif dan Kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

l. Masukan (Input) adalah :

Suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan Program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan keluaran (Outputs), misalnya sumber daya Manusia, Dana, Material, Waktu, Teknologi dan sebagainya.

m. Keluaran (Output) adalah :

Segala sesuatu berupa Produk/Jasa (Fisik atau Non Fisik) sebagai hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan dan Program berdasarkan masukan yang digunakan.

n. Hasil (Outcomes) adalah :

Segala sesuatu yang mencerminkan berfungsi keluaran kegiatan pada Jangka Menengah. **Outcomes** merupakan ukuran seberapa jauh setiap Produk/Jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan Masyarakat.

o. Manfaat (Benefits) adalah :

Kegunaan suatu keluaran (Outputs) yang dirasakan langsung oleh Masyarakat, dapat berupa tersedinya Fasilitas yang diakses oleh Publik.

p. Dampak (Impacts) adalah :

Ukuran tingkat pengaruh sosial, Ekonomi, lingkungan atau kepentingan Umum lainnya yang dimulai oleh capaian Kinerja setiap Indikator dalam suatu kegiatan.

1.3 Sistematika Penulisan

Keseluruhan Materi Renstra ini disusun dalam 8 (Delapan) Bab dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, beberapa Pokok Pengertian Istilah "*Terminologi*" dan kata kunci "*Key Words*" yang digunakan dan sistematika Penulisan.

BAB II. GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN SUTERA.

Dalam Bab ini dijelaskan Gambaran Umum Pelayanan Kecamatan Sutera yang diawali dengan uraian tentang tugas, fungsi dan Struktur Organisasi, sumber daya yang dimiliki dan / atau dikuasai, Kinerja Pelayanan dan tantangan serta peluang Pengembangan Pelayanan oleh Kecamatan Sutera.

BAB III. ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.

Dalam Bab ini, dijelaskan hasil Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan Fungsi Pelayanan, Telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pesisir Selatan terpilih, Telaahan Rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 – 2020,

telaahan terhadap Kecamatan / Nagari dan hasil kajian Lingkungan Hidup strategis, dan diakhiri dengan penentuan Isu – isu Strategis.

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

Dalam Bab ini dijelaskan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Prioritas Pelaksanaan Kecamatan Sutura dalam kurun waktu 2016 - 2020.

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

Pada Bab ini dijelaskan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam kurun waktu 2016 – 2020.

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

Pada Bab ini menjelaskan Tentang Indikator Kinerja yang telah dan akan dihasilkan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran sesuai Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2020.

BAB VII KAIDAH PELAKSANAAN

Pada Bab ini menjelaskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dalam Pencapaian Selama Lima Tahun Kedepan dan Pemahaman seluruh Pemangku Kepentingan Dalam Dokumen RPJMD untuk mewujudkan Kesatuan arah Pembangunan selama Lima Tahun menuju Kabupaten Pesisir Selatan Ekonomi Maju, Adil, Aman, Sejahtera.

BAB VIII. PENUTUP

Bab ini merupakan Penutup disertai peluang Perubahan, Subtansi Renstra yang perlu mendapat perhatian seluruh Pejabat Struktural, Fungsional, Karyawan/i serta Para Wali Nagari Se Kecamatan Sutura serta para Pemangku Kepentingan "Stakeholders" lainnya sesuai tuntutan Perubahan Kebijakan, Lingkungan Strategis dan / atau Kemajuan Iptek.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN OPD KECAMATAN SUTERA

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 Tentang, Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan, ditegas Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Camat Kecamatan Sutera Sebagai Berikut :

- a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum.
- c. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang – undangan.
- d. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasaran dan Fasilitas Pelayanan Umum.
- e. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
- f. Membina Penyelenggaraan Pemerintah di Nagari.
- g. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi Ruang Lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanaka Pemerintah Nagari.

