



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

**PERUBAHAN RENCANA KERJA (RENJA)
KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT
TAHUN 2019**



**Jl. Sutan Syahrir No. 20 Kel. Tanjung Pauh Kec. Payakumbuh Barat
Kota Payakumbuh – Sumatera Barat Telp. (0752) 94224
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rahmat Allah S.W.T, Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh dapat menyelesaikan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) OPD merupakan perwujudan perencanaan tahunan. Penyusunan rancangan Perubahan Renja OPD mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan akhir RKPD.

Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan akhir RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi yang ada di OPD sehingga memenuhi harapan masyarakat yaitu terwujudnya Clean Government dan Good Governance.

Namun demikian disadari masih terdapat kelemahan-kelemahan yang perlu terus ditingkatkan dalam upaya menyusun perubahan rencana kerja OPD tahun 2019. Akhir kata, semoga Rencana Kerja ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan acuan untuk penyusunan Perubahan Rencana Kerja Kegiatan (RKA) OPD Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Payakumbuh Barat tahun 2019.

Payakumbuh, 12 Agustus 2019

CAMAT PAYAKUMBUH BARAT



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN PERUBAHAN RENCANA KERJA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT TAHUN 2018 SAMPAI DENGAN BULAN JUNI 20196
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2019 dan Capaian Renstra Kecamatan Payakumbuh Barat	6
2.2 Alalisa Kinerja Pelayanan OPD	15
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Payakumbuh Barat	36
2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	38

BAB III	TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	40
3.1	Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	40
3.2	Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat	41
3.3	Program dan Kegiatan	42
BAB IV	PENUTUP	51

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Evaluasi Hasil Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan Bulan Juni Tahun 2019	7
Tabel 2.2	Kinerja Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat	36
Tabel 3.1	Persandingan antara Prioritas Nasional, Provinsi, Kota dengan Usulan Rencana Kerja Tahun 2019	40
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Payakumbuh Barat	42
Tabel 3.3	Rencana Program dan Kegiatan pada Perubahan Renja Tahun 2019	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan untuk menjamin kesinambungan pelaksanaan pembangunan daerah, Pemerintah Kota Payakumbuh wajib menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan rencana tahunan. Sedangkan untuk OPD harus menyusun Rencana Kerja (Renja) OPD sebagai perwujudan perencanaan tahunan.

Berdasarkan Permendagri No.54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, proses penyusunan renja SKPD terdiri dari tiga tahapan utama yaitu tahap persiapan penyusunan, tahap penyusunan rancangan, dan tahap penetapan renja SKPD. Tahapan persiapan meliputi pembentukan tim penyusun RKPD dan Renja SKPD, orientasi mengenai RKPD dan Renja SKPD, penyusunan agenda kerja, serta penyiapan data dan informasi. Penyusunan rancangan Renja SKPD merupakan tahapan awal yang harus dilakukan sebelum disempurnakan menjadi dokumen Renja SKPD yang definitif.

Dalam prosesnya, penyusunan rancangan Renja SKPD mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD. Oleh karena itu penyusunan rancangan Renja SKPD dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi yang ada di SKPD, evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra SKPD.

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 menunjukkan Perkembangan keadaan yang tidak sesuai dengan asumsi kerangka ekonomi daerah yang berdampak terhadap pagu yang mengakibatkan terjadinya penambahan dan atau pengurangan target kinerja dan pagu kegiatan, penambahan dan atau

penghapusan kegiatan, maka perlu dilakukan perubahan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Payakumbuh Barat tahun 2019.

1.2 Landasan Hukum

Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2014-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RT/RW) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032;
10. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh. Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh. Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2018 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 19);
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);
16. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 103 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Biaya Umum Kota Payakumbuh Tahun Anggaran 2018;
17. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2018 Nomor 9);

18. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 111 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun Anggaran Tahun 2018 Nomor 111);

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 adalah sebagai pedoman bagi Kecamatan Payakumbuh Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya selama periode 1 (satu) tahun.

Tujuan disusunnya Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 adalah:

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi perencanaan dalam pembangunan daerah;
2. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan; dan;
3. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi dan tujuan pembangunan daerah;

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 adalah sebagai :

Bab I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT TAHUN 2016

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2016 dan Capaian Renstra Kecamatan Payakumbuh Barat.
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD.
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan payakumbuh Barat.
- 2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional.
 - 3.1. Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh barat.
 - 3.2. Program dan Kegiatan.

