



**PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) - OPD  
2016-2021**



**KECAMATAN KAPUR IX  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
*Muaro Paítí, Desember 2018*

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur disampaikan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan karunia serta kesempatan yang diberikan-Nya kami dapat menyelesaikan Revisi Renstra OPD Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021.

Revisi Renstra ini adalah suatu gambaran program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama tahun 2016 – 2021 yang telah disesuaikan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan Visi dan Misi serta arah pembangunan yang telah disepakati sesuai dengan RPJMD. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum dalam RPJP. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pengawasan, monitoring dan evaluasi sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Oleh sebab itu, Revisi Renstra Kecamatan Kapur IX ini diharapkan dapat menjelaskan dan memberikan gambaran yang utuh tentang kinerja yang akan dilakukan selama tahun 2016-2021 sesuai dengan program dan kegiatan yang telah disusun untuk melayani publik. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, amin.

Muaro Paiti, Desember 2018

CAMAT KAPUR IX



**FERRY ARYANTONI, S.STP, M.Si**  
NIP. 19820216 200012 1 005



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 135 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN KAPUR IX  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2016 -2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi maksud dari Pasal 272 dan Pasal 273 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan ditindaklanjuti dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengakibatkan perubahan nomenklatur OPD di tingkat Daerah, dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan lahirnya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang berimplikasi terhadap Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 yaitu dengan lahirnya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Rencana

Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten

Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN KAPUR IX KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016 -2021**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan Kapur IX adalah Kecamatan Kapur IX.
6. Camat Kapur IX adalah Camat Kecamatan Kapur IX.
7. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
8. Pembangunan adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
9. Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.
10. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian

sumberdaya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah / daerah dalam jangka waktu tertentu.

11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang yang selanjutnya disingkat RPJP adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016 – 2025.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016 -2021
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Renja OPD) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada periode akhir perencanaan.
18. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
19. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
20. Kebijakan adalah arah / tindakanyang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan.
21. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.
23. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif.
24. Prakiraan maju adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan guna memastikan

kesinambungan kebijakan yang disetujui untuk setiap program dan kegiatan.

25. Keuangan daerah adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang.
26. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan daerah.
27. Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak yang langsung atau tidak langsung mendapat manfaat atau dampak dari perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 -2021 merupakan :

- (1) Penjabaran visi, misi, tujuan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016 – 2021 beserta perubahannya dan RPJPD 2005 – 2025 dan RPJMD Provinsi Sumatera Barat beserta perubahannya;
- (2) Pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kapur IX.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

- (1) Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX. adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program RPJMD secara operasional dan teknis sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kapur IX dan Menyediakan suatu acuan dan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Kapur IX selama lima tahun ke depan.
- (2) Tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX adalah untuk memudahkan seluruh jajaran pimpinan dan Pelaksana pada Kecamatan Kapur IX dalam menetapkan dan melaksanakan program dan kegiatan selama lima tahun serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatannya sesuai dengan kewenangan dan tupoksi serta dalam pengawasannya.
- (3)



**BAB IV**  
**RUANG LINGKUP**

Pasal 4

Ruang lingkup dari Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota mencakup rencana program dan kegiatan sampai tahun 2021, yang akan dijabarkan kedalam rencana program dan kegiatan tahunan Rencana Kerja Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota.

**BAB V**  
**DOKUMEN RENSTRA TAHUN 2016 - 2021**

Pasal 5

- (1) Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

- BAB I : PENDAHULUAN  
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH  
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN  
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN  
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN  
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN  
BAB VIII : PENUTUP

(2) Dokumen Renstra sebagaimana dimaksud ayat (1) selengkapnya berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 14 Desember 2018

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak  
Pada tanggal 14 Desember 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KAB. LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2018 NOMOR 135

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

**ERI FORTUNA,SH**  
NIP.196601041993031006

## DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	
Keputusan Bupati Lima Puluh Kota	
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD	7
2.2 Sumber Daya OPD	28
2.3 Kinerja Pelayanan OPD	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD	36
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	37
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD	37
3.2 Telaahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah	42
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah (RPJMD)	42
3.4 Penentuan Rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis .	43
3.5 Penetapan isu-isu strategis	44
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	45
4.1 Tujuan dan sasaran	45
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	47
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	50
BAB VII PENUTUP	52

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai Wilayah tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, kemudian sehubungan dengan amanat Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Perencanaan Pembangunan Daerah, maka Daerah diharuskan membuat Dokumen Perencanaan Daerah yang disebut RPJMD.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dan merujuk kepada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Periode 2016 - 2021 dan dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi tersebut serta sesuai dengan Pasal 33 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, ditegaskan bahwa Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berkewajiban menyelenggarakan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Disamping itu dalam diktum Kedua Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Istasi Pemerintah juga ditegaskan tentang Kewajiban Pejabat Pemerintah untuk menyusun/mempunyai Renstra tentang Program-Program Utama yang akan dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Ketentuan inilah yang mendasari dan melatarbelakangi Kecamatan Kapur IX menyusun Renstra Kecamatan Kapur IX Tahun 2016 – 2021.

Renstra Kecamatan Kapur IX periode 2016-2021 menyajikan tentang bagaimana memberikan akses pelayanan yang prima kepada masyarakat sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi, yang didalamnya memuat sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangan Kecamatan sebagai salah satu OPD yang

mengacu kepada visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang tertuang dalam RPJM.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis ini, berpedoman kepada peraturan dan perundangan yang berlaku sebagai berikut :

1. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Lima Puluh Kota;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan Rencana Pembangunan jangka menengah daerah.

## **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 adalah untuk memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program camat selaku perpanjangan tangan Kepala Daerah. Sebagai suatu dokumen perencanaan, Renstra akan digunakan oleh seluruh seksi, sub bagian sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan periode 2016 – 2021 dan di dalamnya tertuang kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi utama Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021.

Tujuan penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 tidak dapat dilepaskan dari proses perencanaan pembangunan sebagaimana yang tercantum dalam Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam hal ini, tujuannya adalah untuk:

- a. Menjabarkan visi dan misi Camat Kapur IX ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan.
- b. Menjamin keterkaitan dan konsistensi dokumen Resntra dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik secara vertikal maupun horisontal, sekaligus juga sebagai pedoman dalam melihat dan memelihara konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.
- c. Mengoptimalkan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan, sejalan dengan upaya menggeser ketergantungan pada pemanfaatan sumber daya yang tidak dapat

diperbaharui kepada pemanfaatan sumber-sumber daya yang dapat diperbaharui.

- d. Mengidentifikasi isu-isu pembangunan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, sehingga betul-betul bisa berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
- e. Melakukan analisis kebijakan perencanaan pembangunan daerah, untuk dapat merumuskan arah kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah yang menjamin tercapai pemanfaatan sumber daya secara optimal tersebut di atas.
- f. Membagi pencapaian sasaran setiap bagian dalam OPD Kecamatan dalam rangka mewujudkan visi dan misi camat, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergitas pemahaman antar pelaku pembangunan, baik secara lintas ruang (spasial), maupun lintas kegiatan (sektoral).

### **1.3 SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis Kecamatan Kapur IX Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut ;

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Rencana Strategis, Dasar Hukum Penyusunan, hubungan dengan dokumen perencanaan lainnya, sistematika penulisan, serta Maksud dan Tujuan.

#### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya,

mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini

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

Bab ini memuat penjelasan tentang isu strategis sebagai dampak dari kinerja pengelolaan pemerintahan dalam lima tahun lalu yang dipakai acuan dalam menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran lima tahun ke depan.

### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Bab Ini menguraikan visi dan misi kepala daerah, serta tujuan dan sasaran pembangunan setiap misi yang akan dicapai selama lima tahun ke depan yang dirumuskan bersama para pemangku kepentingan.

### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan.

### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif



## **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VIII. PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Limo Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai Wilayah tertentu, dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas tersebut adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebahagian urusan pemerintah umum dan otonomi daerah.

##### 2.1.1. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Camat menyelenggarakan tugas meliputi :

- a. Melaksanakan tugas menyangkut urusan pemerintahan umum yaitu; urusan yang menjadi kewenangan Presiden selaku kepala pemerintahan pelaksanaannya yang didelegasikan kepada salah satunya adalah Camat;
- b. Melaksanakan tugas atributif yaitu: tugas yang melekat pada jabatan camat yang diberikan peraturan perundang- undangan;
- c. Melaksanakan tugas delegatif yaitu camat menerima perlimpahan sebagian urusan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas Camat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan perda dan perkada ;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;

- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan ;
- f. Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah nagari;
- g. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan

Adapun uraian tugas Camat adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi kabupaten dan kecamatan;
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat
- d. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari
- f. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan aparatur di Kecamatan
- h. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- l. Mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Kasi serta kasubag;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- o. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan, rumah tangga kecamatan, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, hukum, keuangan, kepegawaian, program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
- e. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan kantor

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Kecamatan;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kecamatan;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kecamatan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kecamatan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program Kecamatan;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kecamatan;
- y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Kecamatan;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kepada Camat; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, terdiri dari :

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum;
- c. pelaksanaan tugas administrasi umum Kecamatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :**

- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Kecamatan sesuai kewenangannya;
- i. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- j. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Kecamatan
- l. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/perlengkapan Kecamatan;
- m. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :**

- 1 Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- 2 Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan perencanaan dan evaluasi;
- 3 Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan perencanaan dan evaluasi;
- 4 Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Kecamatan;
- e. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Kecamatan;
- f. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Kecamatan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS);
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Kecamatan;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Kecamatan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Kecamatan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;
- p. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- r. Menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan dengan unit kerja lain yang terkait;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Kecamatan;
- u. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;
- v. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- w. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- x. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;

- y. Menyusun laporan tahunan kegiatan Kecamatan;
- z. Menyusun konsep pembuatan profil Kecamatan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :**

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan
- b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pemerintahan nagari
- d. Pelaksanaan penilaian atas laporan pertanggungjawaban wali nagari
- e. Pelaksanaan penataan nagari
- f. Pengkoordinasian penyusunan peraturan nagari
- g. Pelaksanaan tata batas antar nagari
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD
- i. Pengkoordinasian kegiatan administrasi kependudukan
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemungutan PBB
- k. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemerintahan

**Uraian tugas Kepala Seksi pemerintahan :**

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintah;
- b. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Kecamatan dan Nagari kepada instansi terkait;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan dan nagari;
- e. Memberdayakan dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan nagari

- f. Memfasilitasi pemilihan Wali Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dan fasilitas dalam rangka mempersiapkan kemungkinan pemekaran nagari di kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Wali Nagari;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban Wali Nagari;
- j. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pengawasan perangkat nagari;
- k. Mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan pemanfaatan kekayaan nagari;
- l. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka fasilitasi kerjasama antar lembaga pemerintahan kecamatan dan nagari;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyusunan profil nagari;
- n. Melakukan pembinaan teknis pengisian buku-buku administrasi nagari;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka pengesahan, pelantikan, dan pengambilan sumpah Wali Nagari;
  
- p. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, serta menyiapkan bahan dalam rangka suksesnya pemilu di kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan pemilu di kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan ormas- ormas dan partai politik dalam rangka membina kesatuan bangsa dan ideologi negara;
- s. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum, peraturan daerah dan peraturan perundang- undangan lainnya dalam pelaksanaan otonomi daerah di kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan dan/ atau keputusan Camat dibidang pemerintahan;

- u. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum pemerintahan nagari;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi pemerintahan di kecamatan dan nagari;
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka mengembangkan ibu kecamatan dan pusat- pusat pengembangan lainnya di kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, ideologi negara dan pembinaan masyarakat;
- y. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan usaha- usaha untuk pelaksanaan koordinasi pemerintah dengan instansi- instansi lain di kecamatan;
- z. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian konflik- konflik pertanahan;
- aa. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan di kecamatan dan menyiapkan bahan yang berhubungan dengan perbatasan nagari;
- bb. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tanah dan tapal batas nagari;
- cc. Memfasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak dan retribusi lainnya di wilayah kerjanya;
- dd. Menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- ee. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penerapan peraturan perundang- undangan lainnya;

**Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:**

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- b. Penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan rencana kerja di bidang tugasnya
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

- d. Pelaksanaan penilaian atas pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- e. pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- f. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan pembangunan nagari
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ADD bidang pemberdayaan
- h. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- i. Pelaksanaan dan pembinaan produksi serta sarana perekonomian
- j. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dibidang pelaksanaan tugasnya
- k. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ketrampilan dibidang ekonomi masyarakat
- l. Penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musrenbang kecamatan
- m. Penginventarisasian dan penganalisaan dibidang ekonomi
- n. Pengkoordinasian dalam rangka mensukseskan program ketahanan pangan, industri kecil dan kerajinan

**Uraian tugas Kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut :**

- a. Menyusun program dan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari) pada instansi terkait;
- c. Mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan nagari antara lain lembaga Pemberdayaan Masyarakat Nagari, Lembaga pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna,

- dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
- e. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
  - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh pemerintahan nagari
  - g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan/ atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
  - i. Mengkoordinasikan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan lomba nagari dan lomba- lomba lainnya di kecamatan;
  - j. Mengoordinasikan penyusunan profil kecamatan dan nagari;
  - k. Melaksanakan tugas- tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
  - l. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan di nagari;
  - m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Nagari);
  - n. Menyusun program dan kegiatan pada seksi ekonomi dan pembangunan
  - o. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Ekonomi dan Pembangunan dengan instansi terkait;
  - p. Menyiapkan pedoman umum bidang Ekonomi dan Pembangunan di kecamatan;
  - q. Menyelenggarakan penyediaan dan pembinaan pelayanan masyarakat;
  - r. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi dan pengawasan di bidang pertanian (tanaman pangan dan

- hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan), pertambangan dan energi, koperasi dan UKM, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal. Misalnya pembinaan kelompok tani, kelompok peternak, kelompok perkebunan, KUD, dan Industri Rumah Tangga;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di kecamatan;
  - t. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan OPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - u. Menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan produksi di kecamatan;
  - v. Menyelenggarakan pembinaan di bidang lingkungan hidup;
  - w. Pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terhadap terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
  - x. Menyiapkan bahan dalam rangka memotivasi masyarakat untuk menggali potensi-potensi ekonomi di kecamatan;
  - y. Pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana serta pengembangan perekonomian nagari;
  - z. Pembinaan dan pengembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan, koperasi dan UKM dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
    - Peningkatan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
    - Menyiapkan bahan dalam rangka kordinasi kegiatan yang berhubungan dengan ketahanan pangan;
    - Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ekonomi masyarakat di kecamatan;
    - Menyiapkan bahan untuk pengusulan rencana kegiatan pembangunan di kecamatan ( hasil musyawarah perencanaan