Selain Tugas sebagaimana dimaksud, Camat juga melaksanakan Kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan Oleh Bupati Kabupaten Pesisir Selatan untuk menangani sebagian Urusan Otonom Daerah yang meliputi Aspek : Perizinan, Rekomendasi, Koodinasi, Pembinaan, Pengawasan, Fasilitas, Penetapan, Penyelenggaraan dan Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Selanjutnya ditegaskan bahwa Susunan Organisasi dan Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Sutera Terdiri dari :

CAMAT

Merumuskan Program Kerja dan petunjuk Kerja, Mengkoordinasikan, Membina dan mengarahkan Kegiatan Kecamatan, menetapkan Program Kerja Kecamatan dan mengendalikan Pelaksanaanya, memantau serta Mengevaluasi Perkembangan Kegiatan Kecamatan serta merumuskan dan melaksanakan Kebijakan Daerah diwilayah Kecamatan.

Rincian Tugas:

1. Merumuskan Program dan kegiatan baik rutin maupiun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
3. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodic guna bahan peningkatan kerja.;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, lima tahunan kecamatan sesuai dengan program pembangunan;
8. Mengkoordinasikan sekretaris camat, para kepala seksi dan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
9. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris camat, para kepala seksi secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
10. Menandatangani dan /atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut peraturan dan ketentuan;
11. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan kecamatan;
12. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan kecamatan serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
13. Menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yaitu:
 - Mendorong partisipasi Masyarakat untuk ikut serta dalam Perencanaan Pembangunan Lingkup Kecamatan dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa di Kecamatan;
 - Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun Swasta yang mempunyai Program Kerja dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - Melakukan Evaluasi terhadap berbagai kegiatan Pemberdayaan Masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh Unit Kerja Pemerintah maupun Swasta;
 - Melakukan Tugas-tugas lain dibidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - Melakukan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat diwilayah

- Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal dibidang Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Melakukan Evaluasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan; dan
 - Melaporkan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan Kepada Bupati.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan nagari yaitu:
- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari;
 - Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Administrasi Nagari;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap wali nagari melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari;
 - Melakukan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan/atau kelurahan ditingkat Kecamatan; dan
 - Melaporkan Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari ditingkat Kecamatan Kepada Bupati.
- g. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa yaitu:
- Melakukan Perencanaan kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat Dilingkungan Kecamatan;
 - Melakukan Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal diwilayahnya;
 - Melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan;
 - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan;
 - Melaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan kepada Bupati.

SEKRETARIS CAMAT

Mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan menyusun Perencanaan, Penyelenggaraan Pemerintahan, Menyiapkan konsep Perumusan Rencana, Mengoordinasikan, Membagi Tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretaris meliputi Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Evaluasi, Pengendalian Program dan Pelaporan serta memberikan Pelayanan Administrasi kepada seluruh satuan Organisasi dalam

Lingkungan Kecamatan sesuai dengan pedoman dan Peraturan agar terlaksananya Tertib Administrasi dilingkungan Kecamatan.

Uraian Tugas:

1. Mengkoordinir bawahan dalam mengumpulkan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, Kepegawaian, Keuangan, perencanaan dan pelaporan.
2. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.
3. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan Umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan pelaporan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dan Pengendalian rencana dan Program kerja Kecamatan.
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Pelaporan.
6. 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..
7. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset urusan rumah tangga.
8. Menkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris Kecamatan
9. Membantu camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi.
10. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan. perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
11. Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan.
12. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

Sekretariat terdiri dari :

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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Menyelenggarakan Program Umum dan Kepegawaian dalam arti melaksanakan Urusan Surat Menyurat, Kearsipan, Ekspedisi, Pengandaan, Administrasi Perjalanan

Dinas, Kerumahtanggaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, melaksanakan Pengelolaan Administrasi Hukum, Kehumasan, Penyiapan bahan Penyusunan Rencana kebutuhan Pegawai, Pendidikan dan Latihan, gaji Berkala, Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Kehadiran dan Administrasi Kepegawaian, Organisasi, Tata laksana dan Kehumasan serta memantau dan mengevaluasi Pelaksanaan tugas berdasarkan Data dan Peraturan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran.
2. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan Rumah Tangga
3. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik Daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan.
5. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan Protokol.
6. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan dan fungsinya.

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Mengonsep rencana kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan, menyelenggarakan Program perencanaan, Pelaporan dalam arti melaksanakan Koordinasi Penyusunan Program, Penyajian Data, Informasi, Sinkronisasi dan Analisis Data, menyiapkan Perumusan Program Perencanaan, Pembinaan pelaksanaan Program, Evaluasi Program, mengumpulkan, menghimpun, Menginventarisasi Data dari masing-masing Satuan Organisasi dilingkungan Kecamatan, melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pembuatan Laporan, pada bagian keuangan, meneliti, memantau dan mengevaluasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, serta penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan keuangan kecamatan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan Ketentuan.