BAB VI PENUTUP

BAB II

**EVALUASI PELAKSANAAN PERUBAHAN RENCANA KERJA
KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT TAHUN 2019
SAMPAI DENGAN BULAN JUNI 2019**

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 Sampai Dengan Bulan Juni 2019 dan Capaian Renstra Kecamatan Payakumbuh Barat

Evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja OPD dimaksudkan untuk mengetahui dan menilai apakah pelaksanaan rencana pembangunan sudah sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan, untuk mengetahui kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan di lapangan dan juga untuk bahan pertimbangan apakah program dan kegiatan tersebut sudah mencapai target sasaran sehingga tidak perlu lagi untuk direncanakan pada tahun berikutnya. Fokus utama evaluasi diarahkan pada pelaksanaan rencana pembangunan dan pencapaian target kinerja berdasarkan tolok ukur yang ditetapkan sampai dengan bulan Mei 2019. Oleh karena itu dalam perencanaan yang transparan dan akuntabel, target capaian indikator kinerja harus ditetapkan secara jelas dan terukur pada setiap komponen indikator.

Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan bulan Juni 2019 dapat dilihat pada Tabel Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan bulan Juni 2019 dan Capaian Renstra Kecamatan Payakumbuh Barat (Tabel 2.1).

Tabel 2.1
Evaluasi Hasil Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 Samapai Dengan Bulan Juni 2019

Perangkat Daerah : Kecamatan Payakumbuh Barat

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Renstra sampai Tahun 2022 (akhir Periode Renstra)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra s/d Renja Tahun 2018		Target Kinerja Anggaran Renja Tahun 2019		Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan s/d Bulan Juni 2019 (Tahun n)				Cpaian Target Kinerja Renstra s/d Bulan Mei Th 2019 (tahun n)	
									Realisasi Kinerja Renja		Realisasi Tingkat Capaian Kinerja (%)		Realisasi Target Kinerja	Realisasi Target Kinerja (%)
									8	9	10 =8/6	11=9/7		
1	2	3	4		5		6	7	8	9	10 =8/6	11=9/7	12	13=12/4
			K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
0.00.6.00.6.00.01.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai IKM	91	5,428,975,942		1,962,164,000	87.00	1,015,388,957		458,857,809		45.19	2,421,021,809	44.59
0.00.6.00.6.00.01.01.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah benda pos dan buku cek yang dibeli	1105 / Tahun	26,450,000	2,209	10,567,000	1105	5,290,000	220	1,257,000	0	23.76	11,824,000	44.70
0.00.6.00.6.00.01.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jenis rekening	4 rekening	399,999,992		129,474,604	5 rekening	65,000,000	4 rekening	29,807,349	4 rekening	45.86	159,281,953	39.82
0.00.6.00.6.00.01.01.01.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan	4 jenis	108,750,000		24,860,000	6 jenis	21,750,000	4 jenis	0	4 jenis	-	24,860,000	22.86

		n yang disediakan												
0.00.6.00.6.00.01.01.01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & perizinan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajaknya	57 unit	57,975,000		15,414,100	59 unit	10,755,000	2 unit	4,731,300		43.99	20,145,400	34.75
0.00.6.00.6.00.01.01.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga pengelola administrasi keuangan yang dibayar honorinya	80 orang	1,142,640,000		621,210,100	80 orang	423,000,000	80 orang	170,698,000		40.35	791,908,100	69.31
0.00.6.00.6.00.01.01.01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jenis peralatan kebersihan yang dibeli	12 jenis	84,678,000		20,554,020	22 jenis	10,278,000	12 jenis	10,207,450		99.31	30,761,470	36.33
0.00.6.00.6.00.01.01.01.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki	7 jenis	83,488,000		27,071,000	8 jenis	13,424,000	7 jenis	4,095,000		30.51	31,166,000	37.33
0.00.6.00.6.00.01.01.01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang dibeli	22 jenis	247,243,750		91,151,145	41 jenis	41,708,750	22 jenis	36,607,000		87.77	127,758,145	51.67
0.00.6.00.6.00.01.01.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang yang dicetak, penggandaan dan jilid	4 jenis, 36.000 lmb, 510 bh	127,249,000		33,167,300	4 jenis, 38.225 lmb, 300 bh	14,855,000	4 jenis, 36.000 lmb, 510 bh	7,530,000		50.69	40,697,300	31.98
0.00.6.00.6.00.01.01.01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen listrik yang dibeli	6 jenis	39,590,000		9,754,000	6 jenis	5,518,000		1,972,250		35.74	11,726,250	29.62