- dan pembangunan nagari);
- Melaksanakan pembinaan terhadap badan usaha milik nagari;
  - Mengawasi pengelolaan pasar nagari dan pasar ternak di kecamatan;
  - Mengawasi segala kegiatan dan usaha pembangunan nagari dan kecamatan baik dananya yang bersumber dari pemerintah daerah , pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
  - Melaksanakan Musrenbang;
  - Melakukan Pembinaan sesuai dengan bidang tugas (KUD,LKMA,Mikro);
  - Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :**

- a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Penyiapan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer (KORAMIL) mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum diwilayah kerja Kecamatan;
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang telah dikoordinasikan dengan Kepolisian Sektor (POLSEK) dan/atau Komando Rayon Militer;
- e. Pelaksanaan komunikasi yang intensif dengan tokoh



- masyarakat/pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan; dan
- f. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Satuan Polisi Pamong Praja mengenai penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati.

**Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :**

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada instansi terkait;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di kecamatan sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi dengan pihak keamanan apabila terjadi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antar umat beragama, antar umat seagama, suku, golongan serta pengawasan aliran-lairan yang dapat mengganggu kerukunan masyarakat di kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap orang asing;
- g. Mengkoordinir satuan perlindungan masyarakat (linmas) di kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam dan kebakaran serta upaya- upaya pemulihan setelah terjadi bencana atau kebakaran;
- i. Menyiapkan bahan pelaporan kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan laporan kejadian bencana alam dan kebakaran;

- k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan, mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan antar warga, apabila perselisihan tersebut tidak terselesaikan oleh nagari;
- l. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas permohonan izin masyarakat di kecamatan seperti IMB, izin survey penelitian, izin usaha dan perizinan lainnya;
- m. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- n. Melaksanakan tugas- tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- c. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial dan kemasyarakatan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kegiatan keluarga berencana; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial , adalah sebagai berikut :**

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Seksi kesejahteraan Sosial;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi Kesejahteraan Sosial dengan instansi terkait;
- c. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga miskin;
- d. Menyiapkan bahan dan data untuk menunjang kegiatan yang

- berhubungan dengan fakir miskin, anak terlantar, yatim piatu, panyandang cacat, penyalahgunaan narkoba, serta penyandang masalah sosial lainnya;
- e. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pelaksanaan pembinaan keluarga berencana dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan ketenagakerjaan di kecamatan;
  - g. Menyiapkan bahan untuk menunjang kegiatan badan amil zakat kecamatan;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka menunjang kegiatan PKK, Dharma wanita Persatuan, Bundo Kanduang, Adat Istiadat, kegiatan keagamaan, dan kegiatan- kegiatan sosial lainnya;
  - i. Menyiapkan bahan untuk kooordinasi dan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan transmigrasi;
  - j. Mengumpulkan, mengolah dan menyediakan data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - k. Menyiapkan bahan- bahan koordinasi untuk perencanaan, pengendalian, dan pengevaluasian pembinaan kesejahteraan masyarakat;
  - l. Menyiapkan bahan untuk memfasilitasi penyerahan bantuan yang disalurkan ke kecamatan yang berhubungan dengan masalah sosial kemasyarakatan;
  - m. Menyiapkan data dalam rangka koordinasi penyelenggaran pendidikan dan pembelajaran di kecamatan;
  - n. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan pendidikan formal dan informal di kecamatan (TPA, MDA, Garin);
  - o. Memfasilitasi kegiatan – kegiatan informal antara lain yang berhubungan dengan pendidikan formal dan informal di kecamatan (bantuan honor guru TPA, MDA, Garin);
  - p. Menyiapkan bahan dalam rangka mensukseskan kegiatan yang berhubungan dengan pemuda, seni, budaya dan

- kepanduan;
- q. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan di kecamatan;
  - r. Menyelenggarakan pemberian bantuan sosial masyarakat (raskin);
  - s. Membimbing dan menilai pekerjaan staf pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
  - t. Menyiapkan bahan untuk koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan hari besar islam;
- Seksi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a) Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan;
  - b) Perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayann umum dan Penyusunan rencana operasional bidang pelayanan umum;
  - c) Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
  - d) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan umum dengan OPD terkait;

**Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :**

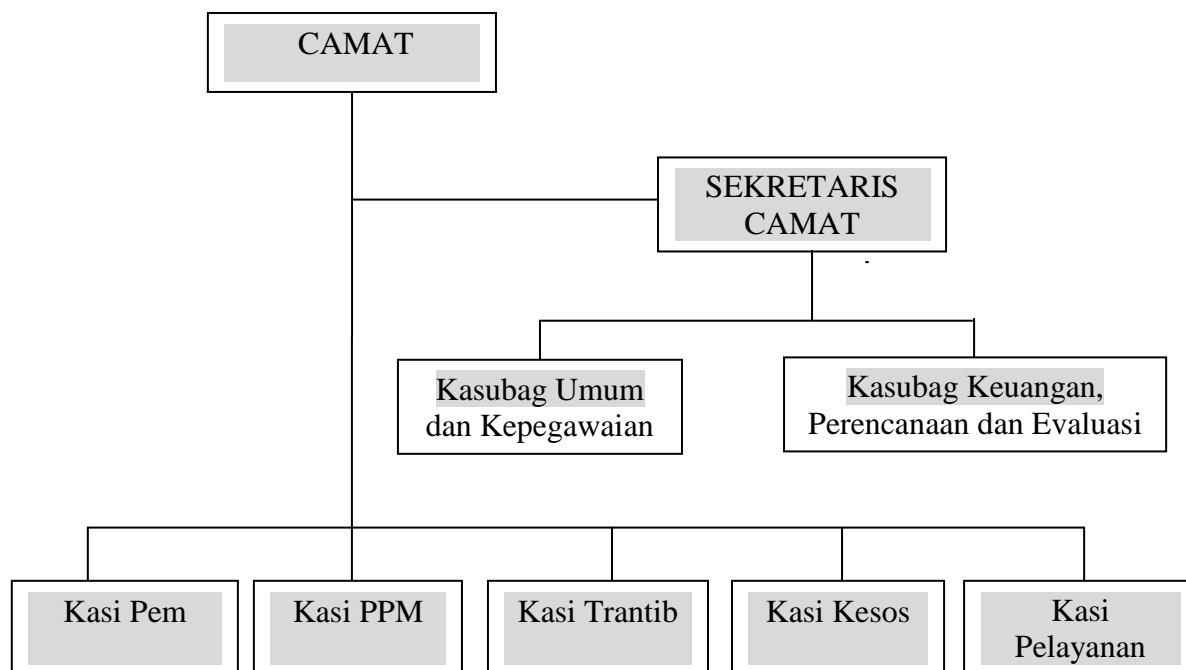
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. Melaksanakan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
- c. Menyusun rencana operasional bidang pelayanan umum;
- d. Menyelenggarakan dan pembinaan pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan umum dengan OPD terkait;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan rencana kerja Seksi Pelayanan umum;
- g. Menyusunan kebutuhan pelayanan dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
- h. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Menfasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh pemerintah nagari diwilayah kerjanya ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Kapur IX berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 adalah :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan

#### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN KAPUR IX



## 2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Sumberdaya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat melakukan dan menghasilkan produk baik barang maupun jasa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sumberdaya manusia yang baik akan memberikan keunggulan bersaing yang sangat memuaskan.