Uraian Tugas:

1. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana Program dan Kegiatan :
2. Menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan rencana strategis
3. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan Data
4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan
5. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja

6. Melaksanakan pengelolaan anggaran
7. Melaksanakan Perbendaharaan dan Gaji
8. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi
9. Melaksanakan Pelaporan Keuangan
10. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

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

Uraian Tugas:

1. Menyusun Program dan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari, kerja sama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan .
2. Memberikan fasilitas pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan Keuangan, sarana dan Prasarana Nagari.
3. Melaksanakan Pembinaan dan koordinasi pemunggutan Pajak Bumi dan Bangunan.
4. Memberikan Fasilitas, Pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk Hukum Nagari.
5. Memfasilitasi Pelaksanaan pemilihan Umum
6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan
7. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Wali Nagari.
9. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam Rangka pengisian Perangkat Nagari (Pelaksanaan Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, dan Pemberhentian perangkat Nagari)
10. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dari Lembaga Kemasyarakatan Nagari.
11. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari

13. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari, dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, member petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial bertanggung jawab kepada Camat, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita.
2. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
3. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
5. Melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat.
6. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu.
7. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial.
8. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlanter yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
9. Mengoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana.
10. Melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang kesejahteraan sosial.
11. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan, dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN

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

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan.
2. Melaaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari.
3. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari;
4. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
6. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa(ADD) dan Dana Desa.
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari.
8. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan kecamatan.
9. 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;
10. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
11. Melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari.
12. Melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan.
13. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah.
14. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan.

15. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan.
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan.
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan.
18. 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
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI PELAYANAN

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

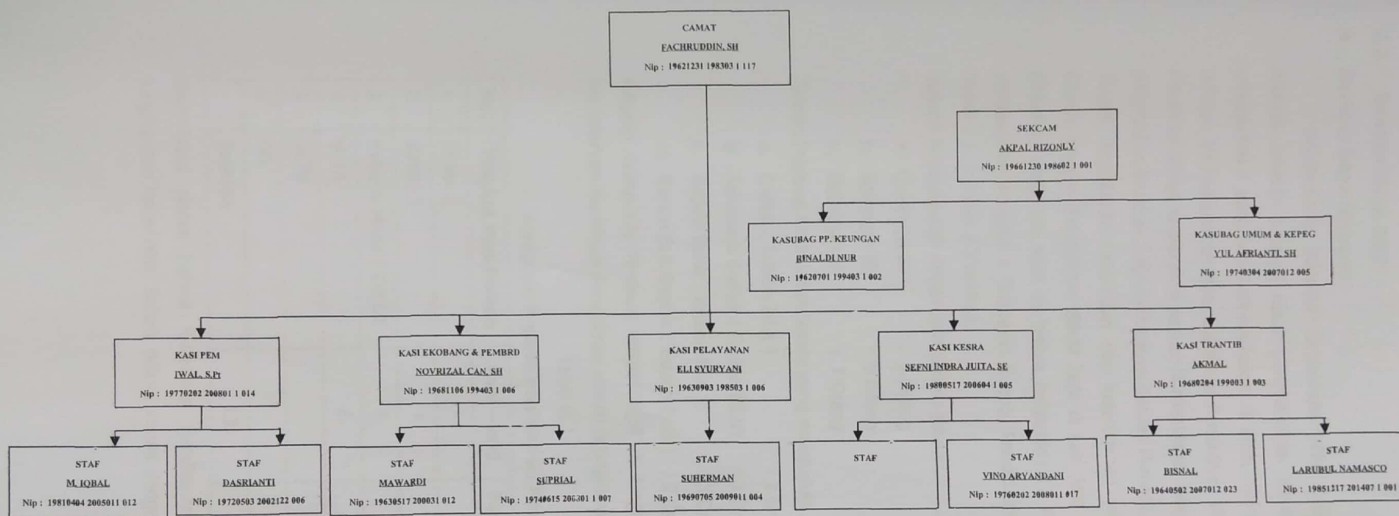
Uraian Tugas:

1. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan.
2. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan.
3. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan.
4. menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
5. menyelenggarakan pelayanan administrasi Pertanahan.
6. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan;
7. melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan ketertiban Umum, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan

STRUKTUR KECAMATAN SUTERA



2.2. Sumber Daya OPD

a. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Struktur Organisasi yang telah diintegrasikan dengan Analisis Jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah Sumber Daya Manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 19 Pegawai dengan Kualifikasi Pendidikan Umum serta Pendidikan dan Pelatihan Diklat Kompetensi sesuai Nomenklatur Jabatannya. Disamping itu, juga dibutuhkan minimal 2 (Dua) Pegawai Satuan Pamong praja untuk melaksanakan Tugas Pengaturan Ketertiban dan ketertraman sekaligus Pengamanan Aset Kantor dengan Penggiliran *Shift* Jaga di luar Jam Dinas. Akan tetapi kondisi Eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 17 Pegawai dengan Komposisi berdasarkan Pangkat / Golongan Ruang, Pendidikan Umum dan diklat seperti Tabel 2.1, 2.2 dan 2.3 berikut.

Jumlah Kepegawaian Kecamatan Sutera sebanyak : 17 Orang yang terdiri dari :

- a. Golongan IV : 1 Orang
- b. Golongan III : 9 Orang
- c. Golongan II : 7 Orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Sutera yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

- a. Camat (Eselon III.a) : 1 Orang
- b. Sekretaris Camat (Eselon III.b) : 1 Orang
- c. Kepala Seksi (Eselon IV.a) : 5 Orang
- d. Kepala Sub.Bagian (Eselon IV.b) : 2 Orang

Adapun Komposisi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Sutera berdasarkan Kualifikasi Pendidikan adalah sebagaimana Tabel II.1 Berikut :

Tabel II.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	Strata 2	-	-	-
2.	Strata 1	4	2	6
3.	Sarjana Muda / D3/D1	1	-	1
4.	SLTA	8	2	10
5.	SLTP	-	-	-
6.	SD	-	-	-
	Jumlah	13	4	17

Dari tabel diatas bahwa Kualifikasi Pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Sutera belum sesuai dengan Formasi Persyaratan atau

secara Kuantatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Sutera yaitu jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 17 Orang dengan latar belakang Pendidikan Strata sebanyak 6 Orang.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Sutera berdasarkan Kualifikasi Pangkat / Golongan Ruang adalah sebagaimana Tabel II.2 berikut :

Tabel II.2

Komposisi Pegawai Negeri Sipil Kualifikasi pangkat / Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	Pembina Tk I / IV b	1	-	1
2.	Penata Tk I / III.d	2	2	4
3.	Penata / III.c	3	-	3
4.	Penata Muda TK.1 / III.b	-	1	1
5.	Penata Muda / III.a	1	-	1
6.	Pengatur Tk I / II.d	1	-	1
7.	Pengatur / II.c	4	-	4
8.	Pengatur Muda TK.1 / II.b	-	1	1
9.	Pengatur Muda / II.a	1	-	1

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Sutera berdasarkan Pendidikan Diklat adalah sebagaimana Tabel II.3 berikut :

Tabel II.3

Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Sutera

No.	Pendidikan Diklat	Laki – laki	Perempuan	Total
1.	PIM II	-	-	-
2.	PIM III	1	-	1
3.	PIM IV/ ADUM	2	2	4
	Jumlah	3	2	5

b. Aset / Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas Kedinasan dan Operasional Kecamatan Sutera dibutuhkan adanya Peralatan / Perlengkapan kerja atau Aset. Adapun Aset yang dimiliki dan / atau dikuasai oleh Camat yang selaku Pengguna Barang. Sesuai Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan, maka Peralatan dan Perlengkapan yang mendukung kerja Pegawai seperti Tabel II.4 di bawah ini (Sumber Bagian Asset BPKD 12 Desember 2017).