0.00.6.00.6.00.01.01.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah jenis surat kabar yang disediakan	1 jenis	264,300,000		87,212,000	1 jenis	48,300,000		18,745,000		38.81	105,957,000	40.09
0.00.6.00.6.00.01.01.01.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah porsi Makanan dan snack yang disediakan	7.315 porsi	596,145,000		194,396,400	7.164 porsi	101,145,000		29,972,500		29.63	224,368,900	37.64
0.00.6.00.6.00.01.01.01.18	Rapat-rapat dan Konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	50 kali / Tahun	1,550,000,000		493,143,467	84 kali	148,711,975		96,752,400		65.06	589,895,867	38.06
0.00.6.00.6.00.01.01.01.19	Penyediaan Tenaga Administrasi dan Teknis Perkantoran	Jumlah THL yang dibayar jasanya	4 orang	700,467,200		204,188,864	4 orang	105,653,232	4 orang	46,482,560		44.00	250,671,424	35.79
0.00.6.00.6.00.01.01.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam keadaan baik	80.00%	4,538,056,800		1,290,761,100	80.00%	1,236,000,000	80.00%	95,100,538		7.69	1,385,861,638	30.54
0.00.6.00.6.00.01.01.02.03	Pembangunan gedung Kantor	Jumlah bangunan kantor yang dibangun	5 unit	3,100,000,000	100%	1,547,820,891	2 unit	996,000,000		539,000	1 unit	0.05	1,548,359,891	49.95
0.00.6.00.6.00.01.01.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang diberikan pemeliharaan	26 unit	410,000,000	100%	103,329,945	10 unit	50,000,000	1 unit	25,054,550		50.11	128,384,495	31.31
0.00.6.00.6.00.01.01.02.24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang diberikan pemeliharaan	47 unit	1,028,056,800	100%	376,576,375	46 unit	190,000,000	47 unit	69,506,988	47 unit	36.58	446,083,363	43.39

0.00.6.00.6.00.01.01.03	Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase ASN berpakaian dinas dengan atribut lengkap	100.00%	281,250,000	100%	51,225,000	100.00%	54,000,000	100.00%	53,922,000		99.86	105,147,000	37.39
0.00.6.00.6.00.01.01.03.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	100.00%	281,250,000	100%	104,215,000	120 stel	54,000,000	114 stel	53,922,000		99.86	158,137,000	56.23
0.00.6.00.6.00.01.01.06	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP	A	104,150,000	125%	3,904,500	A	4,150,000		3,665,190		88.32	7,569,690	7.27
0.00.6.00.6.00.01.01.06.01	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Itikisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan pemerintah yang disusun	4 dokumen	42,400,000	100%	12,125,960	5 dokumen	2,400,000		2,317,690		96.57	14,443,650	34.07
0.00.6.00.6.00.01.01.06.07	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelayanan Publik	Jumlah laporan pemerintah yang disusun	5 dokumen	41,750,000	100%	11,507,490	4 dokumen	1,750,000		1,347,500		77.00	12,854,990	30.79
0.00.6.00.6.00.01.01.15	Program Peningkatan keberdayaan masyarakat	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	100.00%	3,418,818,436	100.00%	847,625,742	100.00%	874,813,906	100.00%	614,768,285	100.00%	70.27	1,462,394,027	42.77
0.00.6.00.6.00.01.01.15.01	Pemberdayaan Lembaga dan organisasi Masyarakat pedesaan	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	100.00%	4,925,589,556	100%	1,578,094,800	17 kelurahan	799,913,406		612,376,285	59%	76.56	2,190,471,085	44.47
0.00.6.00.6.00.01.01.15.02	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan Masyarakat	Jumlah Peserta Sosialisasi		-		-	60 Orang%	4,280,000				-	-	#DIV/0!

0.00.6.00.6.00.01.01.15.04	Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan	Jumlah kelompok kerja kelurahan Sehat	17 kelurahan	323,960,000	100%	137,634,162	18 Pokja	70,620,500		2,392,000	2 kelurahan	3.39	140,026,162	43.22
0.00.6.00.6.00.01.01.17	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Persentase kehadiran peserta musrenbang	100.00%	927,896,200		192,150,850	100.00%	184,993,000	94.00%	97,153,800	94.00%	52.52	289,304,650	31.18
0.00.6.00.6.00.01.01.17.02	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Persentase kehadiran peserta musrenbang	100.00%	697,825,000		425,566,600	100.00%	184,993,000	94.00%	97,153,800	94.00%	52.52	522,720,400	74.91
0.00.6.00.6.00.01.01.50	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah	Nilai IKM	91.00	17,705,367,783		1,529,200,201	87	1,501,839,919		656,281,864		43.70	2,185,482,065	12.34
0.00.6.00.6.00.01.01.50.04	Penyelenggaraan Pelayanan Adm terpadu Kecamatan (PATEN)	Nilai IKM	91.00	317,033,600		118,001,748	87	62,382,920		29,419,786		47.16	147,421,534	46.50
0.00.6.00.6.00.01.01.50.14	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjunggodang Sungaipinago	Nilai IKM	91.00	900,000,000		306,146,273	87	130,000,000		33,710,472		25.93	339,856,745	37.76
0.00.6.00.6.00.01.01.50.15	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tengah Balai Nan Duo	Nilai IKM	91.00	900,000,000		289,100,582	87	130,000,000		74,292,212		57.15	363,392,794	40.38
0.00.6.00.6.00.01.01.50.16	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Kubu Gadang	Nilai IKM	91.00	480,000,000		118,759,291	87	59,999,800		26,407,500		44.01	145,166,791	30.24