**Tabel 2.2.1**

### **Sumber Daya Manusia berdasarkan Pangkat dan Golongan**

NO	PANGKAT	GOL/ RUANG	JUMLAH	KET
1	Pembina	IV/a	3	
2	Penata Tingkat I	III/d	2	
3	Penata	III/c	3	
4	Penata Muda Tk. I	III/b	3	
5	Penata Muda	III/a	1	
6	Pengatur Tk.I	II/d	3	
7	Pengatur	II/c	1	
8	Pengatur Muda Tk.I	II/b	-	
9	Pengatur Muda	II/a	-	
10	PHL		6	
JUMLAH			22	

Berikut adalah data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan akhir yang ditempuh:

**Tabel 2.2.2:**

**Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI	KET
1	Sarjana Strata 2 ( S2)	3	
2	Sarjana Strata Satu ( S1)	10	
3	Sarja muda	3	
4	SLTA	6	
5	SLTP	0	
6	SD	0	
	Jumlah	22	

(Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Kapur IX)

**ASSET**

Selain sumber daya manusia, sumber daya lain yang dimiliki oleh Kecamatan Kapur IX adalah berupa peralatan atau sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Berikut adalah kondisi sarana dan prasarana pendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kapur IX tahun 2018 periode akhir Juni 2018:

**Tabel 2.2.3**

**Sarana dan Prasarana Kecamatan Kapur IX**

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Satuan	Ket
1	2	3		4
1	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Unit	
2	Kendaraan Dinas Roda Dua	7	Unit	
3	Lemari es	2	Unit	
4	Mesin rumput	1	Buah	
5	Lemari Arsip	9	Buah	
6	Neon Box Nama Instansi	1	Buah	
7	Genset	2	Buah	
8	Kipas angin	8	Buah	
9	Meja Rapat	10	Set	
10	AC	2	uNIT	

11	Kursi Putar	8	Buah	
12	Kursi Rapat	38	Unit	
13	Kursi Tamu	2	Set	
14	Kursi plastik	30	Buah	
15	Karpet	2	Buah	
16	AC	2	Unit	
17	Sova	2	Unit	
18	Meja biro	5	Buah	
19	Tenda	1	Shet	
20	Meja Komputer	2	Buah	
21	Brankas	1	Buah	
22	Mesin Tik	2	Buah	
23	Filling besi.	2	Buah	

Sumber data Petugas Pemegang barang Kec. Kapur IX

### **2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Berdasarkan Peraturan Peraturan Bupati Limo Puluh Kota Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan, serta berdasarkan sasaran/ target Renstra sebelumnya dapat dikatakan bahwa terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayana OPD, maka hasil pencapaian kinerja Kecamatan Kapur IX selama kurun waktu lima tahun dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja, sebagai berikut :

#### **1. Meningkatkan kualitas dan kapasitas pelayanan Perkantoran**

Sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia (SDM) di Kecamatan dan Nagari adalah selain menambah tenaga personil di Kecamatan juga bagaimana meningkatkan kompetensi aparatur sebagai penyelenggara pemerintahan dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang



seutuhnya sesuai dengan- cita Kepala Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Meningkatkan Sarana dan Prasarana (mobeler dan peralatan) di Kecamatan serta telah memprogramkan Pelayanan Terpadu (PATEN) dan untuk tahun 2016 – 2021 ini akan tetap dilanjutkan sebagai komitmen kita dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis NIK Nasional, melakukan inventarisasi tanah fasilitas dan menyelenggarakan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Daerah, Pemilihan Legislatif, Pemilihan Presiden, Pemilihan Wali Nagari, juga penataan administrasi pemerintahan kecamatan dan nagari. Merekomendasikan penerbitan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Pindah, dispensasi nikah, perizinan tertentu dan legalitas lainnya). Dan memfasilitasi penyaluran/ pendistribusian Raskin sampai ke tingkat Jorong dengan tepat waktu.

2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas monitoring, koordinasi dan pengawasan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah mencapai target realisasi IMB tiap tahunnya maka perlu dilakukan Sosialisasi tentang Manfaat Izin Bangunan bagi Masyarakat dan Sosialisasi tentang Kesadaran Masyarakat untuk mengurus IMB dan lain sebagainya guna meningkatkan pembangunan di lingkungan masyarakat tersebut. Untuk realisasi target tercapai akhir tahun agar diberikan Reward kepada petugas IMB di Kecamatan dari OPD terkait.

3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan dan Nagari

Sasaran yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas Lembaga Kemasyarakatan Kecamatan dan Nagari disegala bidang, dimana Kecamatan ( Muspika ) serta Dinas / Instansi / Lembaga yang ada setiap tahunnya tetap melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Nagari- Nagari, Tim Penggerak PKK, Majelis Taqlim, PAUD/TK, SD, SLTP/ SLTA Pesantren, Pos Yandu. Disamping

itu Kecamatan Kapur IX selalu mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional/ Agama, Peristiwa Situjuh, serta memfasilitasi kegiatan LPTQ, Lomba Nagari Berprestasi, Pekan Budaya dan Kegiatan Olah Raga, baik ditingkat Nagari Tingkat Kecamatan dan Kabupaten.

Tabel T- C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Kantor Camat Kapur IX Tahun 2011 - 2015

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
-1	-2	-3	-4		-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20
01.00	Jumlah rapat koordinasi yang diadakan di kecamatan				Kali	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	100	100	100	100	100
02.00	Jumlah kegiatan pembinaan ke nagari				Kali	150	150	150	150	150	180	187	192	190	200					
03.00	Jumlah kegiatan lain yang difasilitasi oleh kecamatan				Kali	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100	100	100	100	100
04.00	Jumlah dokumen yang dihasilkan (Renja, RKA-DPA, Lakip, PK, LKPJ Bupati, Laporan Keuangan)				Dokumen	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	100	100	100	100	100
05.00	Jumlah laporan bulanan				Dokumen	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	100	100	100	100	100
06.00	Jumlah pakaian dinas yang dimiliki oleh aparatur				Stel	-	15	-	15	20	-	15	-	15	20	-	100	-	100	100
07.00	Persentase pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik yang ditindaklanjuti				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

08.00	Jumlah organisasi kemasyarakatan				Kegiatan	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100	100	100	100	100
09.00	Jumlah kegiatan kemasyarakatan				Kegiatan	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	100	100	100	100
10.00	Jumlah rekomendasinya program-program prioritas pembangunan nagari dalam RKPD				Program	25	25	25	25	25	5	5	5	5	5	20	20	20	20	20
11.00	Persentase partisipasi masyarakat yang diundang dalam pelaksanaan musrenbang				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12.00	Jumlah kegiatan pilwanag yang dilaksanakan				Kegiatan	5	2	-	-	-	5	2	-	-	-	100	100	-	-	-