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Kerja Pejabat	4 Unit
2	Meja Kerja	12 Unit
3	Kursi Putar	10 Unit
4	Kursi	55 Unit
5	Kursi tamu	3 Unit
6	Lemari	3 Unit
7	Meja Komputer	1 Unit
8	Komputer PC	4 Unit
9	Komputer 2 in 1	2 Buah
10	Laptop	4 Buah
11	Printer	4 Buah
12	Filing Kabinet	6 Unit
13	Kipas Angin	9 Unit
14	Sound Sistem	3 Unit
15	Power Suply	1 Unit
16	Camera	2 Buah
17	Papan Pengumuman	2 Unit
18	Genset	2 Unit

Untuk menunjang operasional kegiatan, Kecamatan Sutera memiliki alat dan kendaraan dapat dilihat Tabel di bawah ini (Sumber Bagian Asset BPKD 12 Desember 2017).

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Kendaraan Roda 4	1 Unit
2	Kendaraan Roda 2	4 Unit

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Berdasarkan Sasaran / Target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Sutera, adapun Kinerja Pelayanan Kecamatan Sutera dapat dilihat dari Beberapa Indikator Kinerja Yaitu :

1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur

4. Meningkatkan Pengembangan Wawasan Kebangsaan
5. Meningkatkan Pembinaan dan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Nagari
6. Meningkatnya Pembangunan Wilayah Kecamatan
7. Meningkatkan Pengembangan Pemasaran Parawisata

Disamping Kinerja Kecamatan Sutura sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara Umum dapat dijelaskan beberapa Kinerja Kecamatan Sutura sebagaimana tersebut dibawah ini :

➤ ***Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan :***

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan pemerintahan Nagari;
8. Melaksanakan Pembinaan ke Nagari;
9. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
10. Melaksanakan pembinaan kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya;

➤ ***Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan :***

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan;
8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik;
9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi;
10. Melakukan Pembinaan Pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan Perekonomian, Produksi dan Distribusi;

➤ **Kinerja Pelayanan di Bidang Pelayanan :**

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

Tabel 6

Jumlah Penduduk di Kecamatan Sutera.

No.	Nagari	Jml KK	L	P	L+P	Ket
1.	Koto Taratak	482	1.037	1.019	2.056	-
2.	Taratak	521	1.397	1.499	2.896	-
3.	Lansano Taratak	696	1.414	1.382	2.796	-
4.	Surantih	2.383	6.017	6.392	12.409	-
5.	Rawang Gn Malelo Surantih	1.995	3.334	4.077	7.411	-

6.	Aur Duri Surantih	1.420	2.571	2.710	5.281	-
7.	Koto Nan Tigo Selatan Srth	1.155	1.808	1.857	3.665	-
8.	Koto Nan Tigo Utara Srth	1.042	1.414	1.434	2.848	-
9.	Ganting Mudiak Sltn Srth	832	1.550	1.544	3.094	-
10.	Ganting Mudiak Utara Srth	566	1.371	1.548	2.919	-
11.	Amping Parak	2.521	4.639	4.311	8.950	-
12.	Amping Parak Timur	1.360	2.398	2.445	4.843	-
	Jumlah	14.973	28.950	30.218	59.168	-

Sumber Kasi Adminduk

➤ **Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial :**

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan sosial;
8. Melakukan Pelayanan Masyarakat di bidang Kesejahteraan Sosial;
9. Menyusun Program dan Pembinaan di bidang Kepemudaan, Peranan wanita, Kebudayaan, Kepramukaan dan kegiatan Olah Raga;
10. Menyusun Program dan Pembinaan di bidang Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;

11. Tabel 7

12. Jumlah Penduduk yang mendapatkan Bantuan Beras Raskin di Kecamatan Sutura

No.	Nagari	Jumlah KK	Jumlah Yg Mendapatkan Bantuan Beras Raskin	Ket
1.	Koto Taratak	482	96 KK	-

2.	Taratak	521	117 KK	-
3.	Lansano Taratak	696	87 KK	-
4.	Surantih	2.383	289 KK	-
5.	Rawang Gn Malelo Surantih	1.995	271 KK	-
6.	Aur Duri Surantih	1.420	196 KK	-
7.	Koto Nan Tigo Selatan Srth	1.155	122 KK	
8.	Koto Nan Tigo Utara Srth	1.042	95 KK	
9.	Ganting Mudiak Selatan Srth	832	79 KK	
10.	Ganting Mudiak Utara Srth	566	246 KK	
11.	Amping Parak	2.521	483 KK	
12.	Amping Parak Timur	1.360	409 KK	
	Jumlah	14.973	2.490 KK	-