0.00.6.00.6.00.01.01.50.17	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Bulakan Balai Kandi	Nilai IKM	91.00	480,000,000		134,997,935	87	75,000,000		29,279,486		39.04	164,277,421	34.22
0.00.6.00.6.00.01.01.50.18	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Nunang Daya Bangun	Nilai IKM	91.00	900,000,000		306,739,082	87	120,000,000		38,553,972		32.13	345,293,054	38.37
0.00.6.00.6.00.01.01.50.19	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Ibhuh	Nilai IKM	91.00	500,000,000		150,588,045	87	74,999,999		31,194,686		41.59	181,782,731	36.36
0.00.6.00.6.00.01.01.50.20	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Koto Tengah	Nilai IKM	91.00	480,000,000		105,571,576	87	59,959,200		32,003,036		53.37	137,574,612	28.66
6.00.01.6.00.01.01.50.21	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Labuh Basilang	Nilai IKM	91.00	480,000,000		102,363,286	87	60,000,000		31,122,686		51.87	133,485,972	27.81
6.00.01.6.00.01.01.50.65	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padangdatar Tanahmati	Nilai IKM	91.00	900,000,000		128,779,029	87	130,000,000		47,070,272		36.21	175,849,301	19.54
0.00.6.00.6.00.01.01.50.23	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tinggi Piliang	Nilai IKM	91.00	900,000,000		311,001,023	87	130,000,000		62,069,312		47.75	373,070,335	41.45
0.00.6.00.6.00.01.01.50.24	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Payolansek	Nilai IKM	91.00	500,000,000		148,694,065	87	75,000,000		32,365,031		43.15	181,059,096	36.21

6.00.01.6.00.01.01.17.25	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Pakan Sinayan	Nilai IKM	91.00	480,000,000		109,180,445	87	60,000,000		34,597,890		57.66	143,778,335	29.95
6.00.01.6.00.01.01.50.26	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parak Batuang	Nilai IKM	91.00	480,000,000		105,703,081	87	54,000,000		25,506,711		47.23	131,209,792	27.34
6.00.01.6.00.01.01.50.27	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parit Rantang	Nilai IKM	91.00	500,000,000		162,633,836	87	72,000,000		22,073,219		30.66	184,707,055	36.94
0.00.6.00.6.00.01.01.50.28	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Subarang Batuang	Nilai IKM	91.00	480,000,000		105,910,776	87	60,000,000		37,945,546		63.24	143,856,322	29.97
0.00.6.00.6.00.01.01.50.29	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Talang	Nilai IKM	91.00	480,000,000		121,177,716	87	60,000,000		31,745,536		52.91	152,923,252	31.86
0.00.6.00.6.00.01.01.50.31	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjung Pauh	Nilai IKM	91.00	480,000,000		110,035,941	87	60,000,000		29,614,286		49.36	139,650,227	29.09
6.00.01.6.00.01.01.50.62	Koordinasi dan Sosialisasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	Nilai IKM	4 kali	149,845,000		52,111,105	87	28,498,000	1 kali	7,310,225		25.65	59,421,330	39.66
6.00.01.6.00.01.01.16	Program Peningkatan kualitas pelayanan Kehidupan beragama	Persentase santri yang berkualitas	85.00%	1,318,892,550	90.77%	214,816,300	70.00%	75,900,000	59.00%	22,925,300	59.00%	30.20	237,741,600	18.03

6.00.01.6.00.01.01.16.06	Peningkatan Kehidupan Beragama	Persentase santri yang berkualitas	85.00%	1,318,892,550	90.77%	214,816,300	70.00%	75,900,000	59.00%	22,925,300	59.00%	30.20	237,741,600	18.03
6.00.01.6.00.01.01.53	Program Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Masyarakat yang Aktif		-			100%	6,292,346,000		-		-	-	0.00
6.00.01.6.00.01.01.53.01	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Masyarakat yang Aktif		-			100%	4,658,480,069		-		-	-	0.00
6.00.01.6.00.01.01.53.02	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Masyarakat yang Aktif		-			100%	1,633,865,931		-		-	-	0.00
Jumlah				33,723,407,711		14,900,588,951		11,239,431,782		1,869,420,370		16.63	16,770,009,321	49.73

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD

A. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Kecamatan mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan kehidupan masyarakat danas (Capdin) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang ada di Kecamatan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah BAB II Pasal 3 bahwa Kecamatan Payakumbuh Barat termasuk kepada Kecamatan dengan Tipe A dan Berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan bahwa Kedudukan Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakatan.
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
3. Camat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang menguasai pengetahuan teknis Pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Susunan Organisasi Kecamatan Payakumbuh Barat adalah sebagai berikut:

CAMAT

Camat membawahkan :

1. Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan

2. Seksi pemerintahan
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Seksi Ekonomi Pembangunan
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7. Kelurahan
8. Jabatan Fungsional

Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan. Sedang fungsi Camat adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik Wilayah Kecamatan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan.