Tabel TC.24

## Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Kantor Camat Kapur IX

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
-1	-5	-3	-4	-5	-5	-7	-8	-9	-10	-5	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
BELANJA DAERAH	1.128.368.720	1.520.071.271	1.837.011.927	1.751.423.000	2.022.724.487	1.101.347.215	1.445.550.244	1.801.511.335	1.741.030.645	1.829.988.079	97,6	95,1	98,1	99,4	90,5	8.259.599.405	6.089.439.439
BELANJA TIDAK LANGSUNG	955.244.220	1.044.323.821	1.194.591.677	1.247.403.000	1.519.633.487	952.812.070	1.037.226.747	1.182.418.130	1.243.146.665	1.331.652.740	99,7	99,3	99,0	99,7	87,6	5.961.196.205	4.415.603.612
1. B. Pegawai	955.244.220	1.044.323.821	1.194.591.677	1.247.403.000	1.519.633.487	952.812.070	1.037.226.747	1.182.418.130	1.243.146.665	1.331.652.740	99,7	99,3	99,0	99,7	87,6	5.961.196.205	4.415.603.612
BELANJA LANGSUNG	173.124.500	475.747.450	642.420.250	504.020.000	503.091.000	148.535.145	408.323.497	619.093.205	497.883.980	498.335.339	85,8	85,8	96,4	98,8	99,1	2.298.403.200	1.673.835.827
1. B. Pegawai	49.074.500	132.563.750	59.967.000	70.370.000	63.758.000	47.146.000	127.167.750	57.363.000	69.907.000	63.591.000	96,1	95,9	95,7	99,3	99,7	375.733.250	301.583.750
2. B. Barang dan Jasa	112.125.000	261.733.700	204.323.250	311.650.000	398.933.000	95.139.145	208.853.144	190.942.605	307.170.505	394.346.339	84,9	79,8	93,5	98,6	98,9	1.288.764.950	802.105.399
3. B. Modal	11.925.000	81.450.000	378.130.000	122.000.000	40.400.000	6.250.000	72.302.603	370.787.600	120.806.475	40.398.000	52,4	88,8	98,1	99,0	100,0	633.905.000	570.146.678

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

### **2.4.1 TANTANGAN**

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan adalah :

1. Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat, sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat ;
2. Masyarakat kurang peduli kepada keberadaan pemerintahan;
3. Rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sebagai akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
4. Era globalisasi dan kemajuan Iptek belum dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya karena kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai, yang mengakibatkan sistem pelayanan OPD belum maksimal.

### **2.4.2 PELUANG**

Sedangkan peluang-peluang yang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi :

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
2. Ketersediaan anggaran lintas OPD Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam penyelenggaraan pembangunan;
3. Adanya kebijakan pusat dengan perhatian yang lebih dengan mengalokasikan dana desa (ADD);
4. Adanya kesungguhan setiap aparatur dalam melaksanakan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi yang diemban.

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

#### PERANGKAT DAERAH

##### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Tugas Camat secara jelas telah diatur pada Pasal 224 ayat 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan selain itu juga pada Pasal 225 Ayat 1 dijelaskan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) yang menjelaskan bahwa Bupati/wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum pada tingkat Kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat.

Berdasarkan pencapaian target kinerja pada RPJMD kedua 2010-2015 dimana selama lima tahun terakhir Kecamatan Kapur IX telah melakukan kegiatan konsultasi dengan Pemda dan koordinasi dengan dinas instansi dan UPT yang di Kecamatan Kapur IX serta bimbingan, monitoring, evaluasi dan supervisi kepada pemerintah di Nagari-Nagari. Namun dalam pelaksanaannya masih belum optimal, seperti masih lemahnya koordinasi perencanaan, belum terintegrasinya pendekatan perencanaan *top-down* dan *bottom-up* serta belum optimalnya partisipasi elemen masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan di Nagari. Dan dalam rangka fasilitasi penataan dan pembinaan sebagai perpanjangan tangan Bupati.

Kecamatan Kapur IX berdasarkan pencapaian target kinerja pada RPJMD kedua 2010-2015 telah melaksanakan tugas dan fungsi seperti yang telah digariskan oleh pemerintah daerah dengan hasil

yang ditargetkan. Namun pada aspek yang lainnya perlu juga ditingkat.

Identifikasi permasalahan dapat diuraikan menurut bidang permasalahan daerah dan urusan penyelenggaraan pemerintah daerah. Adapun permasalahan daerah yang dihadapi saat ini dan menjadi tantangan daerah pada penyusunan Renstra tahun 2016 - 2021 khususnya pada pelayanan OPD di kecamatan adalah :

**Tabel TB.35**

Pemetaan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	<p>Belum Optimalnya penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.</p> <p>Belum optimalnya pengelolaan Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum maksimalnya kualitas penyelenggaraan otonomi,</li> <li>- Rendahnya kapasitas pendapatan daerah dan pendapatan asli daerah.</li> <li>- Masih rendahnya disiplin serta kinerja aparatur dalam pelayanan aparatur dan masyarakat.</li> <li>- Masih rendahnya tingkat kesejahteraan aparatur</li> <li>- Kurangnya Pengetahuan Sumber Daya Manusia.</li> <li>- Masih rendahnya keberdayaan masyarakat dalam pengembangan ekonomi dan sosialnya.</li> <li>- Belum maksimalnya upaya peningkatan dan pengembangan program nasional pemberdayaan</li> </ul>	



	<p>masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan rakyat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum maksimalnya pengembangan partisipasi aktif masyarakat dalam membangun nagari.</li> <li>- Belum maksimalnya Nagari dalam menyelesaikan APB Nagari tepat waktu.</li> </ul>	
--	---	--

Identifikasi masalah yang ada di Kecamatan Kapur IX dilakukan dengan menggunakan analisis SWOT dengan proses analisis sebagai berikut:

### ANALISA SWOT

	<b>Kekuatan :</b>	<b>Kendala/Kelemahan :</b>
<b>FAKTOR INTERNAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adanya Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2) Adanya Visi, Misi, Kebijakan, Tujuan, Sasaran, Program Dan Kegiatan</li> <li>3) Adanya Kewenangan, Tugas Pokok Dan Fungsi</li> <li>4) Tersedianya Sarana Dan Prasarana Aparatur</li> <li>5) Adanya Sistem, Struktur Kelembagaan Dan Prosedur</li> <li>6) Adanya Tata Naskah Dinas, Tata Laksana Dan Hubungan Kerja Antar Lembaga</li> <li>7) Adanya Perda Kab. Lima Puluh Kota Nomor 9</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rendahnya kualitas sumberdaya aparatur</li> <li>2) Kurang adanya kesesuaian <i>job specification</i> dan <i>job description (uraian tugas dan tanggung jawab)</i></li> <li>3) Belum optimalnya pengelolaan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</li> <li>4) Belum adanya standar pelayanan minimal</li> <li>5) Belum efektif dan efisiensi pengelolaan barang inventaris</li> <li>6) Rendahnya pemahaman iptek.</li> <li>7) Terbatasnya dana</li> <li>8) Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung</li> </ol>
<b>FAKTOR EKSTERNAL</b>		