➤ **Kinerja Pelayanan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum :**

1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas;
3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
8. Melakukan Pelayanan Masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
9. Menyusun Program dan Pembinaan di bidang Kepemudaan tentang keamanan dan ketertiban umum;
10. Menyusun Program dan Pembinaan dibidang Kehidupan Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan yang meningkatkan keamanan lingkungan;

a. Tentang Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) :

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), merupakan suatu Sistem Pelayanan berstandar Nasional terhadap Masyarakat pada lingkup

TABEL 5
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN DIKATIF
KECAMATAN SUTERA KABUPATEN PESIR SELATAN

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Kondisi Kinerja Pada Akhir Tahun Periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun ke 1 (2016)		Tahun ke 2 (2017)		Tahun ke 3 (2018)		Tahun ke 4 (2019)		Tahun ke 5 (2020)		Tahun ke 5 (2021)						
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Menciptakan pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	Prosentase tersedianya administrasi perkantoran		Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya administrasi perkantoran		95%	189.005.000	95%	204.150.000	95%	212.250.000	95%	216.250.000	95%	224.250.000	95%	228.250.000	95%	1.274.155.000	Tersedianya Kebutuhan Kantor		
		Prosentase tersedianya sarana dan prasarana kantor		Program : Peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur kecamatan		90%	139.051.000	90%	129.815.000	92%	59.100.000	92%	135.500.000	95%	67.500.000	95%	160.500.000	95%	691.466.000	Tersedianya sarana dan prasarana penunjang akuntabilitas kinerja		
	Peningkatan Nilai Laki Kantor Camat Sutera	Nilai Laki kantor camat sutera		Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah Dokumen yang dihasilkan		5 Dokum en	15.000.000	5 Dokum en	15.000.000	5 Dokum en	15.000.000	5 Dokum en	17.500.000	5 Dokum en	17.500.000	5 Dokum en	20.000.000	5 Dokum en	100.000.000	Indek Pelayanan SKPD		
																					Indek Pelayanan SKPD		
Meningkatkan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur yang profesional	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Prosentase meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur		Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terwujudnya pelatihan dan pendidikan formal		2 Orang	15.000.000	2 Orang	14.000.000	2 Orang	15.000.000	2 Orang	17.500.000	2 Orang	17.500.000	2 Orang	20.000.000	10 Orang	99.000.000			
Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pemerintahan nagari	Terwujudnya pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pemerintahan nagari, jumlah nagari yang dibina		Program : Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa/Nagari	Terwujudnya pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa/nagari		12 Nagari	13.655.000	12 Nagari	20.698.840	12 Nagari	22.500.000	12 Nagari	22.500.000	12 Nagari	25.000.000	12 Nagari	25.000.000	12 Nagari	129.353.840			
Terciptanya masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan	Meningkatnya pengembangan wawasan kebangsaan masyarakat dan memupuk rasa kesetiaan bangsa dan cinta tanah air	Terlaksananya Upacara HUT RI		Program : Pelaksanaan Upacara HUT RI	Terlaksananya kegiatan Upacara HUT RI		1 Kali	26.375.000	1 Kali	14.850.000	1 Kali	28.000.000	1 Kali	32.000.000	1 Kali	35.000.000	1 Kali	38.000.000	5 Paket	174.225.000			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		Terlaksananya MTQ Tingkat Kecamatan		Program : Penunjang Kegiatan MTQ	Terlaksananya MTQ Kecamatan		100%	38.000.000				40.000.000			100%	42.000.000			100%	120.000.000		
Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan pariwisata	Meningkatkan pengembangan pemasaran potensi daerah pada festival langkaisu			Kegiatan : Pelaksanaan Festival Langkaisu	Terlaksananya pelaksanaan festival langkaisu		1 Kali	9.276.000	1 Kali	11.534.000	1 Kali	12.750.000	1 Kali	12.750.000	1 Kali	14.500.000	1 Kali	14.500.000	6 Kali	75.310.000		
Terlaksanaanya masyarakat yang berperan aktif dalam pemerintahan, pembangunan kewilayahan dan kemasyarakatan	Meningkatnya koordinasi dan strategis pelaksanaan pembangunan diwilayah kecamatan	Terlaksananya pembinaan PKK Nagari dan Lambore Kecamatan		Kegiatan : 1. Pembinaan PKK Kecamatan	Terlaksananya pembinaan PKK Kecamatan		12 Nagari	27.080.500	12 Nagari	30.000.000	12 Nagari	31.500.000	12 Nagari	32.500.000	12 Nagari	33.500.000	12 Nagari	34.000.000	12 Nagari	188.580.500		
		Terlaksananya pembinaan bulan bhakti goro		2. Pembinaan Bulan Bhakti Gotong Royong	Terlaksananya pembinaan 88GSM		12 Nagari	17.349.500	5 Kegiatan	21.000.000	12 Nagari	22.500.000	12 Nagari	24.500.000	12 Nagari	25.500.000	12 Nagari	27.000.000	12 Nagari	137.849.500		
		Terlaksananya perencanaan pembangunan Kecamatan		3. Perencanaan pembangunan Kecamatan	Terlaksananya perencanaan pembangunan wilayah kecamatan		100%	26.143.000	100%	27.000.000	100%	28.500.000	100%	28.750.000	100%	29.500.000	100%	31.500.000	100%	171.393.000		
		Terlaksananya pengelolaan program KB di Kecamatan		4. Pembinaan KB Kes	Terlaksananya koordinasi musoka dan pembinaan kewilayahan		12 Nagari	6.500.000														
		Terlaksananya koordinasi musoka dan pembinaan kewilayahan		5. Koordinasi Musoka dan Pembinaan Kewilayahan	Terlaksananya koordinasi musoka dan pembinaan kewilayahan		12 Bulan	6.000.000	4 Kali	6.000.000	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	6.000.000	12 Bulan	36.000.000		
	Meningkatkan pelayanan terakannya PATEN	Prosentase terakannya E-KTP dan mempermudah pelayanan administrasi		6. Fasilitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Tersedianya pelayanan terpadu kecamatan		70%	10.600.000	73%	10.600.000	75%	12.500.000	78%	12.500.000	80%	15.000.000	85%	15.000.000	85%	76.200.000		