Sedangkan Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
- f. Pengelolaan informasi public terkait kebijakan Kecamatan ;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup secretariat
- e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan asest daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
- j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
- k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- l. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atas;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sara dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;

- e. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
- h. Melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing seksi dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkungan tugasnya serta mencari alternative pemecahan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- o. Menyusun standar pelayanan public dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- p. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Sub Bagian Program dan Keuangan Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup kecamatan;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawab keuangan lingkup Kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan tata dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LPKJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. Menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKPI) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan ,menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing seksi;
- f. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- g. Meneliti kelengkapan Surat Pemerintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. Meneliti kelengkapan Surat Pemerintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Pemerintah Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejasheraan pegawai;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan.
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;

- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- t. Menghimpun, menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemerintah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan urusan Pemerintahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Pemerintahan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemerintahan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Uraian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Kelurahan, meliputi:
 - 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
 - 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
 - 5. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
 - 6. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 8. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antara kelurahan;

9. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- f. Melaksanakan fasilitas administrasi kependudukan dan fasilitas instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, social, ubarnisasi, emigrasi/imigrasi;
- g. Mengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- h. Melaksanakan kegiatan keagrarian di Kecamatan, meliputi;
 1. pembantuan pendataan tanah;
 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan .
- i. Melaksanakan legalitas administrasi pertanahan meliputi:
 1. Surat keterangan waris
 2. Surat kuas waris
 3. Permohon ukur tanah
 4. Surat pelepasan hak atas tanah; dan
 5. Surat persetujuan pembagian hak bersama.
- j. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan public dan standar operasional prosedur di seksi;
- q. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugasnya Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsinya:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ketentram dan Ketertiban Umum;
- b. Pelaksanaan urusan Ketentraman dan Ketertibab Umum;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yng diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tersebut adalah:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana Kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- e. Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan.
- i. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan
- j. Melaksanakan pengurusan surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- k. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor

- l. Mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana
- m. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh factor alam maupun factor manusia;
 - 2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah social lainnya;
 - 3. Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4. Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan Perundang-undangan lainnya.
- n. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- p. Melaksanakan Pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- q. Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan
- r. Melaksanakan pendayagunaan satuan –satuan Hansip/Linmas/Satlakar di wilayah kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya
- s. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. Menyusun standar pelayanan public dan standar opsional prosedur di Seksi;
- z. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;

SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial:
- b. Pelaksanaan urusan Seksi Kesejahteraan Sosial
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi:
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, social, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dsan kebersihan
- e. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan social;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
- g. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewengannya;
- h. Melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan social bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerjaan social masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
- j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- q. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN

Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ekonomi Pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Ekonomi Pembangunan;
- b. Pelaksanaan urusan Ekonomi Pembangunan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Ekonomi Pembangunan
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan bEkonomi pembangunan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Ekonomi Pembangunan sebagai berikut;

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;

- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kecamatan;
- e. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- g. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- h. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- i. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- j. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha;
- k. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja Seksi; mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- l. Melaksanakan fasilitas pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

- m. Melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- s. Menyusun standar pelayanan public dan standar operasional prsedur di Seksi;
- t. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;

Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- e. Melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;
- f. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. Melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- j. Mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;

- k. Pemantauan, pengawasan dan pengkoordinasi dana bergulir yang dialokasi pada masyarakat di kelurahan;
- l. Mengoordinasikan penumbuh kembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan;
- r. Menyusun standar pelayanan public dan standar operasional prosedur di Seksi;
- s. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Indikator Kinerja Pelayanan SKPD

Berdasarkan penetapan kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat mempunyai beberapa indikator kinerja pelayanan, sebagaimana terlihat pada tabel 2.2 sebagai berikut:

Tabel 2.2 Kinerja Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat

KINERJA PELAYANAN OPD

OPD : KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

No	Indikator (SPM/IKK/IKU)	Satuan	Realisasi Capaian			Proyeksi			Catatan Analisis
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Nilai IKM Kecamatan	Nilai	82,17	83,28	87,11	A	A	A	
2	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai	A	A	A	A	A	A	
3	Persentase Lembaga Kemasyarakatan (LPM,PKK, RT/RW) akti	%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	

2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Payakumbuh Barat

Memperhatikan isu– isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kota Payakumbuh pada tahun 2017 – 2022 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.

3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
5. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi untuk mewujudkan komitmen.
6. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif oleh Pemerintah Daerah dan Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh.

Camat mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan.