	<p>Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan</p> <p>8) Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 82 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III Dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Kecamatan Kabupaten Lima Puluh Kota</p>	<p>penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>9) Masih lemahnya pengelolaan kegiatan</p> <p>10) Belum efektifnya pengendalian, pengelolaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan</p> <p>11) Rendahnya kualitas, sistem dan prosedur dan standardisasi administrasi perkantoran</p> <p>12) Kurang optimalnya manajemen kearsipan</p>
<p><b>Peluang :</b></p> <p>1) Pengembangan dan pemanfaatan iptek.</p> <p>2) Pengoptimalan anggaran belanja langsung dan tidak langsung</p> <p>3) Optimalisasi belanja modal</p> <p>4) Adanya koordinasi antar lembaga</p> <p>5) Adanya reformasi dibid. Adm publik</p> <p>6) Adanya budaya kerja yang mendukung produktifitas kerja yang tinggi</p> <p>7) Adanya prioritas pembangunan</p> <p>8) Adanya reformasi birokrasi dengan agenda utama penyelenggaraan</p>	<p><b>STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MEMANFAATKAN PELUANG</b></p> <p>1) Kelembagaan dengan susunan, tata laksana dan kedudukan yang mengatur tupoksi kecamatan secara tegas dan jelas</p> <p>2) Merealisasikan anggaran sesuai dengan yang telah ditetapkan dokumen penetapan anggaran</p> <p>3) Penegakan disiplin dan peraturan di lingkungan tempat bekerja.</p> <p>4) Optimalisasi pemanfaatan IPTEK dalam pelaksanaan tupoksi serta uraian tugas.</p>	<p><b>STRATEGI MENANGGULANGI KENDALA/KELEMAHAN DENGAN MEMANFAATKAN PELUANG</b></p> <p>1) Memberdayakan aparatur kecamatan dengan pengembangan IPTEK dalam pelaksanaan Tupoksi serta uraian tugas</p> <p>2) Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung, koordinasi.</p> <p>3) Fokus terhadap prioritas pembangunan daerah.</p> <p>4) Peningkatan kualitas, sistem prosedur dan standardisasi pelayanan administrasi perkantoran.</p> <p>5) Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat / pelatihan – pelatihan;</p> <p>6) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;</p>

<p>Negara yang professional</p> <p>9) Pengembangan dan pemanfaatan E-Government dan sistem informasi manajemen</p>		<p>7) Meningkatkan kordinasi tingkat Kecamatan</p>
<p><b>Tantangan :</b></p> <p>1) Tingginya tuntutan peningkatan pelayanan publik</p> <p>2) Komersialisasi pelayanan publik</p> <p>3) Belum efektifnya mekanisme pengawasan pemeriksaan</p> <p>4) Tingginya tingkat beban kerja aparatur</p> <p>5) Globalisasi informasi</p> <p>6) Persaingan pelayanan internal, internasional dan publik antar daerah</p> <p>7) Rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintah</p> <p>8) Adanya regulasi evaluasi dan pelaporan yang belum konsisten</p>	<p><b>STRATEGI MEMAKAI KEKUATAN UNTUK MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</b></p> <p>1) Menerapkan pelayanan prima</p> <p>2) Menyiapkan bahan pengklarifikasian dalam rangka pengawasan dan pengendalian</p> <p>3) Cepat tanggap terhadap situasi terkini baik ditengah masyarakat maupun lingkungan birokrasi.</p> <p>4) Bekerja dengan penuh pengabdian untuk melayani masyarakat</p> <p>5) Disiplin dan konsisten dalam pengendalian dan pelaporan.</p> <p>6) Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait dalam penerapan teknologi tepat guna;</p> <p>7) Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan;</p>	<p><b>STRATEGI MEMPERKECIL KELEMAHAN DAN MENGATASI TANTANGAN/ANCAMAN</b></p> <p>1) Singkronisasi penyelenggaraan pemerintahan</p> <p>2) Mendorong pemberdayaan masyarakat dan nagari</p> <p>3) Peningkatan kualitas sumberdaya aparatur</p> <p>4) Penerapan standar pelayanan minimal</p> <p>5) Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh;</p> <p>6) Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Nagari;</p> <p>7) Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>8) Mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang lebih atas.</p>

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Untuk menyamakan persepsi tentang arah, tujuan dan kebijakan program dan kegiatan yang akan direalisasikan tentu perlu perencanaan yang matang, terukur, terkendali sesuai dengan kemampuan suatu OPD dengan mempertimbangkan sumber daya yang ada, baik sumber daya aparatur, sumber daya finansial serta sumber daya lingkungan yang mendukung program dan kegiatan. Kantor Camat Kapur IX sebagai salah satu OPD dalam merumuskan perencanaan tentu tidak akan lepas dari cita-cita dan harapan visi dan misi Kecamatan Kapur IX yang dikristalisasi dari visi Kabupaten Lima Puluh Kota, yaitu **“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa”**.

Guna mewujudkan Visi tersebut maka disusunlah Misi Kecamatan Kapur IX yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik
2. Memperkuat Kelembagaan Nagari untuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Daerah (RPJMD)**

Berdasarkan uraian pada pembahasan sebelumnya diperoleh *critical success factor* yang merupakan strategi kunci untuk Kantor Kecamatan Kapur IX yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- a. Kuantitas, kualitas dan motivasi Pegawai yang memadai;
- b. Koordinasi yang mantap antar lini/ sektor/unit.
- c. Peran serta aktif dari masyarakat dan swasta yang mendukung program dan kegiatan.
- d. Tersedianya sarana prasarana yang memadai.

- e. Tersedianya alokasi anggaran yang cukup guna mendukung pelaksanaan tupoksi.
- f. Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran kecamatan.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka OPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan OPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, OPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Kecamatan Kapur IX adalah salah satu kecamatan yang luas dan berpenduduk besar dengan 7 nagari.

### **3.5 Penetapan Isu – Isu Strategis**

Isu – isu strategis yang dapat diidentifikasi berdasarkan hasil analisis SWOT, telaah Visi dan Misi Lima Puluh Kota dan Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. SDM aparatur yang tersedia di OPD Kecamatan Kapur IX sebagai unit pelayanan kepada masyarakat masih dirasakan kurang, baik secara kualitas dalam menguasai bidang tugas maupun secara kuantitas sehingga belum dapat berjalan maksimal seiring dengan perkembangan tuntutan masyarakat.
- b. Keterbatasan sarana dan prasarana, baik kualitas maupun kuantitas sehingga mempengaruhi proses efektifitas Pelayanan.
- c. Keterbatasan Pengetahuan Sumber Daya Aparatur Nagari untuk menyelesaikan APB Nagari tepat waktu.
- d. Tingkat partisipasi dan kepedulian sosial pihak swasta/stakeholders yang masih rendah.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Kecamatan Kapur IX.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Kapur IX dalam jangka waktu satu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Perumusan sasaran harus jelas dan tegas, terukur (measureable), dapat dicapai (attainable), nyata (realistic) dan tepat waktu (timebound).