**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
OPD KECAMATAN SUTERA**

VISI : Penyelenggaraan fungsi pemerintahan kecamatan yang akuntabel dalam pelayanan menuju masyarakat yang agamis, aman dan sejahtera

MISI 1 : Meningkatkan pelayanan masyarakat yang cepat dan akurat

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
Menciptakan pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	Peningkatan layanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana kantor	Meningkatkan cakupan layanan administrasi, sarana dan prasarana kantor
	Peningkatan Nilai LAKIP Kantor Camat Sutera	Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan	Meningkatkan disiplin dan kemampuan dalam pelayanan dan kinerja

MISI 2 : Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur sesuai dengan perubahan kebijakan dan perkembangan IPTEK

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur yang profesional	Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan	Pemberian Diklat kepada aparatur Kecamatan	Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur
		Peningkatan pelayanan dan optimalisasi kapasitas sumber daya aparatur dan kemampuan IPTEK	Meningkatkan pendidikan aparatur yang memenuhi standar IPTEK

MISI 3 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah	Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pemerintahan nagari	Peningkatan pembinaan pengelolaan keuangan Nagari	Melakukan pembinaan pengelolaan keuangan kepada Nagari

MISI 4 : Meningkatkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
Terciptanya masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan	Meningkatnya pengembangan wawasan kebangsaan masyarakat dan memupuk rasa kesatuan bangsa dan cinta tanah air	Peningkatan kesadaran masyarakat dalam memperingati HUT RI	Memfasilitasi Kegiatan HUT RI
		Peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME melalui MTQ	Memfasilitasi warga dalam kegiatan MTQ Kecamatan dan Kabupaten, Memfasilitasi warga dalam memeriahkan bulan suci ramadhan
Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan perkembangan kepariwisataan	Meningkatnya pengembangan pemasaran pariwisata	Peningkatan kesadaran masyarakat dalam perkembangan pariwisata	Memfasilitasi warga dalam kegiatan pawai budaya untuk penunjang kepariwisataan

