

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis ini memuat Pendahuluan, Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Pada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Renstra yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu pada kesempatan ini diucapkan banyak terimakasih atas bantuan serta sumbang saran yang telah diberikan.

Selanjutnya saran dan kritik yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Bukit Sundi untuk masa mendatang.

Muaro Paneh September 2019
CAMAT

Drs.H.N.EFIYARDI
NIP. 196612091993021002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR GAMBAR.....	
BAB I.....	
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	
1.2. Landasan Hukum.....	
1.3. Maksud dan Tujuan	
1.4. Sistematika Penulisan	
BAB II	
GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BUKIT SUNDI	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur OPD Kecamatan Bukit Sundi.....	12
2.2. Sumber Daya Yang Dimiliki Dalam Penyelenggaraan Tugas.....	26
2.3. Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Bukit sundi.....	
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD	
BAB III.....	32
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	32
2.5. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD Kecamatan Bukit Sundi	32
3.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	35
3.3. Telaahan Renstra K/L Dan Provinsi	37
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ..	37
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	37
BAB IV.....	38
TUJUAN DAN SASARAN	38
4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD Kecamatan Bukit Sundi	38
4.1.1. Tujuan.....	38
4.1.2. Sasaran	38
BAB V	
STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	
5.2. Strategi OPD Kecamatan Bukit Sundi	
5.2.1. Strategi Jangka Menengah Kecamatan Bukit Sundi.....	
5.3. Kebijakan OPD Kecamatan Bukit Sundi	
5.3.1. Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan	
BAB VI.....	43
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	43
6.1. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Bukit Sundi	43

BAB VII	50
INDIKATOR KINERJA OPD	50
7.1. . Indikator Kinerja OPD Kecamatan Bukit sudi Yang Mengacu Pada Tujuan Kelompok Dan Sasaran RPJMD Kabupaten Solok	50
BAB VIII	
PENUTUP	

DAFTAR TABEL

<i>Tabel. 2. 1. Kondisi Asset OPD</i>	27
<i>Tabel. 2. 2. Pencapaian Kinerja OPD</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Tabel 4. 1. Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD</i> ..	Error! Bookmark not defined.
<i>Tabel. 6. 1. Tujuan Sasaran Program dan Kegiatan</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Tabel. 6. 2. Rencana Program, Kegi</i>	
<i>Tabel. 2. 1. Kondisi Asset OPD</i>	27
<i>Tabel. 2. 2. Pencapaian Kinerja OPD</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>atan Dan Pendanaan Kecamatan Bukit Sundi</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Tabel. 7. 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Bukit Sundi</i>	50
<i>Tabel. 7. 2. Indikator Kinerja Kecamatan Bukit Sundi yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2016-2021</i>	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki nilai strategis dan penting, antara lain :

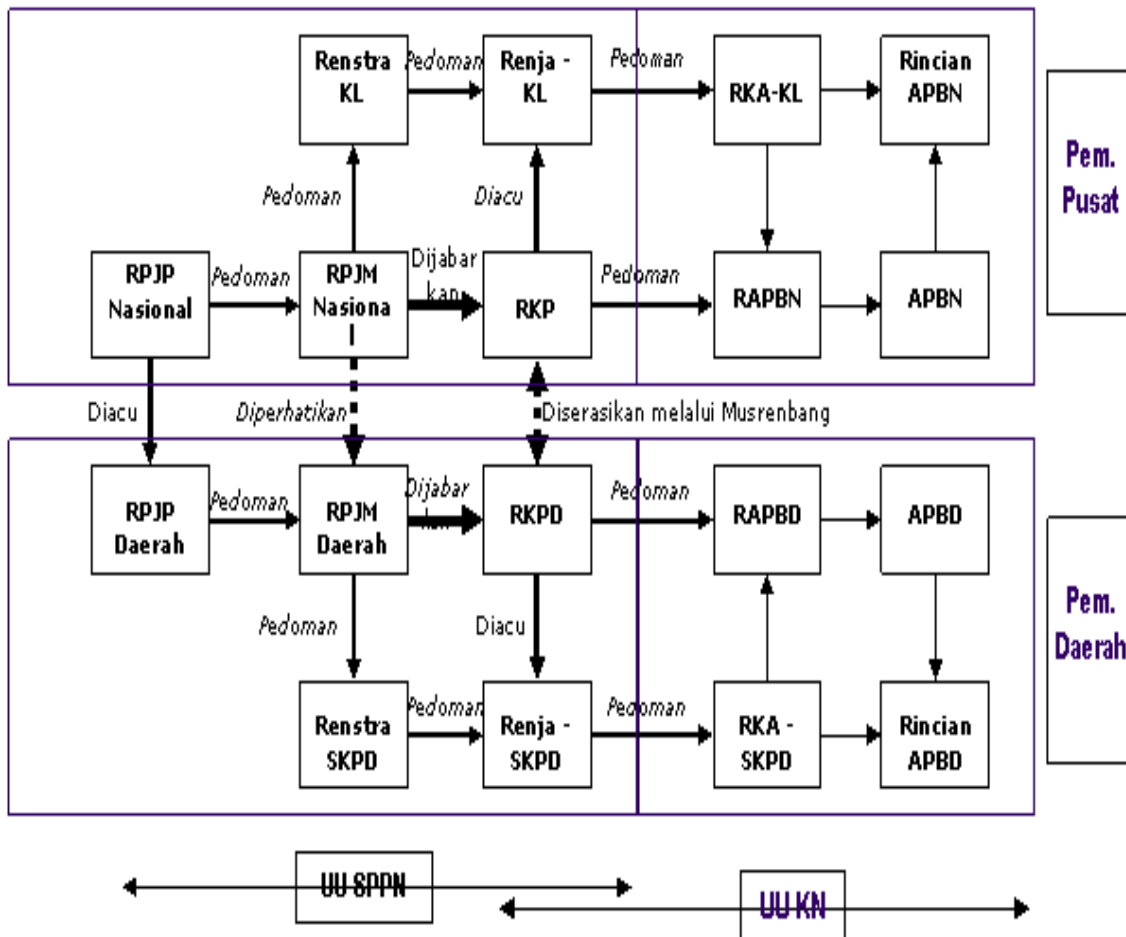
1. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen yang menjadi pedoman Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selama 5 (lima) tahun sebagai penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
2. Renstra merupakan dokumen yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
3. Rencana Strategis (Renstra) merupakan instrumen pengendalian bagi Satuan Pengawas Internal (SPI) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar pelaksanaan pembangunan jangka menengah dan tahunan daerah mengarah pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
4. Rencana Strategis (Renstra) menjadi alat instrumen mengukur tingkat pencapaian kinerja kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Renstra OPD merupakan penjabaran teknis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dalam menentukan arah kebijakan serta indikasi program dan kegiatan setiap urusan bidang dan/atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rencana Strategis (Renstra) akan memberikan pedoman dan arah dalam mendukung pencapaian target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016.

Keterkaitan antar dokumen perencanaan dengan Rencana Strategis OPD Tahun 2016-2021 tergambar dari arah kebijakan RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 yang di tuangkan melalui program dan kegiatan serta mengacu pada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun

2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar di bawah ini yang menunjukkan hubungan antara dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran.

Gambar 1
Keterkaitan Dokumen Perencanaan



1. Keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD

Renstra OPD merupakan penjabaran teknis RPJMD yang disusun oleh stiap OPD dibawah koordinasi Barenlitbang Kabupaten Solok. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD yang sejalan dengan visi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD

2. Keterkaitan Renstra OPD dengan Renstra K/L

Keterbatasan anggaran yang tersedia di daerah, menuntut kita untuk bisa menelaah dan mengkaji program/kegiatan yang tertuang pada Renstra K/L. Hal ini bertujuan untuk mensinkronkan kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBN untuk pelaksanaan program dan kegiatan di daerah.