Sejalan dengan maksud diatas maka dapat dijelaskan bahwa masing - masing misi yang dilaksanakan dalam mewujudkan visi Kecamatan Kapur IX dalam lima tahun kedepan mempunyai tujuan dan sasaran sebagai berikut ;

**TABEL TC. 25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TAHUN				
				2016/2017	2018	2019	2020	2021
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas kinerja Pemerintahan Kecamatan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kapur IX	55	60	62	64	70
		Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	74	74	74	76	77
2	Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Kapur IX	4 nagari	4 nagari	5 nagari	6 nagari	7 nagari
			Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu	60%	60%	80%	80%	100%
		Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Nagari	Persentase Badan Usaha Milik Nagari yang aktif	40%	40%	60%	80%	100%



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan yang dimaksud dalam Renstra ini adalah strategi dan kebijakan Kecamatan Kapur IX untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Kapur IX yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD 2016 – 2021 Kabupaten Lima Puluh Kota. Strategi dan kebijakan jangka menengah Kecamatan Kapur IX menunjukkan bagaimana Kecamatan Kapur IX mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Kapur IX.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Untuk menjalankan strategi di atas, Strategi dan kebijakan yang ditempuh Kecamatan Kapur IX disajikan dalam tabel berikut:

**TABEL TC. 26**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>VISI : Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa.</b>			
<b>MISI I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik yang baik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas kinerja Pemerintahan Kecamatan	Meningkatkan Sumber Daya Aparatur dalam penyusunan dokumen AKIP Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikut sertakan Aparatur dalam bimbingan teknis</li> <li>- Melakukan Study Banding dan Konsultasi dengan pihak terkait .</li> </ul>
	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	1. Meningkatkan kapasitas aparatur yang bertugas dalam memberikan pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikut sertakan Aparatur dalam Bimbingan teknis Pelayanan Publik</li> <li>- Melakukan Evaluasi dan Review kinerja Aparatur Pelayanan</li> </ul>
		2. Meningkatkan sarana prasarana penunjang pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Fasilitas penunjang Pelayanan Publik</li> <li>- Mengeluarkan Aturan Kebijakan dalam Prosedur Pelayanan Publik.</li> </ul>
<b>MISI II : Memperkuat Kelembagaan Nagari untuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari	Mengintensifkan Koordinasi dengan Nagari mengenai 5 aspek Ketahanan (Ekonomi, Sosial, Pendidikan, Kesehatan dan Ekologi)	- Melaksanakan Monitoring dan Koordinasi
		Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan di nagari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Penyusunan APB Nagari</li> <li>- Memberikan bimbingan teknis kepada aparatur pemerintahan nagari dalam menyusun APB Nagari</li> </ul>

<b>VISI : Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis yang mantap Berlandaskan Iman dan Taqwa.</b>			
<b>MISI I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
	Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Nagari	Mendorong Pemerintah Nagari dalam Peran aktif melakukan Pengawasan Pelaksanaan Bumrag.	Menfasilitasi Pemerintah Nagari dalam mempublikasikan keberadaan dan manfaat Bumrag bagi Masyarakat

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kapur IX, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (*sumber daya manusia*), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.

Program Kecamatan Kapur IX merupakan program prioritas yang terangkum dalam RPJMD 2016-2021 Kabupaten Lima Puluh Kotayang disertai dengan indikator keluaran program, yang selanjutnya Kabupaten Lima Puluh Kota dijabarkan kedalam rencana kegiatan.

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Kapur IX selama lima tahun ke depan yakni tahun 2016 – 2021, diharapkan akan menunjang tercapainya visi Kabupaten Lima Puluh Kota tahun ke depan sesuai perodesasi RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kotayakni tahun 2016-2021.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang diharapkan, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditentukan. Untuk maksud tersebut program dilaksanakan melalui satu atau beberapa kegiatan dalam satu program sebagai cara mencapai sasaran dengan terukur dan terarah. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, serta jelas rencana anggarannya.

Pendanaan indikatif yang dibicarakan disini adalah pendanaan indikatif yang dikelola Kecamatan Kapur IX. Pendanaan indikatif kegiatan

pembangunan yang dilaksanakan dan dikelola oleh Kecamatan Kapur IX yakni bersumber pada dana APBD Kabupaten Lima Puluh Kota. Selengkapnya mengenai pendanaan indikatif Kecamatan Kapur IX dituangkan dalam tabel TC 27.

TABEL T-C. 27  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF  
KECAMATAN KAPUR IX KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Nilai Kinerja awal RPJMD	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD	Lokasi			
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir								
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Layanan Publik di Kecamatan	Meningkatnya kualitas kinerja Pemerintahan Kecamatan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kapur IX	5.xx.01.1 3.01.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kapur IX</b>	NA	50	284,383,880	60	265,987,000	70	328,152,000	73	352,000,000	75	387,500,000	75	1,598,022,880	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX					
				01	Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya materi dan buku cek	NA	12 Bulan	2,000,000	12 Bulan	3,000,000	12 Bulan	3,000,000	12 Bulan	4,000,000	12 Bulan	5,000,000	60 Bulan	17,000,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi air dan listrik	NA	12 Bulan	12,480,000	12 Bulan	23,100,000	12 Bulan	22,200,000	12 Bulan	25,000,000	12 Bulan	30,000,000	60 Bulan	112,780,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya honorarium Pengelola Keuangan	NA	12 Bulan	83,790,000	12 Bulan	103,573,000	12 Bulan	103,573,000	12 Bulan	110,000,000	12 Bulan	115,000,000	60 Bulan	515,936,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				08	Penyediaan Jasa kebersihan kantor	Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor	NA	12 Bulan	16,235,000	12 Bulan	24,997,500	12 Bulan	24,997,500	12 Bulan	26,000,000	12 Bulan	30,000,000	60 Bulan	122,230,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya jasa peralatan kantor dan perlengkapannya	NA	12 Bulan	7,000,000	12 Bulan	8,920,000	12 Bulan	8,920,000	12 Bulan	9,000,000	12 Bulan	10,000,000	60 Bulan	43,840,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis Kantor	NA	12 Bulan	12,023,880	12 Bulan	25,859,500	12 Bulan	25,859,500	12 Bulan	27,000,000	12 Bulan	28,000,000	60 Bulan	118,742,880	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang percetakan dan penggandaan	NA	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	13,924,000	12 Bulan	13,924,000	12 Bulan	15,000,000	12 Bulan	16,000,000	60 Bulan	73,848,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				12	Penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Kantor	NA	12 Bulan	4,000,000	12 Bulan	4,833,000	12 Bulan	4,833,000	12 Bulan	6,000,000	12 Bulan	7,500,000	60 Bulan	27,166,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan Kantor	NA	12 Bulan	35,750,000	12 Bulan	12,180,000	12 Bulan	56,080,000	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	62,000,000	60 Bulan	226,010,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				20	Penyediaan bahan bacaan	Tersedianya Koran Lokal	NA	12 Bulan	2,000,000	12 Bulan	2,850,000	0 Bulan	-	0 Bulan	-	0 Bulan	-	60 Bulan	4,850,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makan dan minum kantor	NA	12 Bulan	7,475,000	12 Bulan	18,900,000	12 Bulan	15,600,000	12 Bulan	20,000,000	12 Bulan	24,000,000	60 Bulan	85,975,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
				18	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	NA	12 Bulan	66,630,000	12 Bulan	23,850,000	12 Bulan	49,165,000	12 Bulan	50,000,000	12 Bulan	60,000,000	60 Bulan	249,645,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX				
							5.xx.01.1 3.06.	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja</b>	<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kapur IX</b>	NA	60	10,000,000	65	32,880,000	70	20,110,000	75	33,000,000	78	35,000,000	78	130,990,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
								01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Tersedianya penyusunan laporan capaian kinerja	NA	12 Bulan	10,000,000	12 Bulan	32,880,000	12 Bulan	20,110,000	12 Bulan	33,000,000	12 Bulan	35,000,000	60 Bulan	130,990,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX
							5.xx.01.1 3.05.	<b>Program Peningkatan sumber daya aparatur</b>	<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	50	51,069,000	60	4,731,500	63	-	65	-	70	25,000,000	75	80,800,500	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	