Sedang fungsi Camat adalah sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik Wilayah Kecamatan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kecamatan.

Sedangkan Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis Kecamatan Payakumbuh Barat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan,
2. Efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah
3. Peningkatan kualitas koordinasi dalam komitmen pimpinan dan jajarannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat
4. Peningkatan sumber daya aparatur didukung dengan sarana prasarana yang optimal
5. Penyusunan kebijakan yang efektif dengan memperhatikan pelayanan masyarakat

2.4 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sebagai OPD yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan kehidupan masyarakat dalam wilayah Kecamatan serta mengkoordinasikan

pelaksanaan tugas Cabang Dinas (Capdin) dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang ada di kecamatan, Kecamatan Payakumbuh Barat tidak mempunyai kegiatan yang diusulkan dari masyarakat sebagai pemangku kepentingan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dalam penyusunan Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan bulan Juni 2019 telah mengacu pada kebijakan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi serta disinkronkan dengan arah pembangunan daerah. Hal ini bertujuan untuk menjaga sinergitas pelaksanaan pembangunan dari tingkat pusat sampai dengan tingkat daerah. Adapun kegiatan dalam Perubahan Renja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan bulan Juni 2019 apabila disandingkan dengan kebijakan pusat dan provinsi diuraikan pada Tabel 3.1. sebagai berikut.

Tabel 3.1. Persandingan antara Prioritas Nasional, Provinsi, Kota dengan Usulan Rencana Kerja Tahun 2019

Prioritas Pembangunan Nasional	Prioritas Pembangunan Provinsi	Prioritas Pembangunan Kota Payakumbuh	Program/ Kegiatan dalam Renja 2019
Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya	Pelaksanaan reformasi birokrasi dalam pemerintahan	Penyelenggaraan pemerintahan yang baik	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur 3. Program peningkatan disiplin aparatur 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan 5. Pogram Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan 6. Program Peningkatan

Prioritas Pembangunan Nasional	Prioritas Pembangunan Provinsi	Prioritas Pembangunan Kota Payakumbuh	Program/ Kegiatan dalam Renja 2019
			Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa 7. Program Penyelenggaraan Kewilayahan 8. Program Pembangunan sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
Melakukan evolusi karakter bangsa	Pengamalan agama dan ABS-SBK dalam kehidupan masyarakat	Peningkatan iman dan taqwa	1. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Kehidupan Beragama

3.2 Tujuan Dan Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat

Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2017 - 2022, dimana kedua dokumen tersebut merupakan bentuk pelaksanaan teknis dari visi dan misi yang tertuang dalam RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017- 2022. Adapun visi Kecamatan Payakumbuh Barat seperti yang tertuang dalam Renstra adalah ***“Terwujudnya Kecamatan Payakumbuh Barat sebagai Wadah Pelayanan Prima, Menuju Masyarakat yang Maju, Sejahtera dan Religius ”***.

Sebagai bentuk perwujudan visi, maka disusunlah misi Kecamatan Payakumbuh Barat tahun 2012 – 2017 sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan di Kecamatan.
- b. Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan

Adapun tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 dapat dilihat pada tabel 3.2. sebagai berikut :

Tabel 3.2.
Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Payakumbuh Barat

NO	TUJUAN	SASARAN
(1)	(2)	(3)
1.	Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di Kecamatan.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
		Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat
2.	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat.	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.

3.3 Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu dan beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sesuai dengan visi Kecamatan Payakumbuh Barat seperti yang tertuang dalam Renstra adalah **“Terwujudnya Kecamatan Payakumbuh Barat sebagai Wadah Pelayanan Prima Menuju Masyarakat yang Maju, Sejahtera dan Religius ”**, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Payakumbuh Barat tahun 2019 terlihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3
Rencana Program dan Kegiatan pada Perubahan Pendanaa Perangkat Daerah Tahun 2019 Kota Payakumbuh

Perangkat Daerah : Kecamatan Payakumbuh Barat

Kode	Urusan /Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/Kegiatan (output)	Rencana Tahun 2019 (Tahun Berjalan)					Perkiraan Maju Tahun 2020		Jenis Keg.	Perangkat Daerah Penanggung jawab	
			Kelompok Sasaran	Target Capaian Kinerja Program/Kegiatan	Pagu Indikatif			Sumber Dana	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif
					Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan	Jumlah Perubahan (+/-)					
1	2	3	4	5	6	7	8 = 7-6	9	10	11	12	13
0.00.6.00.6.00.01.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai Evaluasi AKIP oleh Inspektorat		A	1.015.388.957	1.020.138.837	4.749.880	DAU	A	1.098.597.190	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah benda pos dan buku cek yang dibeli	Kec. Pyk. Barat	1105	5.290.000	5.290.000	-	DAU	1110	5.290.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jenis rekening	Kec. Pyk. Barat	5 rekening	65.000.000	69.888.000	4.888.000	DAU	3 rekening	80.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.01.01.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan yang	Kec. Pyk. Barat	6 jenis	21.750.000	10.709.050	(11.040.950)	DAU	4 jenis	21.750.000	a	Kec. Pyk. Barat