3. Keterkaitan Renstra OPD dengan Provinsi/Kabupaten/Kota

Sama halnya dengan Renstra K/L, penyusunan Renstra OPD juga harus disertai dengan telaah Renstra propinsi. Hal ini juga dimaksudkan untuk melihat program/kegiatan yang bisa dibiayai dengan dana APBD Tingkat Propinsi.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah mengacu pada beberapa produk perundang-undangan sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. 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 diubah beberapa kali 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5678);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008

- tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2005 Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2005 Nomor 28);
 18. Peraturan daerah Kabupaten Solok Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Solok Tahun 2012-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 52);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 64);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 - 2021
 21. Peraturan Bupati Solok Nomor 39 Tahun 2002 tentang Teknik dan Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 23. Peraturan Bupati Solok Nomor 25 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Solok kepada Camat di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok;
 24. Peraturan Bupati Solok Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Barenlitbang

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Strategis disusun dengan maksud untuk menyatukan visi dan misi serta orientasi seluruh aparatur agar dapat bekerja sesuai dengan acuan dan pedoman yang sama, dalam menyusun rencana dan pengendalian program serta kegiatan pembangunan di Kabupaten Solok.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai pedoman dan acuan bagi aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tahun 2016-2021.
2. Mewujudkan visi dan misi Kabupaten Solok tahun 2016-2021.

3. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam penulisan Renstra Strategis (Renstra) Tahun 2016-2021, terdiri dari 8 (delapan) Bab yaitu;

BAB I PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas tentang latar belakang, pengertian Renstra OPD, fungsi Renstra OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra OPD, keterkaitan Renstra OPD dengan RPJMD, keterkaitan Renstra OPD dengan Renstra K/L dan Propinsi, landasan hukum, serta maksud dan tujuan.

BAB II GAMBARAN PELAYAN OPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) dan struktur OPD, sumberdaya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya (sumber daya manusia dan asset), capaian-capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui renstra periode sebelumnya, capaian program yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, serta mengulas Kekuatan, peluang, hambatan-hambatan utama dalam pencapaian visi dan misi kedepan.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.

Memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan OPD, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Solok tahun 2016-2021 dan telaah Renstra OPD dalam RPJMD Telaah Kebijakan K/L/Propinsi dan telaahan RTRW dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Memuat tentang pernyataan tujuan dan sasaran serta strategi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pada bab ini mengurai tentang rencana program dan kegiatan, indicator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bab ini mengurai tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

BAB VII INDIKATOR KINERJA OPD

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

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BUKIT SUNDI

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur OPD Kecamatan Bukit Sundi

2.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bab III Tugas dan Fungsi Pasal 4 Ayat 1, **Kecamatan** mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
5. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten di tingkat kecamatan/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/nagari.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kecamatan
2. Sekretariat membawahi 2 (dua) sub bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial;
5. Seksi Ekonomi dan pembangunan;

6. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana
7. Seksi Pelayanan Administrasi terpadu ; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kecamatan dalam operasionalnya mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintah umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah kabupaten di tingkat Kecamatan / unit pelaksana teknis dinas;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;.
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis yang ada di kecamatan ; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang undangan.

Rincian tugas pokok dan fungsi kecamatan ditetapkan dengan peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Solok Nomor 25 Tahun 2016 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok adalah sebagai berikut :

1. Kewenangan Perizinan;
2. Kewenangan Rekomendasi;
3. Kewenangan Koordinasi
4. Kewenangan Pembinaan
5. Kewenangan Pengawasan
6. Kewenangan Fasilitasi
7. Kewenangan Penyelenggaraan.

Uraian tugas pada masing-masing seksi di Kecamatan::

A. Seksi Pemerintahan

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan +lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis.
4. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah dikecamatan
5. Menyusun data jumlah penduduk, laporan kelahiran dan kematian, keterangan pindah / mutasi penduduk
6. Memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan hukum
7. Melaksanakan pelayanan pertanahan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup kewenangan kecamatan berupa menguatkan surat keterangan tanah, menguatkan surat keterangan kewarisan dan surat pernyataan ahli waris, menguatkan surat keterangan pemakaian tanah Negara dan memberikan rekomendasi permohonan hak atas tanah Negara.
8. Memfasilitasi penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik
9. Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian perangkat nagari dan badan musyawarah nagari
10. Memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dan Pemilihan Umum Kepala Daerah (PEMILU KADA) serta Pemilihan Wali Nagari (PILWANA);
11. Menyusun Monografi Kecamatan
12. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur nagari dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
14. Memberikan rekomendasi terhadap pembentukan, pemekaran, penghapusan dan penggabungan nagari.
15. Pemberian rekomendasi pengukuhan pelantikan Wali Nagari terpilih.
16. Membina UPTD yang ada di wilayah kecamatan

17. Membina pemerintahan nagari dalam hal pemutakhiran data penduduk, administrasi kependudukan dan catatan sipil, dan proses penyusunan APB Nagari dan evaluasi APB Nagari serta administrasi pemerintahan nagari lainnya
18. Melakukan pengawasan secara represif dan preventif terhadap produk hukum nagari
19. Melakukan pengawasan dan penilaian atas LKPJ Wali Nagari
20. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APB Nagari
21. Mengawasi setiap laporan UPTD kecamatan disampaikan kepada kabupaten
22. Pengawasan terhadap aparatur di wilayah kerjanya
23. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar nagari
24. Memfasilitasi kerjasama antar nagari
25. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan
26. Memfasilitasi terlaksananya kebijakan pusat, provinsi dan kabupaten dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga masyarakat taan azaz dan taat aturan
27. Memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pembangunan lainnya
28. Koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten / kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman keistimewaan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
29. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

B. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis.

4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan / atau sosial.
5. Memfasilitasi kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, kebudayaan, olahraga, lingkungan hidup dan kebersihan di kecamatan.
6. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial.
7. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial.
8. Memberdayakan institusi asli dan / atau yang sudah ada di masyarakat.
9. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
10. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan.
11. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi
12. Menyusun kegiatan pendataan kader generasi muda untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dan Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
13. Memfasilitasi kegiatan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial.
14. Memfasilitasi pemberian bantuan kepada masyarakat dibidang sosial dan pendidikan.
15. Memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan kelompok sosial masyarakat.
16. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat dan sosial di Nagari / Desa.
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
18. Pembinaan kegiatan prasekolah PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK pendidikan luar sekolah
19. Membina dan menumbuhkan budaya hidup bersih dan sehat melalui upaya peningkatan K3 di masyarakat
20. Pemberdayaan masyarakat dalam mengelola lingkungan hidup secara berkesinambungan
21. Pembinaan olahraga, seni dan benda cagar budaya di tingkat kecamatan dan nagari
22. Pembinaan sapta pesona dan kelompok masyarakat sadar wisata
23. Pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan
24. Pengawasan terhadap manajemen sekolah mulai dari PAUD, TK, SD/MI, SMP/MTs. SMA/MA dan SMK serta pendidikan luar sekolah
25. Pengawasan ujian nasional dan ujian akhir sekolah TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA dan SMK serta pendidikan luar sekolah

26. Memfasilitasi upaya kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan
27. Memfasilitasi pengadaan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah
28. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat, yang meliputi perbaikan gizi masyarakat, upaya kesehatan keluarga, upaya kesehatan lanjut usia
29. Memfasilitasi pelaksanaan pemberantasan penyakit menular dan imunisasi massal
30. Memfasilitasi peran serta masyarakat orang tua / wali dan pemerintah daerah dibidang pendidikan
31. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan
32. Memfasilitasi terlaksananya kebijakan pusat, provinsi dan kabupaten dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga masyarakat taan azaz dan taat aturan
33. Pembinaan terhadap pengelolaan rumah ibadah (pengurus, imam, gharim) dari masyarakat agar sarana ibadah berfungsi dengan baik
34. Pembinaan terhadap kegiatan keagamaan dan lembaga-lembaga keagamaan
35. Memantau dan melaporkan kondisi kualitas lingkungan serta kerusakan lingkungan
36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

C. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis.
4. Memfasilitasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
5. Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pemeliharaan sarana dan prasarana umum
6. Melaksanakan lomba nagari berprestasi tingkat kecamatan.
7. Melaksanakan pembinaan penyusunan profil nagari dan menyusun profil kecamatan.
8. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan urusan pembangunan di kecamatan
9. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) kecamatan.
10. Membina Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM).