MISI 5 : Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
Terciptanya masyarakat yang berperan aktif dalam pemerintahan, pembangunan kewilayahan dan kehidupan sosial kemasyarakatan	Meningkatkan Koordinasi dan strategis pelaksanaan pembangunan diwilayah kecamatan	Peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan	Memberikan peran aktif masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang dan bulan bhakti gotong royong masyarakat
	Meningkatnya Pelayanan PATEN	Peningkatan layanan perekaman E-KTP	Meningkatkan cakupan layanan perekaman E-KTP

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN OPD

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
MISI 1 : Meningkatkan pelayanan masyarakat yang cepat dan akurat									
Menciptakan pelayanan administrasi perkantoran	prosentase pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	Prosentase tersedianya administrasi perkantoran	95%	95%	95%	95%	95%	95%
			Prosentase tersedianya sarana dan prasarana kantor	90%	90%	92%	92%	95%	95%
		Peningkatan Nilai LAKIP Kantor Camat Sutera	Nilai LAKIP Kantor Camat Sutera	B	B	B	B	A	A
MISI 2 : Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur sesuai dengan perubahan kebijakan dan perkembangan IPTEK									
Meningkatkan disiplin dan kualitas sumber daya aparatur yang profesional	prosentase peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur kecamatan	Prosentase terwujudnya pelatihan dan pendidikan formal	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang
MISI 3 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel									
Meningkatkan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah	prosentase pembinaan pengelolaan keuangan daerah	Meningkatnya pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Nagari	Terwujudnya pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pemerintah nagari, jumlah nagari yang dibina	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari
MISI 4 : Meningkatkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya									
Terciptanya masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan	prosentase masyarakat mempunyai wawasan kebangsaan dan agama	Meningkatnya pengembangan wawasan kebangsaan masyarakat dan memupuk rasa kesatuan bangsa dan cinta tanah air	Terlaksananya Upacara HUT RI	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali
			Terlaksananya MTQ Tk Kecamatan	100%	-	100%	-	100%	-
Meningkatan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan perkembangan kepariwisataan	prosentase kesadaran masyarakat dalam mengelola perkembangan wisata	Meningkatnya pengembangan pemasaran pariwisata	Terlaksananya pagelaran seni budaya dan potensi daerah pada festival langkisau	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali	1 Kali

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
MISI 5 : Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan									
Terciptanya koordinasi dan strategis dalam pelaksanaan pembangunan kewilayahan kecamatan	prosentase peningkatan koordinasi dan strategis pelaksanaan pembangunan diwilayah kecamatan	Meningkatkan koordinasi dan strategis pelaksanaan pembangunan diwilayah kecamatan	Terlaksananya pembinaan PKK Nagari dan Jambore Kecamatan	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari
			Terlaksananya pembinaan bulan bhakti goro	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari	12 Nagari
			Terlaksananya perencanaan pembangunan kecamatan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Terayominya IMP pengelolaan program KB di Kecamatan	12 Nagari	-	-	-	-	-
			Terwujudnya koordinasi muspika dan pembinaan kewilayahan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Pelayanan PATEN	Prosentase terlaksananya perekaman E-KTP Masyarakat	70%	73%	75%	78%	80%	85%
			Mempermudah pelayanan administrasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Renstra ini merupakan hasil dari Proses Kerja sama seluruh Karyawan / i, di Lingkungan Kecamatan Sutera, yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para pemangku Kepentingan " Stakeholders " baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui Pemberitaan Mass Media. Melalui proses yang sedemikian yang diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan Sutera Tahun 2016 – 2021 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam Penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, (RKA) dan LAKIP, maka Renstra ini juga nantinya.

Seiring dengan Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologiserta Lingkungan Strategis yang Relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat Fleksibel atau dengan kata lain, sewaktu – waktu dapat dilakukan perubahan atau Penyesuaian seperlunya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini, dapat membawa hasil Positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam Urusan Pemerintahan Umum khususnya, dalam Pemberian Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat, Koordinasi dan Fasilitasi dukungan dalam upaya Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Tahun 2016 – 2021.

Sutanah, September 2016
CAMAT SUTERA

FACHRUDDIN, SH
NIP. 19621231 198303 1 117