			1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya kegiatan pendidikan dan pelatihan formal	NA	3 keg	18,090,000	0 Keg	-	0 Keg	-	0 Keg	-	4 keg	20,000,000	7 Keg	38,090,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Tersedianya Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	NA	3 Keg	32,979,000	3 Keg	4,731,500	0 Keg	-	0 Keg	-	2 Keg	5,000,000	6 Keg	42,710,500	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
Meningkatnya Kualitas Layanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	5.xx.01.1 3.02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	60	333,106,000	74	115,164,000	78	171,776,500	78	197,000,000	80	225,000,000	80	1,042,046,500	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			05	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas / Operasional roda 2	NA	0 unit	-	0 unit	-	2 unit	38,000,000	2 unit	61,000,000	3 unit	70,000,000	4 unit	169,000,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			10	Pengadaan mebeleur	Tersedianya sarana mebeleur	NA	0 buah	-	4 buah	20,000,000	0 buah	-	0 buah	-	0 buah	-	4 buah	20,000,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya jasa pemeliharaan gedung Kantor	NA	1 unit	262,366,000	1 unit	22,386,000	2 unit	60,088,500	1 unit	61,000,000	3 unit	75,000,000	3 unit	480,840,500	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			24	Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan kendaraan Dinas roda 4 dan roda 2	NA	8 unit	70,740,000	9 unit	72,778,000	9 unit	73,688,000	9 unit	75,000,000	10 unit	80,000,000	10 unit	372,206,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
		5.xx.5.xx 01.03	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	72	-	74	15,000,000	78	-	79	-	80	20,000,000	80			Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX
			1	Perediaan Pakiaian Dinas beserta kelengkapannya	Tersedianya pakiaian Dinas beserta kelengkapannya	NA	0 stel	-	30 stel	15,000,000	0 stel	-	0 stel	-	40 stel	20,000,000	70 stel	35,000,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
		5.xx.01.1 3.36	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Nagari dan Peningkatan</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	72	-	74	51,519,500	78	33,568,500	79	51,513,000	80	53,500,000	80	190,095,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			02	Bimbingan Supervisi dan Pengawasan Dana Nagari	Terlaksananya sosialisasi dan monitoring pengawasan dana Nagari	NA	0 Keg	-	2 Keg,60 kali	17,060,000	2 Keg,170 kali	11,120,000	2 Keg,110 kali	17,060,000	2 Keg,110 kali	20,000,000	8 Keg,450 kali	65,240,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			03	Patroli Siaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Terlaksananya sosialisasi dan monitoring pengamanan ketentraman umum	NA	0 Keg	-	2 Keg,60 kali	20,218,500	2 Keg,170 kali	15,403,500	2 Keg,120 kali	20,218,000	2 Keg,125 kali	21,000,000	8 Keg,475 kali	76,840,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
04	Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Sosial, Reskin dan Kesejahteraan Sosial Lainnya		Terlaksananya sosialisasi dan monitoring rasikin dan kesejahteraan lainnya	NA	0 Keg	-	2 Keg,60 kali	14,235,000	2 Keg,150 kali	7,045,000	2 Keg,65 kali	14,235,000	2 Keg,67 kali	12,500,000	8 Keg,342 kali	48,015,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX			
5.xx.01.13	<b>Program Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	72	100,413,000	74	111,785,000	78	112,037,000	79	111,785,000	80	112,000,000	80	548,020,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX			
	06	Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN )	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ( PATEN )	NA	12 Bulan	100,413,000	12 Bulan	111,785,000	12 Bulan	112,037,000	12 Bulan	111,785,000	12 Bulan	112,000,000	60 Bulan	548,020,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX			
Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat	Persentase peningkatan Badan Usaha	5.xx.01.1 3.15	<b>Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	NA	50	29,040,000	50	171,800,000	55	63,880,000	60	75,000,000	65	80,000,000	75	419,720,000	Ktr Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	

		Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Kapur IX		01	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi masyarakat Pedesaan	Terlaksananya Pemberdayaan terhadap organisasi kemasyarakatan	NA	7 Nagari	29,040,000	7 Nagari	171,800,000	7 Nagari	63,880,000	7 Nagari	75,000,000	7 Nagari	80,000,000	7 Nagari	419,720,000	Ktr.Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Kapur IX	5.xx.01.1 3.24.	Program Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Kapur IX	NA	60	51,750,000	65	40,035,000	67	26,319,000	70	40,035,000	75	42,000,000	75	200,139,000	Ktr.Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX		
				06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Kapur IX	NA	7 Nagari	51,750,000	7 Nagari	40,035,000	7 Nagari	26,319,000	7 Nagari	40,035,000	7 Nagari	42,000,000	7 Nagari	200,139,000	Ktr.Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX
			5.xx.01.1 3.17.	Program Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	NA	60	36,430,000	65	28,378,000	70	27,045,000	75	28,000,000	75	30,000,000	80	149,853,000	Ktr.Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
			02	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Terlaksananya Musrenbang di tingkat Kecamatan	NA	1 Keg	36,430,000	1 Keg	28,378,000	1 Keg	27,045,000	1 Keg	28,000,000	1 Keg	30,000,000	5 Keg	149,853,000	Ktr.Camat Kapur IX	Kec. Kapur IX	
<b>Jumlah</b>								<b>876,191,880</b>	<b>837,274,000</b>	<b>782,868,000</b>	<b>888,333,000</b>	<b>1,010,000,000</b>	<b>4,359,668,880</b>								



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Kecamatan Kapur IX yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2016 - 2021 Kabupaten Lima Puluh Kota adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD Kecamatan Kapur IX dalam lima tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD tersebut. Secara rinci indikator kinerja Kecamatan Kapur IX dijelaskan pada Tabel TC 28 berikut ;

**TABEL TC-28**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada**  
**Tujuan dan Sasaran RPJMD 2016 - 2021 Kabupaten Lima Puluh Kot**

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kapur IX	55	55	60	62	64	70	70
2	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	74	74	74	74	76	77	77
3	Jumlah nagari yang berstatus berkembang dan maju di Kecamatan Kapur IX	4 Nagari	4 Nagari	4 Nagari	5 Nagari	6 Nagari	7 Nagari	7 Nagari
4	Persentase Nagari yang menetapkan APB-Nagari tepat waktu di Kecamatan Kapur IX	60%	60%	60%	80%	80%	100%	100%
5	Persentase peningkatan Badan Usaha Milik Nagari yang aktif di Kecamatan Kapur IX	40%	40%	40%	60%	80%	100%	80%

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kapur IX tahun 2016-2021 ini merupakan dokumen perencanaan yang berupa rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis mengandung visi, misi tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Situjuh Limo Nagari.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kapur IX tahun 2016-2021 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Akhirnya terlepas dari kekurangan dan kelemahan yang ada, dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Kapur IX tahun 2016-2021 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaiannya dan mewujudkan visi Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 : **“MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS YANG MANTAP BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA “.**



CAMAT KAPUR IX  
**FERRY ARYANTONI, S.STP, M.Si**  
NIP. 19820216 200012 1 005