- 11.Membina penyusunan profil nagari / desa
- 12.Membina kegiatan badan usaha milik nagari
- 13.Memfasilitasi pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda.
- 14.Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama.
- 15.Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- 16.Pembinaan koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan koperasi (UMKM)
- 17.Pengawasan terhadap kegiatan proyek pembangunan diwilayah kerjanya
- 18.Memfasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pendapatan asli daerah serta penyelesaian masalah dilapangan
- 19.Pembinaan P3A dan P3A gabungan
- 20.Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan
- 21.Memfasilitasi terlaksananya kebijakan pusat, provinsi dan kabupaten dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga masyarakat taan azaz dan taat aturan
- 22.Memfasilitasi usulan pemerintahan nagari, masyarakat, organisasi kemasyarakatan ketingkat yang lebih tinggi atau ke instansi terkait lainnya
- 23.Merekomendasikan peserta untuk mengikuti kegiatan Program magang dan studi banding dalam rangka pengembangan usaha, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) baik bagi organisasi kemasyarakatan maupun organisasi pemerintahan.
- 24.Pembinaan terhadap masyarakat pengguna PLTMH dan Listrik Tenaga Surya
- 25.Pembinaan masyarakat petani dalam penerapan paket teknologi panen dan pasca panen, pengobatan dan penanganan mutu hasil serta bimbingan dan pengawasan penggunaan alat, mesin pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura
- 26.Memfasilitasi hubungan antar lembaga organisasi kemasyarakatan, fungsional dan organisasi profesi serta lembaga kemasyarakatan lainnya
- 27.Pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, organisasi profesi dan kelompok masyarakat lain
- 28.Pembinaan terhadap pengelolaan Pasar A (nagari) dan Pasar B (kecamatan)
- 29.Pembinaan pengelolaan pondok wisata
- 30.Pembinaan pengelolaan bumi perkemahan, camping, dsb
- 31.Pembinaan pengelolaan rekreasi dan hiburan umum pada objek-objek wisata

32. Pembinaan terhadap budaya, benda cagar budaya, objek wisata, tempat rekreasi dan wisata lainnya
33. Memfasilitasi peningkatan kualitas hubungan perantau dengan kampung halamannya
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

C. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis.
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan
5. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan penanggulangan bencana di Nagari.
6. Memantau, mensosialisasikan dan melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan.
7. Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur Suku, Ras, Agama, Antar Golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan keamanan dan ketertiban di Kecamatan.
8. Melaksanakan pembinaan linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
10. Melakukan pengawasan terhadap peredaran miras, Narkoba, ilegal Logging / hutan lindung, ajaran terlarang dan ideologi terlarang lainnya
11. Pengawasan terhadap penggalian jalan, trotoar pada jalan kabupaten dan nagari oleh instansi (PDAM, PLN dan lain-lain) khusus diruas jalan Kabupaten dan nagari di wilayah kecamatan
12. Pengawasan terhadap pemasangan pita kejut dan tanggul
13. Pengawasan terhadap permintaan sumbangan di jalan raya
14. Pengawasan terhadap organisasi profesi, fungsional dan organisasi kemasyarakatan lainnya
15. Pengawasan terhadap usaha penyewaan / rental CD, VCD, Play Station dan Layar Tancap

16. Memfasilitasi kerukunan hidup antar umat beragama
17. Memfasilitasi penyelesaian masalah sako dan pusako bersama LKAAM
18. Pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
19. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
20. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan
21. Memfasilitasi terlaksananya kebijakan pusat, provinsi dan kabupaten dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga masyarakat taat azas dan taat aturan
22. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
23. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
24. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

E. Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu

1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
2. Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
3. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis.
4. Menyusun standar operasional prosedur pelayanan.
5. Menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terpadu berdasarkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
7. Pemberian Izin Mendirikan Pembangunan (IMB) mengacu kepada Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung
8. Pemberian izin usaha mikro dan kecil
9. Pemberian izin pemotongan hewan untuk hari tertentu
10. Pemberian izin perkemahan
11. Memberikan rekomendasi penerbitan izin sekolah swasta
12. Memberikan rekomendasi penerbitan izin keramaian
13. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pendirian rumah ibadah

14. Memberikan rekomendasi terhadap penerbitan izin usaha peternakan di bawah 5000 ekor
15. Memberikan rekomendasi izin usaha air mineral isi ulang
16. Memberikan rekomendasi terhadap penerbitan izin usaha pada bidang kepariwisataan setelah ada pertimbangan teknis dari UPT yang bersangkutan
17. Memberikan izin lokasi terhadap calon lokasi tempat pembuangan akhir sampah
18. Memberikan rekomendasi terhadap penerbitan izin lainnya yang dikeluarkan oleh bupati termasuk izin permainan ketangkasan (Billiard)
19. Memberikan rekomendasi terhadap penerbitan izin gangguan (HO), izin usaha industri (IUI), dan tanda daftar industri (TDI), Surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP) dan tanda daftar gudang (TDG) serta IMB kawasan ibukota bagi camat gunung talang
20. Memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan rapat teknis ditingkat kecamatan
21. Memfasilitasi terlaksananya kebijakan pusat, provinsi dan kabupaten dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga masyarakat taan azaz dan taat aturan
22. Memberikan rekomendasi terhadap usulan / permohonan bantuan masyarakat baik untuk kepentingan pribadi maupun organisasi
23. Memberikan rekomendasi pengusulan badan hukum koperasi, lembaga keuangan mikro (LKM) dan kelompok usaha simpan pinjam (USP) yang ada dimasyarakat.
24. Memberikan rekomendasi dalam pengajuan kredit, baik pada bank ataupun non bank bagi masyarakat ataupun badan usaha berskala kecil
25. Memberikan rekomendasi lokasi kegiatan pengembangan pertanian, peternakan dan perikanan
26. Memberikan rekomendasi pemanfaatan lahan berdasarkan tata ruang wilayah dan tata guna lahan
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

1. Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja
2. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah
3. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra

4. Mengatur penyaluran, pemakaian alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan
5. Melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoleran
6. Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat
7. Mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK), dan Bezzeting Pegawai
8. Melakukan kajian dan analisa formasi kebutuhan pegawai pada badan
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur
10. Menyiapkan, meneliti dan memproses bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami dan kartu taspen, tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan (diklat) struktural dan fungsional
11. Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punish)
10. Menyiapkan dan menyampaikan laporan disiplin aparatur
12. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
14. Memberikan pertimbangan penunjukan kepala UPT, Kepala sekolah dikecamatan, dan kepala seksi beserta staf di kantor camat kepada baperjakat dan pertimbangan pemberian nilai yang tercantum di dalam sasaran kinerja pegawai (SKP) bagi kepala unit kerja di kecamatan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

G. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

1. Menghimpun peraturan perundangan-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman kerja
2. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian perencanaan dan keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah
3. Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada renstra
4. Menghimpun, mengkoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan satuan kerja
5. Menyiapkan data statistik
6. Melaksanakan penatausahaan keuangan

7. Melaksanakan urusan perbendaharaan yang meliputi gaji dan pengelolaan kegiatan
8. Melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah
9. Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan
10. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
12. Menyiapkan laporan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan
13. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan
14. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, laporan kinerja, KLPJ dan LPPD
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Sedangkan tugas dari **Kelompok Jabatan Fungsional** di Kecamatan juga telah dijelaskan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan pada Bab IV Pasal 5 Ayat 1 yaitu melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundangundangan.