	Kantor	disediakan										
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & perizinan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajaknya	Kec. Pyk. Barat	59 unit	10.755.000	10.755.000	-	DAU	66 unit	12.155.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga pengelola administrasi keuangan yang dibayar honorinya	Kec. Pyk. Barat	80 orang	423.000.000	419.586.310	(3.413.690)	DAU	47 orang	230.660.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jenis peralatan kebersihan yang dibeli	Kec. Pyk. Barat	22 jenis	10.278.000	10.278.000	-	DAU	16 jenis	18.600.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki	Kec. Pyk. Barat	8 jenis	13.424.000	13.424.000	-	DAU	7 jenis	17.516.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang dibeli	Kec. Pyk. Barat	41 jenis	41.708.750	41.708.750	-	DAU	22 jenis	49.448.750	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang yang dicetak, penggandaan dan jilid	Kec. Pyk. Barat	4 jenis, 38.225 lmb, 300 bh	14.855.000	14.855.000	-	DAU	4,1,2 jenis	26.816.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen listrik yang dibeli	Kec. Pyk. Barat	6 jenis	5.518.000	5.518.000	-	DAU	10 jenis	8.518.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah jenis surat kabar yang disediakan	Kec. Pyk. Barat	1 jenis	48.300.000	41.040.000	(7.260.000)	DAU	1 jenis	54.000.000	a	Kec. Pyk. Barat

0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah porsi Makanan dan snack yang disediakan	Kec. Pyk. Barat	7.164 porsi	101.145.000	101.145.000	-	DAU	9.000 porsi	123.750.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.18	Rapat-rapat dan Konsultasi keluar daerah	Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	Kec. Pyk. Barat	84 kali	148.711.975	162.236.975	13.525.000	DAU	34 kali	300.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 1.19	Penyediaan Tenaga Administrasi dan Teknis Perkantoran	Jumlah THL yang dibayar jasanya	Kec. Pyk. Barat	4 orang	105.653.232	113.704.752	8.051.520	DAU	6 orang	150.093.440	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase kondisi sarana dan prasarana perkantoran dalam keadaan baik	Kec. Pyk. Barat	80,00%	1.236.000.000	1.229.675.000	(6.325.000)	DAU	4 orang	945.190.800	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 2.03	Pembangunan gedung Kantor	Jumlah bangunan kantor yang dibangun		2 unit	996.000.000	996.000.000	-		1 unit	650.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 2.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang diberikan pemeliharaan	Kec. Pyk. Barat	10 unit	50.000.000	43.675.000	(6.325.000)	DAU	5 unit	90.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 2.24	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang diberikan pemeliharaan	Kec. Pyk. Barat	46 unit	190.000.000	190.000.000	-	DAU	47 unit	205.190.800	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 3	Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase ASN berpakaian dinas dengan atribut lengkap	Kec. Pyk. Barat	100,00%	54.000.000	54.000.000	-	DAU	125 stel	56.250.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.0 3.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	Kec. Pyk. Barat	120 stel	54.000.000	54.000.000	-	DAU	125 stel	56.250.000	a	Kec. Pyk. Barat

0.00.6.00.6.00.01.01.06	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP	Kec. Pyk. Barat	BB	4.150.000	4.150.000	-	DAU		20.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.06.01	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan pemerintah yang disusun	Kec. Pyk. Barat	5 dokumen	2.400.000	2.400.000	-	DAU	4 dokumen	10.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.06.07	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelayanan Publik	Jumlah laporan pemerintah yang disusun	Kec. Pyk. Barat	4 dokumen	1.750.000	1.750.000	-	DAU	5 dokumen	10.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.15	Program Peningkatan keberdayaan masyarakat	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif	Kec. Pyk. Barat	100,00%	874.813.906	872.973.906	(1.840.000)	DAU	17 kelurahan	915.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.15.01	Pemberdayaan Lembaga dan organisasi Masyarakat pedesaan	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif		17 kelurahan	799.913.406	798.073.406	(1.840.000)		17 kelurahan	850.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.15.02	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Teknis dan Masyarakat	Jumlah Peserta Sosialisasi	Kec. Pyk. Barat	60 Orang%	4.280.000	4.280.000	-	DAU	0	-	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.15.04	Pembinaan Kegiatan Masyarakat	Jumlah kelompok kerja kelurahan Sehat		18 Pokja	70.620.500	70.620.500	-		17 kelurahan	65.000.000	a	Kec. Pyk. Barat