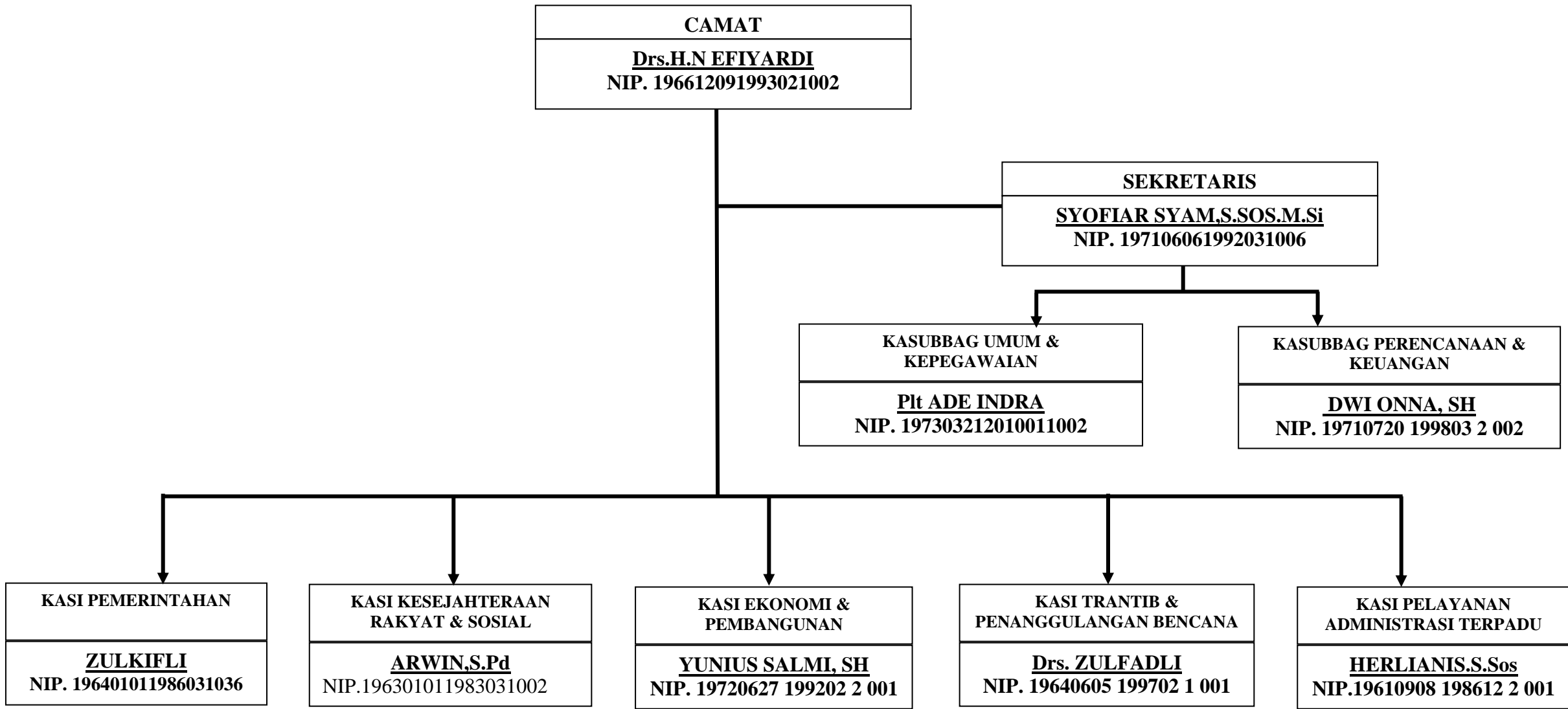
Selain tugas dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, **Kecamatan diberi kewenangan pemerintahan** yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana tertuang dalam peraturan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor : 25/Bup-2016 tentang Kewenangan Bupati yang Dilimpahkan kepada Camat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok yang meliputi :

1. Kewenangan Perizinan.
2. Kewenangan Rekomendasi.
3. Kewenangan Pembinaan.
4. Kewenangan Pengawasan.
5. Kewenangan Fasilitasi.
6. Kewenangan Pemerintahan Umum.

2.1.2 Struktur OPD Kecamatan Bukit Sundi

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota. Pertanggungjawaban Camat kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung di bawah bupati/walikota.

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Bukit sundi dapat dilihat dari bagan berikut ini :



CAMAT
Drs.H.N EFIYARDI
NIP. 196612091993021002

SEKRETARIS
SYOFIAR SYAM,S.SOS.M.Si
NIP. 197106061992031006

**KASUBBAG UMUM &
KEPEGAWAIAN**
Plt ADE INDRA
NIP. 197303212010011002

**KASUBBAG PERENCANAAN &
KEUANGAN**
DWI ONNA, SH
NIP. 19710720 199803 2 002

KASI PEMERINTAHAN
ZULKIFLI
NIP. 196401011986031036

**KASI KESEJAHTERAAN
RAKYAT & SOSIAL**
ARWIN,S.Pd
NIP.196301011983031002

**KASI EKONOMI &
PEMBANGUNAN**
YUNIUS SALMI, SH
NIP. 19720627 199202 2 001

**KASI TRANTIB &
PENANGGULANGAN BENCANA**
Drs. ZULFADLI
NIP. 19640605 199702 1 001

**KASI PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU**
HERLIANIS.S.Sos
NIP.19610908 198612 2 001

2.2 Sumber Daya Yang Dimiliki Dalam Penyelenggaraan Tugas

2.2.1 Sumber Daya Manusia OPD Kecamatan Bukit Sundi

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Bukit Sundi didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dengan berbagai disiplin ilmu pendidikan, keterampilan dan pengalaman kerja lainnya. Secara keseluruhan Kecamatan Bukit Sundi memiliki sumber daya aparatur sebanyak 18 orang, yang terdiri dari PNS sebanyak 15 orang dan Pegawai Non PNS sebanyak 3 orang. Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian Kecamatan Bukit Sundi, sebagai berikut :

a. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Jabatan :

1. Camat / Eselon III A : 1 Orang
2. Sekretaris Kecamatan / Eselon III B : 1 Orang
3. Kepala Seksi / Eselon IV A : 5 Orang
4. Kepala Sub Bagian / Eselon IV B : 2 Orang
5. Fungsional Umum : 6 Orang

b. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :

1. Golongan IV : 3 Orang
2. Golongan III : 7 Orang
3. Golongan II : 5 Orang

c. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :

1. Pendidikan S 2 : 2 Orang
2. Sarjana / S 1 : 7 Orang
3. SLTA/ sederajat : 6 Orang

d. Pegawai Non PNS

1. Sarjana / S 1 : 1 Orang
2. SMA : 1 Orang
3. SD : 1 Orang

Dari data diatas terlihat bahwa sebagian besar PNS yang ada dikantor Camat Bukit Sundi terdiri dari Golongan III keatas, dan . berdasarkan tingkat pendidikan separuh dari Pegawai Kantor Camat Bukit Sundi mempunyai tingkat pendidikan S 1 keatas.

Dengan demikian secara kemampuan dan kompetensi kondisi pegawai pada kantor Camat Bukit Sundi cukup tinggi sehingga diharapkan

mempunyai integritas, produktivitas, dan tanggung jawab serta memiliki kemampuan pelayanan yang prima.

2.2.2 Sumber Daya Asset/ Sarana Prasarana OPD Kecamatan Bukit Sundi

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari Kecamatan Bukit Sundi didukung dengan sarana dan prasarana meliputi :

Tabel. 2. 1. Kondisi Asset OPD

No	Jenis Asset	Satuan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	8
1	Mini Bus (Terios)	Unit	1	
2	Sepeda Motor	Unit	8	
3	Lemari Penyimpanan	Unit	9	
4	Mesin Tik Manual Standar	Buah	1	
5	Kursi Rapat	Buah	89	
6	Kursi Tamu	Set	2	
7	Kursi Putar	Buah	2	
8	Tenda	Set	3	
9	Sofa	Set	2	
10	Kursi Kerja	Unit	8	
11	Gordyn	Unit	2	
12	Kamera CC TV	Unit	3	
13	Kipas Angin	Buah	1	
14	Televisi	Buah	2	
16	Komputer PC	Unit	3	
17	Laptop	Unit	7	
18	Note Book	Unit	1	
19	Printer	Unit	7	
20	Meja Kerja	Unit	7	
21	Kursi Ruang Tunggu	Set	3	
22	Sound Sistim	Set	1	
23	Parabola	Buah	1	

2.3. Kinerja Pelayanan OPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor : 25/Bup-2016 tentang Kewenangan Bupati yang Dilimpahkan kepada Camat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok terdapat 2 (dua) urusan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat meliputi Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Pelimpahan tersebut dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tercipta

pelayanan masyarakat yang professional, transparan, efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa jenis pelayanan utama yang ada di Kecamatan Bukit Sundi, namun secara umum pelayanan di Kecamatan Bukit Sundi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Pelayanan teknis administrasi baik ke dalam maupun keluar
2. Pelayanan legalisasi surat-surat dan rekomendasi kepada masyarakat
3. Pelayanan bersifat penyediaan data atau informasi Dinas Instansi yang berada di Wilayah Kecamatan maupun Pemerintah Kabupaten Solok
4. Pelayanan kepada Pemerintahan Nagari, dan Masyarakat sehubungan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.

Selanjutnya berhubungan dengan pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Bukit Sundi selama periode perubahan renstra tahun 2016-2021 cukup baik, hal ini dapat dinilai dari rasio capaian indicator kinerja Kecamatan Bukit Sundi pada tahun 2018 dapat terealisasi sebesar 100% dari target yang telah ditentukan. Adapun target perubahan Renstra dan realisasi capaian tahun 2016 dan 2017 tidak diisi/dikosongkan dikarenakan tahun 2018 merupakan periode awal periode renstra perubahan 2016-2021.

Terdapat 4 (empat) indikator kinerja utama yang ditentukan untuk mengukur kinerja Kecamatan Bukit sundi yaitu :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Persentase Nagari dengan Pelaporan ADN tepat waktu
3. Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu
4. Persentase usulan Musrembang Kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD

Selanjutnya lebih detil tentang pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Bukit Sundi dapat dilihat dari Tabel 2.2

Tabel 2.2
Pencapaian kinerja OPD
Kecamatan Bukit Sundi kabupaten solok 2016 - 2021

No	Indikator sasaran/Kinerja	Target Renstra OPD			Realisasi capaiam			Proyeksi		Cat Analisis
		2016	2017	2018	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Indeks kepuasan masyarakat									
	Indeks kepuasan masyarakat	NA	NA	3,34	NA	NA	3,35	3,35	3,36	
	Persentase pebgaduan masyarakat yang ditindak lanjuti	NA	NA	NA	NA	NA	NA	100 %	100%	
	Persentase gangguan trantibmas yang ditindak lanjuti	NA	NA	100 %	NA	NA	100%	100%	100%	
2	Persentase nagari tertib administrasi keuangan dan pemerintahani									
	Persentase nagari dengan pelaporan AND tepat waktu	NA	NA	NA	NA	NA	NA	5	5	
	Persentase nagari yang menetapkan APB tepat waktu	NA	NA	NA	NA	NA	NA	5	5	
3	Persentase musrenbang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD									
	Persentase usulan musrenbang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD	NA	NA	NA	NA	NA	NA	25	26	
	Persentase capaian PAD	50%	50%	50%	50%	50%	50%	60%	70%	

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

Secara menajerial Kecamatan Bukit Sundi sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor *strategi* yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths*). dapat dikemukakan sebagai berikut :

- **Strengths (Kekuatan)**

- 4 Pelaksanaan PATEN untuk meningkatkan pelayanan masyarakat.
- 5 Komitmen internal aparaturnya Kecamatan Bukit Sundi untuk meningkatkan kualitas pelayanan prima dan pelaksanaan tupoksi.
- 6 Hubungan kerjasama yang baik antar aparaturnya kecamatan.
- 7 Hubungan komunikasi yang solid dan baik antara forum komunikasi pimpinan kecamatan.
- 8 Koordinasi dan keterpaduan antar lembaga di kecamatan.
- 9 Baiknya hubungan komunikasi antar *stakeholder* terkait.

- **Weaknesses (Kelemahan)**

1. Masih terbatasnya personil dan kurangnya kualitas SDM Aparatur Kecamatan terhadap pemahaman tupoksi.
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam pelaksanaan tupoksi.
3. Kecamatan Bukit Sundi berada pada lokasi rawan bencana.

- **Opportunities (Peluang)**

1. Komitmen kepala daerah beserta aparaturnya dalam pembangunan.
2. Adanya Musrenbang Nagari dan Kecamatan sebagai forum menampung aspirasi dari bawah.
3. Adanya Kejelasan regulasi terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

4. Kecamatan Bukit Sundi memiliki ketersediaan sumber daya alam dan berpotensi dikembangkan sebagai destinasi wisata dan pertanian.
5. Globalisasi.
6. Mudah nya mengakses informasi dan teknologi.
7. Tersedianya balai/lembaga penelitian dan/atau keterampilan.

- **Treaths (Ancaman)**

- Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- Kurangnya kesadaran masyarakat dalam penerapan nilai-nilai norma adat yang berlaku di masyarakat.
- Kurangnya kepedulian masyarakat dalam menjaga kelestarian lingkungan.
- Adanya imbas dari pengaruh globalisasi.
- Dampak negatif dari kemajuan teknologi informasi.

Berdasarkan hasil analisa terhadap kekuatan/potensi dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang diperkirakan muncul, maka perumusan strategi yang di perlukan untuk memanfaatkan dan mengatasi berbagai kemungkinan tersebut dilakukan melalui tahap analisa strategi. Hasil analisa strategi tersebut dirumuskan menjadi **strategi kekuatan-peluang (strengths-opportunities)** berikut ini :

1. Memperkuat kebersamaan komitmen internal aparaturn Kecamatan Gunung Talang untuk meningkatkan kualitas pelayanan prima dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai *team work*.
2. Meningkatkan daya jangkau dan kualitas Kecamatan Bukit Sundi dalam memfasilitasi partisipan masyarakat.
3. Mengoptimalkan nilai strategis dan dukungan prasarana Kecamatan Gunung Talang untuk menjalankan program.
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Muspika dan lembaga-lembaga nagari, adat dan ormas yang ada di kecamatan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD Kecamatan Bukit Sundi

Secara menajerial Kecamatan Bukit Sundi sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa Lingkungan Internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta Lingkungan Eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor *strategi* yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths*). dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Masih terbatasnya personil dan kurangnya kualitas SDM Aparatur Kecamatan terhadap pemahaman tupoksi yang perlu penambahan personil aparatur sesuai kebutuhan dan pembinaan/pelatihan dalam rangka peningkatan tugas dan fungsi.
2. Sarana dan prasarana yang kurang memadai dalam pelaksanaan tupoksi yang butuh pemenuhan dan pembehanan sehingga proses pelayanan dapat berjalan optimal.
3. Kondisi geografis yang menyebar dengan medan yang bervariasi perlu disikapi dengan pembenahan infrastruktur di lapangan dan melengkapi sarana transportasi/mobilisasi yang memadai untuk mendekatkan pelayanan dan terhadap masyarakat serta peningkatan koordinasi dengan pemerintahan nagari dan elemen terkait.
4. Kecamatan Bukit Sundi termasuk lokasi rawan bencana yang perlu mengintensifkan Sosialisasi Pencegahan dan Tanggap Darurat Bencana terhadap masyarakat umumnya yang berada di zona merah khususnya.
5. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan akibat merasa kurang didengar masukannya yang perlu dilakukan pendekatan secara berjenjang dan pembenahan dalam menampung aspirasi dari seluruh elemen masyarakat.

6. Dampak negatif dari teknologi informasi perlu disikapi dengan himbauan dan ajakan kepada masyarakat untuk mendekatkan diri pada kegiatan agama dan adat istiadat yang bermanfaat agar jangan terlena/lupa diri, kenakalan dan ketimpangan/gejolak sosial di masyarakat.

Menyikapi atas isu-isu strategis diatas, perlu dilakukan identifikasi dan analisis secara mendalam dan komprehensif permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan OPD yang ditinjau dari dua kondisi, diantaranya :

3.1.1 dentifikasi dan Analisis Kondisi Internal

A. Identifikasi dan Analisis Kekuatan

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor kekuatan yang sangat berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Bukit Sundi dalam mencapai visi dan misi kecamatan yang mendukung pencapaian Visi Dan Misi Kepala Daerah dibutuhkan Struktur Organisasi Kecamatan yang telah dibentuk berdasarkan pada Peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Kecamatan, Adapun mengenai kedudukan, tugas pokok dan fungsi tersebut adalah:

- a) Adapun kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh seorang kepala kecamatan atau camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- b) Susunan kerja di Kecamatan Bukit Sundi yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (*Team Work*);
- c) Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Bukit Sundi sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas dan kuantitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi, peralatan dan perlengkapan kantor.

- d) Hubungan dinamis di dalam / dengan masing-masing SKPD dengan pendekatan politik, teknokratik, partisipatif atas-bawah (*Top Down*) dan bawah-atas (*Bottom Up*).

B. Identifikasi Dan Analisis Kelemahan

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan diatas, ternyata Kecamatan Bukit Sundi memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya, berdasarkan hasil analisis yang telah dilaksanakan beberapa kelemahan tersebut:

- a) Terbatasnya personil aparatur serta wilayah yang luas.
- b) Kemampuan menggalang *stakeholder* dalam mengkoordinasikan segala kebijakan Bupati;
- c) Sistem informasi yang dimiliki masih kurang dan tidak sebanding dengan kebutuhan unit kerja.