0.00.6.00.6.00.01.01.17	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Persentase kehadiran peserta musrenbang	Kec. Pyk. Barat	100,00%	184.993.000	184.993.000	-	DAU	100%	145.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.17.02	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Persentase kehadiran peserta musrenbang		100,00%	184.993.000	184.993.000	-		100%	145.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.50	Program Penyelenggaraan Kewilayahan	IKM	Kec. Pyk. Barat	87,00	7.636.839.919	7.797.601.039	160.761.120	DAU	87	8.485.771.720	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.50.04	Penyelenggaraan Pelayanan Adm terpadu Kecamatan (PATEN)	Jenis pelayanan perizinan dan rekomendasi PATEN yang dilaksanakan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	62.382.920	65.798.216	3.415.296	DAU	82	63.406.720	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.50.14	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjunggodang Sungaipinago	Terselenggaranya Operasional Kelurahan		1 Tahun	130.000.000	130.000.000	-	DAU	1 tahun	180.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.50.15	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tengah Balai Nan Duo	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	130.000.000	130.000.000	-	DAU	1 tahun	180.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.50.16	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Kubu Gadang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan		1 Tahun	59.999.800	59.999.770	(30)		1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat

0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.17	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Bulakan Balai Kandi	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	75.000.000	74.999.866	(134)	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.18	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Nunang Daya Bangun	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	120.000.000	120.000.000	-	DAU	1 tahun	180.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.19	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Ibu	Terselenggaranya Operasional Kelurahan		1 Tahun	74.999.999	74.999.973	(26)		1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.20	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Koto Tengah	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	59.959.200	59.959.226	26	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.50. 21	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Labuh Basilang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan		1 Tahun	60.000.000	60.000.000	-		1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.50. 65	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padangdatar Tanahmati	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	130.000.000	130.000.000	-	DAU	1 tahun	180.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.23	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tinggi Piliang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	130.000.000	130.000.000	-	DAU	1 tahun	180.000.000	a	Kec. Pyk. Barat

0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.24	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Payolansek	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	75.000.000	75.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.17. 25	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Pakan Sinayan	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	60.000.000	60.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.50. 26	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parak Batuang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	54.000.000	54.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.50. 27	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parit Rantang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	72.000.000	72.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.28	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Subarang Batuang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	60.000.000	59.999.988	(12)	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.29	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Talang	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	60.000.000	60.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
0.00.6.00.6.00.01.01.5 0.31	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjung Pauh	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	60.000.000	60.000.000	-	DAU	1 tahun	100.000.000	a	Kec. Pyk. Barat

6.00.01.6.00.01.01.53.01	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Masyarakat yang Aktif	Kec. Pyk. Barat	1,00	4.294.500.000	4.658.480.069	363.980.069	DAU	1	4.658.480.069	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.53.02	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Masyarakat yang Aktif	Kec. Pyk. Barat	1,00	1.840.500.000	1.633.865.931	(206.634.069)	DAU	1	1.633.865.931	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.50.62	Koordinasi dan Sosialisasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban	Terselenggaranya Operasional Kelurahan	Kec. Pyk. Barat	1 Tahun	28.498.000	28.498.000	-	DAU	4 kali	30.019.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.16	Program Peningkatan kualitas pelayanan kehidupan beragama	Persentase santri yang berkualitas	Kec. Pyk. Barat	70,00%	75.900.000	75.900.000	-	DAU	1 buah,	750.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
6.00.01.6.00.01.01.16.06	Peningkatan Kehidupan Beragama	Persentase santri yang berkualitas	Kec. Pyk. Barat	70,00%	75.900.000	75.900.000	-	DAU	1 buah,	750.000.000	a	Kec. Pyk. Barat
JUMLAH					11.082.085.782	11.239.431.782	157.346.000			12.415.809.710		

BAB IV
PENUTUP

1. Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 sampai dengan bulan Juni 2019 ini merupakan pedoman bagi Kecamatan Payakumbuh Barat dalam menyusun rencana program dan kegiatan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Perubahan Rencana Kerja Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2019 ini akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran setiap kegiatan.
3. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam Perubahan Rencana Kerja ini sangat ditentukan oleh penguatan peran serta aktif seluruh aparatur Kecamatan Payakumbuh Barat.
4. Dokumen Perubahan Rencana Kerja ini merupakan dasar dan tolak ukur untuk melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Payakumbuh Barat.

Payakumbuh, 12 Agustus 2019

CAMAT PAYAKUMBUH BARAT

L.KEFRINASDI, S.Sos
NIP. 19640612 199503 1 001

**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2019
KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik.	Indeks Kepuasan Masyarakat	87,00
2	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	Nilai AKIP oleh Inspektorat	A
3	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	100,00%

Payakumbuh, 2 JANUARI 2019

CAMAT PAYAKUMBUH BARAT



E. KEFRINASDI, S.Sos

NIP. 19640612 199503 1 001