3.1.2 Identifikasi Dan Analisis Kondisi Eksternal

1. Identifikasi Dan Analisis Peluang

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Gunung Talang dalam mencapai visi dan misinya antara lain:

1. Perubahan Paradigma Sistem Pemerintahan Demokratis Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat Dan Daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan X Koto Singkarak dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Perubahan paradigma juga terjadi pada permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan daerah bahwa kecamatan sebagai SKPD;
3. Adanya kepercayaan diri pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Gunung Talang untuk memacu dan memotifasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;

4. Dukungan struktur *stakeholder* yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh kecamatan Gunung Talang;

2. Identifikasi dan Analisis Ancaman atau Tantangan

Selain peluang diuraikan diatas, terdapat pula ancaman-ancaman yang menghambat terhadap kelancaran pelaksanaan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan Bukit Sundi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tantangan ini terutama datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai keberhasilan. beberapa tantangan atau ancaman tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan Sosial Regional, Nasional, maupun Global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor didalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Tumbuhnya daya saing sumberdaya kecamatan yang menuntut peningkatan SDM melalui *Real Time* Pelayanan di kecamatan Gunung Talang.
3. Tuntutan reformasi dan demokrasi di berbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.

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

Visi

Pemerintahan Kecamatan merupakan bagian Integral dari Pemerintahan Kabupaten Solok, oleh karena itu sistim perencanaan program kegiatan kecamatan juga merupakan bagian tidak terpisahkan dari program kegiatan Pemerintahan Kabupaten Solok. Sebagaimana diketahui Visi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih Tahun 2016 - 2021 adalah

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SOLOK YANG MAJU DAN MANDIRI MENUJU KEHIDUPAN MASYARAKAT YANG MADANI DALAM NUANSA ADAT BASANDI SYARA”, SYARA’ BASANDI KITABULLAH”, maka didapat pemahaman visi sesuai RPJMD Kabupaten Solok yaitu:

- Kabupaten Solok** : Meliputi wilayah dan seluruh isinya, artinya Kabupaten Solok dengan seluruh masyarakatnya yang berada dalam batas-batas yang telah ditetapkan
- Maju** : Masyarakat yang cerdas dan/atau masyarakat yang berpendidikan
- Mandiri** : Masyarakat yang mandiri dalam kekuatan ekonomi keluarga dan mandiri dalam menciptakan kesehatan keluarga dan lingkungan sehat
- Kehidupan Masyarakat Madani** : Masyarakat yang taat akan agama dan adat, memiliki integritas, karakter dan mental sesuai dengan filosofi ‘Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah”

Berdasarkan pada rumusan Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- 1.Mensukseskan Program Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun
- 2.Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat, Pembudayaan Hidup Bersih dan Lingkungan Sehat
- 3.Meningkatkan Peluang dan Akses Ekonomi Masyarakat yang Lebih Luas, didukung oleh Sarana dan Prasarana Infrastruktur yang Memadai
- 4.Membangun Karakter Masyarakat sesuai Filosofi ‘Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah”
- 5.Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih

Sesuai dengan peran Kecamatan Bukit Sundi Tahun 2016 – 2021 tertuang pada Misi Kelima Kabupaten Solok yaitu Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan

bersih dengan tujuan : untuk mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance) berbasis Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Madani.

3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Provinsi

Karena perangkat Daerah di tingkat Kecamatan Bukit Sundi merupakan kepanjangan dari pemerintah Kabupaten Solok yang mempunyai tugas dan fungsi sehingga tidak berkorelasi dengan **Renstra K/L atau Renstra Provinsi.**

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam 5 (lima) tahun kedepan Kecamatan Bukit Sundi tidak ada rencana kegiatan yang berkaitan dengan membangun tata ruang wilayah dan tidak ada kajian lingkungannya.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan pembangunan di tingkat kecamatan, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil review terhadap visi-misi kepala daerah, maka dapat dirumuskan isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Bukit Sundi adalah sebagai berikut:

- a) Kualitas dan Kuantitas sarana prasarana pendukung pelayanan di Kecamatan belum optimal.
- b) Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan/nagari dalam tatanan Adat Basandi Syara' – Syara' Basandi Kitabullah;
- c) Belum optimalnya peran serta masyarakat dalam Pembangunan, pemberdayaan, ketentraman Umum dan Lingkungan Sosial.

Metode penentuan isu-isu strategis Kecamatan Bukit Sundi dengan melibatkan para Pejabat Struktural Kecamatan Bukit Sundi yang memiliki pengalaman untuk perumuskan isu-isu strategis. Dengan forum tersebut maka isu-isu strategis di Kecamatan Bukit Sundi dapat terangkum dengan rinci dan jelas.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah OPD Kecamatan Bukit Sundi

4.1.1 Tujuan

Tujuan Rencana Strategis merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun. Dengan ditetapkannya Tujuan Rencana Strategis, maka Kecamatan Bukit Sundi dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan misi pembangunan daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Tujuan yang ingin dicapai dalam mencapai misi pembangunan Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
2. Meningkatkan tertib administrasi Nagari
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan

4.1.2 Sasaran

Untuk mencapai tujuan di atas, telah ditetapkan dalam sebuah sasaran yaitu penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Kecamatan Bukit Sundi dalam jangka lima (5) tahun yang akan datang. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran pembangunan di Kecamatan Bukit Sundi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
2. Meningkatnya kepatuhan Nagari dalam penataan Nagari
3. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Bukit Sundi beserta indikator kinerjanya dapat ditunjukkan melalui Tabel 4.1 berikut ini

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Kecamatan Bukit Sundi 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja sasaran pada Tahun ke -					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat	NA	NA	3,37%	3,39%	3,40%	3,41%
			Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	NA	NA	70%	75%	80%	85%
			Persentase gangguan trantibmas yang ditindaklanjuti	NA	NA	75%	80%	85%	90%
2	Meningkatkan tertib administrasi Nagari	Meningkatnya kepatuhan Nagari dalam penataan administrasi	Persentase Nagari tertib administrasi keuangan dan pemerintahan	NA	NA	100%	100%	100%	100%
			Persentase Nagari dengan pelaporan ADN tepat waktu	NA	NA	100%	100%	100%	100%
			Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu	NA	NA	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Persentase usulan musrembang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD	NA	NA	80%	80%	85%	90%
			Persentase capaian PAD	NA	NA	50%	80%	85%	90%

Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD
Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik		Indeks kepuasan masyarakat
		Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat
			Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
			Persentase gangguan trantibmas yang ditindaklanjuti
2	Meningkatkan tertib administrasi Nagari		Persentase Nagari tertib administrasi keuangan dan pemerintahan
		Meningkatnya kepatuhan Nagari dalam penataan administrasi	Persentase Nagari dengan pelaporan ADN tepat waktu
			Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu
	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan		Persentase usulan musrembang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD
3		Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Persentase usulan musrembang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD
			Persentase capaian PAD

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1.2 Strategi OPD Kecamatan Bukit Sundi

1.2.1 Strategi Jangka Menengah Kecamatan Bukit Sundi

Penetapan Strategi Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor lingkungan strategis yang dihadapi, maka strategi yang ditetapkan guna mewujudkan misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan SDM dan Sarana serta Prasarana Pelayanan Publik
2. Peningkatan Kapasitas SDM Perangkat Nagari
3. Mendorong Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan

1.3 Kebijakan OPD Kecamatan Bukit Sundi

1.3.1 Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Bukit Sundi

Kebijakan yang diterapkan dalam mewujudkan misi tersebut diatas adalah :

1. Peningkatan Tertib Administrasi
2. Peningkatan Kapasitas SDM Perangkat Nagari
3. Pembangunan Bidang Pemerintahan

Tabel. 5. 1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Misi : Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih				
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Peningkatan SDM dan Sarana serta Prasarana Pelayanan Publik	Peningkatan Tertib Administrasi
2.	Meningkatkan tertib administrasi Nagari	Meningkatnya kepatuhan Nagari dalam penataan Nagari	Peningkatan Kapasitas SDM Perangkat Nagari	Peningkatan Kapasitas SDM Perangkat Nagari

3.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan	Pembangunan Bidang Pemerintahan	Pembangunan Bidang Pemerintahan
----	--	---	---------------------------------	---------------------------------

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Bukit sundi

Perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategis, maka langkah operasional selanjutnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi.

Rencana program Kecamatan Bukit sundi akan terus ditingkatkan dalam rangka mendukung misi Bupati dan Wakil Bupati Solok Periode 2016-2021 yaitu Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih. Adapun program dan kegiatan Kecamatan Bukit sundi yang akan dilaksanakan untuk Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Program Administrasi Perkantoran

- 1) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- 2) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
- 3) Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Oprasional.
- 4) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor;
- 5) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
- 6) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
- 7) Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- 8) Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman.
- 9) Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.
- 10) Kegiatan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran.
- 11) Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah.
- 12) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 13) Kegiatan Penyediaan jasa sewa rumah dinas/kantor

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- 1) Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
- 2) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
- 3) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.

- 4) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional.
- 5) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- 6) Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 7) Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur.

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- 1) Kegiatan Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

4. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan

- 1) Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah.

5. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa/Nagari

- 1) Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa/Nagari.

6. Program Pemeliharaan Keamanan, Ketentraman, dan Ketertiban serta Pencegahan Tindak Kriminal

- 1) Peningkatan Kerjasama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahatan.

7. Program Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan/Nagari

- 1) Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan/Nagari.
- 2) Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Nagari
- 3) Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan dan APB Nagari
- 4) Fasilitasi TP PKK

8. Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga

- 1) Kegiatan Pembinaan Olahraga yang Berkembang di Masyarakat.

Tujuan sasaran program dan kegiatan

No	Tujuan	Sasaran	Program
1	Meningkatkan kualitas pelayanan public	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap	1.Pelayanan administrasi perkantoran 2.Peningkatan

		pelayanan publik	<p>sarana dan prasarana aparat</p> <p>3. Peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan</p> <p>4. Pemeliharaan kantibmas dan pencegahan tindak kriminal</p>
2.	Meningkatkan tertib administrasi nagari	Meningkatnya kepatuhan nagari dalam penataan administrasi	<p>1. Peningkatan keberdayaan masyarakat desa/nagari</p> <p>2. Peningkatan SDM dan kelembagaan nagari</p> <p>3. Peningkatan sistim pengawasan internal dan pengendalian kebijakan KDH</p>
3	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	<p>1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa/nagari</p> <p>2. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>3. Pembinaan dan</p>

			pemasyarakatan olahraga 4. Perencanaan pembangunan daerah
--	--	--	---

Secara rinci, uraian program, kegiatan, berdasarkan tujuan dan sasaran strategis yang telah disebutkan pada bab enam, dapat dilihat pada tabel 6.2 berikut :

TABEL 6.2.
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN KECAMATAN Bukit Sundi

TUJUAN	SASARAN	KODE REKENING	PROGRAM & KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN KINERJA TUJUAN, SASARAN PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PD TAHUN AWAL PERENCANAAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA AKHIR RENSTRA		OPD PENANGG UNG JAWAB	LOKASI		
							2016		2017		2018		2019		2020		2021				Target	Anggaran
							Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran	Target	Anggaran				
1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik				Indek Kepuasan Masyarakat																		
	1 Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik			Indek Kepuasan Masyarakat			319.278.640	351.206.504	386.327.154	424.959.870	467.455.857	514.201.443	2.463.429.468									
		4.00.03.05.01	1 Prog. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran		%	100	196.190.000	100	215.809.000	100	237.389.900	100	261.128.890	100	287.241.779	100	315.965.957	600	1.513.725.526	Kec Bk Sundi	Ktr. Kec. Bk Sundi
		4.00.03.05.01.01	- Peny. Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai yang disediakan		Buah	137	700.000	137	770.000	137	847.000	137	931.700	137	1.024.870	137	1.127.357	822	5.400.927		
		4.00.03.05.01.02	- Peny. Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Jumlah tagihan air, listrik dan internet yang dibayarkan		Tagihan	4	25.600.000	4	28.160.000	4	30.976.000	4	34.073.600	4	37.480.960	4	41.229.056	24	197.519.616		
		4.00.03.05.01.06	- Peny. Jasa Pmelih. dan Perizinan Kend. Dinas/Ops.	Jumlah kendaraan dinas yang dibayarkan		Unit	9	1.810.000	9	1.991.000	9	2.190.100	9	2.409.110	9	2.650.021	9	2.915.023	54	13.965.254		
		4.00.03.05.01.10	- Peny. ATK	Jumlah ATK yang disediakan		Paket	4	19.300.000	4	21.230.000	4	23.353.000	4	25.688.300	4	28.257.130	4	31.082.843	24	148.911.273		
		4.00.03.05.01.11	- Peny. Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dokumen yang digandakan		lembar	1500	3.000.000	1500	3.300.000	1500	3.630.000	1500	3.993.000	1500	4.392.300	1500	4.831.530	9000	23.146.830		
				Jumlah barang cetak yang disediakan		paket	4	2.000.000	4	2.200.000	4	2.420.000	4	2.662.000	4	2.928.200	4	3.221.020	24	15.431.220		
		4.00.03.05.01.12	- Peny. Komp. Instlsi. Listrik/Penerangan Bang Ktr.	Jumlah komponen alat listrik dan elektronik yang disediakan		Paket	4	8.000.000	4	8.800.000	4	9.680.000	4	10.648.000	4	11.712.800	4	12.884.080	24	61.724.880		
		4.00.03.05.01.13	- Peny. Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		Paket	4	21.980.000	4	24.178.000	4	26.595.800	4	29.255.380	4	32.180.918	4	35.399.010	24	169.589.108		
		4.00.03.05.01.17	- Peny. Makanan dan Minuman	Jumlah rapat yang difasilitasi		Kali	12	20.000.000	12	22.000.000	12	24.200.000	12	26.620.000	12	29.282.000	12	32.210.200	72	154.312.200		
		4.00.03.05.01.18	- Rapat-Rapat Koord. dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti		Kali	4	25.000.000	4	27.500.000	4	30.250.000	4	33.275.000	4	36.602.500	4	40.262.750	24	192.890.250		
		4.00.03.05.01.20	- Rapat-Rapat Koord. dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang diikuti		Kali	400	40.000.000	400	44.000.000	400	48.400.000	525	53.240.000	530	58.564.000	530	64.420.400	2785	308.624.400		
			Penyediaan jasa pendukung administrasi keamanan kantor	Jumlah tenaga honorer yang dibayarkan		orang	3	28.800.000	3	31.680.000	3	34.848.000	3	38.332.800	3	42.166.080	3	46.382.688	18	222.209.568		

		4.00.03.05.02	2	Prog. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur	%	100	97.455.440	100	107.200.984	100	117.921.082	100	129.713.191	100	142.684.510	100	156.952.961	600	751.928.167	Kec. Bk Sundi	Kec. Cnt Bk Sundi
		4.00.03.05.02.2		Pmeliharaan. Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin/berkala	Unit	1	3.000.000	1	3.300.000	1	3.630.000	1	3.993.000	1	4.392.300	1	4.831.530	6	23.146.830		
		4.00.03.05.02.2		Pmeliharaan. Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Ops.	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara secara rutin/berkala	Unit	9	45.000.000	9	49.500.000	9	54.450.000	9	59.895.000	9	65.884.500	9	72.472.950	54	347.202.450		
		4.00.03.05.02.3		Pmeliharaan. Rutin/Berkala Peralatan dan Plengkp. Ktr	Jumlah pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor secara rutin/berkala	Paket	4	49.455.440	4	54.400.984	4	59.841.082	4	65.825.191	4	72.407.710	4	79.648.481	24	381.578.887		
		4.00.03.05.06	3	Prog. Peningkt. Pengemb. Sist. Pelap. Capaian Knjra & Keu.	Persentase laporan yang disampaikan sesuai dengan aturan yang berlaku	%	100	15.000.000	100	16.500.000	100	18.150.000	100	19.965.000	100	21.961.500	100	24.157.650	600	115.734.150	Kec. Bk Sundi	Kec. Cnt Bk Sundi
		4.00.03.05.06.0		Peningkatan Pengemb. Sistem Pelap. Capaian Kinerja & Keu.	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang tersusun	Dokumen	5	15.000.000	5	16.500.000	5	18.150.000	5	19.965.000	5	21.961.500	5	24.157.650	30	115.734.150		
		4.00.03.05.23	4	Prog. Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	Persentase gangguan trantibmas yang ditindaklanjuti	%	NA	10.633.200	NA	11.696.520	100	12.866.172	100	14.152.789	100	15.568.068	100	17.124.875	100	82.041.624	Kec. Bk Sundi, Muspika, Satpol	Kec. Bk Sundi
		4.00.03.05.23.0		Peningkatan Kerja sama dengan Aparat Keamanan dalam Teknik Pencegahan Kejahataan	Jumlah gangguan trantibmas yang ditindaklanjuti	Gangguan	NA	10.633.200	NA	11.696.520	5	12.866.172	5	14.152.789	5	15.568.068	5	17.124.875	20	82.041.624		
2	Meningkatkan				Persentase Nagari Terlib Administrasi Keuangan dan Pemerintahan	%													0			
		1	Meningkatnya Kepatuhan Nagari dalam Penataan Administrasi		Persentase Nagari dengan Pelaporan ADN tepat waktu			150.000.000		165.000.000		221.250.000		253.375.000		273.212.500		306.583.750	0	1.374.921.250	Kec. Bk Sundi, BPMN, Barenlitbang.	Kec. Bk Sundi dan Kab. Solok
					Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu														0			
		4.00.03.05.15	1	Prog. Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan/Nagari	Persentase Nagari dengan terlib Administrasi Keuangan dan Pemerintahan	%	100	150.000.000	100	165.000.000	100	181.500.000	100	199.650.000	100	219.615.000	100	241.576.500	600	1.157.341.500		
		4.00.03.05.15.0		Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan	Jumlah kegiatan lembaga/organisasi masyarakat yang terorganisir	Kegiatan	3	150.000.000	3	165.000.000	3	181.500.000	3	199.650.000	3	219.615.000	3	241.576.500	18	1.157.341.500		
					Jumlah izin yang diterbitkan	Izin					30	2.375.000	30	2.612.500	30	2.873.750	30	3.161.125	120	11.022.375		
					Jumlah administrasi yang tepat waktu	Dok					150	2.375.000	150	2.612.500	150	2.873.750	150	3.161.125	600	11.022.375		
		4.00.03.05.15.0		Pembinaan dan Penataan Administrasi Pemerintahan Nagari	Jumlah Nagari dengan Pelaporan ADN tepat waktu	Nagari	NA	NA	NA	NA		5	5.000.000	5	5.500.000	5	6.050.000	15	16.550.000			
		4.00.03.05.15.0		Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan dan APB Nagari	Jumlah Nagari yang menetapkan APB tepat waktu	Nagari	NA	NA	NA	NA		5	5.000.000	5	5.500.000	5	6.050.000	15	16.550.000			
		4.00.03.05.15.0		Fasilitasi TP PKK	Jumlah kegiatan PKK yang diikuti	Kali	NA	NA	NA	NA	2	35.000.000	2	38.500.000	2	42.350.000	2	46.585.000	8	162.435.000		

3 Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan					Persentase usulan Musrenbang Kecamatan yang tertampung dalam Dokumen RKPD														0					
	1 Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan				Persentase usulan Musrenbang Kecamatan yang tertampung dalam Dokumen RKPD			17.105.800	18.816.380			20.698.018		22.767.820		25.044.602		27.549.062	0	131.981.682			Kec. B.Sundi, Barenlitbang	Kec. B Sundi
		4.00.03.05.17	1	Prog. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa/Nagari	Persentase partisipasi masyarakat dalam pembangunan	%	NA	9.985.800	NA	10.984.380	NA	12.082.818	25	13.291.100	26	14.620.210	27	16.082.231	78	77.046.538			Kec. B sundi, Barenlitbang	Kec. B sundi
		4.00.03.05.17.02	-	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa/Nagari	Jumlah usulan Kegiatan Musrenbang yang tertampung dalam RKPD	Usulan	16	9.985.800	16	10.984.380	16	12.082.818	16	13.291.100	16	14.620.210	16	16.082.231	96	77.046.538				
		4.00.03.03.25	2	Prog. Pembinaan dan Penasyarakatan Olahraga	Persentase pembinaan dan penasyarakatan olah raga	%	100	1.820.000	100	2.002.000		2.202.200		2.422.420	100	2.664.662	100	2.931.128	400	14.042.410				
		4.00.03.03.25.01	-	Pembinaan Olahraga yang Berkembang di Masyarakat	Jumlah kegiatan olahraga yang difasilitasi	Kali	1	1.820.000	1	2.002.000		2.202.200	-	2.422.420	1	2.664.662	1	2.931.128	4	14.042.410				
		4.00.03.05.24	3	Prog. Pningkt. dan Pengemb. Pengelolaan Keu.	Persentase Capaian Pendapatan Asli Daerah (PAD)	%	50	5.300.000	50	5.830.000	50	6.413.000	60	7.054.300	70	7.759.730	75	8.535.703	355	40.892.733			Kec. Bk Sundil	Kir Cmt Bk sundi
		4.00.03.05.24.01	-	Intensifikasi dan Ekstensifikasi PAD	Jumlah Capaian Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Realisasi	20.000.000	5.300.000	20.000.000	5.830.000	20.000.000	6.413.000	20.000.000	7.054.300	20.000.000	7.759.730	20.000.000	8.535.703	25.000.000	40.892.733				
					TOTAL			486.384.440		535.022.884		588.525.172		647.377.690		712.115.459		783.327.004		3.970.332.399				

BAB VII

INDIKATOR KINERJA OPD

7.1 Indikator Kinerja OPD Kecamatan Bukit Sundi Yang Mengacu Pada Tujuan Kelompok Dan Sasaran RPJMD Kabupaten Solok

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Kecamatan Bukit Sundi dengan pemerintah, dan Kecamatan Bukit Sundi akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJIP tahunan dan LKJ lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah.

Indikator Kinerja Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Bukit Sundi untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok yaitu :

1. Indeks kepuasan masyarakat
2. Persentase Nagari Tertib Administrasi Keuangan dan Pemerintahan:
 - a) Persentase Nagari dengan pelaporan ADN tepat waktu
 - b) Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu
3. Persentase usulan Musrembang Kecamatan yang tertampung dalam Dokumen RKPD

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok dalam kurun waktu 5 (lima) tahun periode 2016-2021 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini.

Tabel. 7. 1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Bukit Sundi

No	Sasaran	Indikator Sasaran
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat
2.	Meningkatkan tertib administrasi Nagari	Persentase Nagari Tertib Administrasi Keuangan dan Pemerintahan
		Persentase Nagari dengan pelaporan ADN tepat waktu

		Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu
3.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan	Persentase usulan Musrembang Kecamatan yang tertampung dalam Dokumen RKPD

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

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Bukit Sundi disusun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 seperti Tabel 7.2 dibawah ini

Tabel 7.2
Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2016-2021

No	Indikator sasaran	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap tahun						Kondisi kinerja pada akhir RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Indeks kepuasan masyarakat	NA	NA	NA	3,34	3,35	3,36	3,37	
2	Persentase nagari tertib administrasi keuangan dan pemerintahan	NA	NA	NA	NA	5	5	5	
3	Persentase usulan musrenbang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD	NA	NA	NA	NA	25%	26%	27%	

Tabel 7.2								
Indikator Kinerja Kecamatan Bukit Sundi yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran								
RPJMD Tahun 2016-2021								
No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Indeks kepuasan masyarakat	NA	NA	NA	3,34	3,35	3,36	3,36
2	Persentase Nagari tertib administrasi keuangan dan pemerintahan							
	- Persentase Nagari dengan pelaporan ADN tepat waktu	NA	NA	NA	NA	100%	100%	100%
	- Persentase Nagari yang menetapkan APB tepat waktu	NA	NA	NA	NA	100%	100%	100%
3	Persentase usulan musrembang kecamatan yang tertampung dalam dokumen RKPD	NA	NA	NA	NA	25%	26%	27%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Bukit Sundi selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra tersebut, setiap tahun akan dievaluasi guna meningkatkan kinerja lembaga dan pegawai dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021. Keberhasilan pelaksanaan Renstra sangat ditentukan oleh kesiapan SDM, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber pendanaannya, serta komitmen semua pimpinan dan staf/ fungsional umum kecamatan.

Renstra Kecamatan Bukit Sundi Tahun 2016-2021 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahun dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2016-2021 sesuai dengan tupoksi Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok.

Akhir kata, semoga Rencana Strategis Kecamatan Bukit Sundi ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan- tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya “Good and Clean Governance”.

Muaro paneh, September 2019
CAMAT

Drs.H.N EFIYARDI
NIP.1966120919930210

