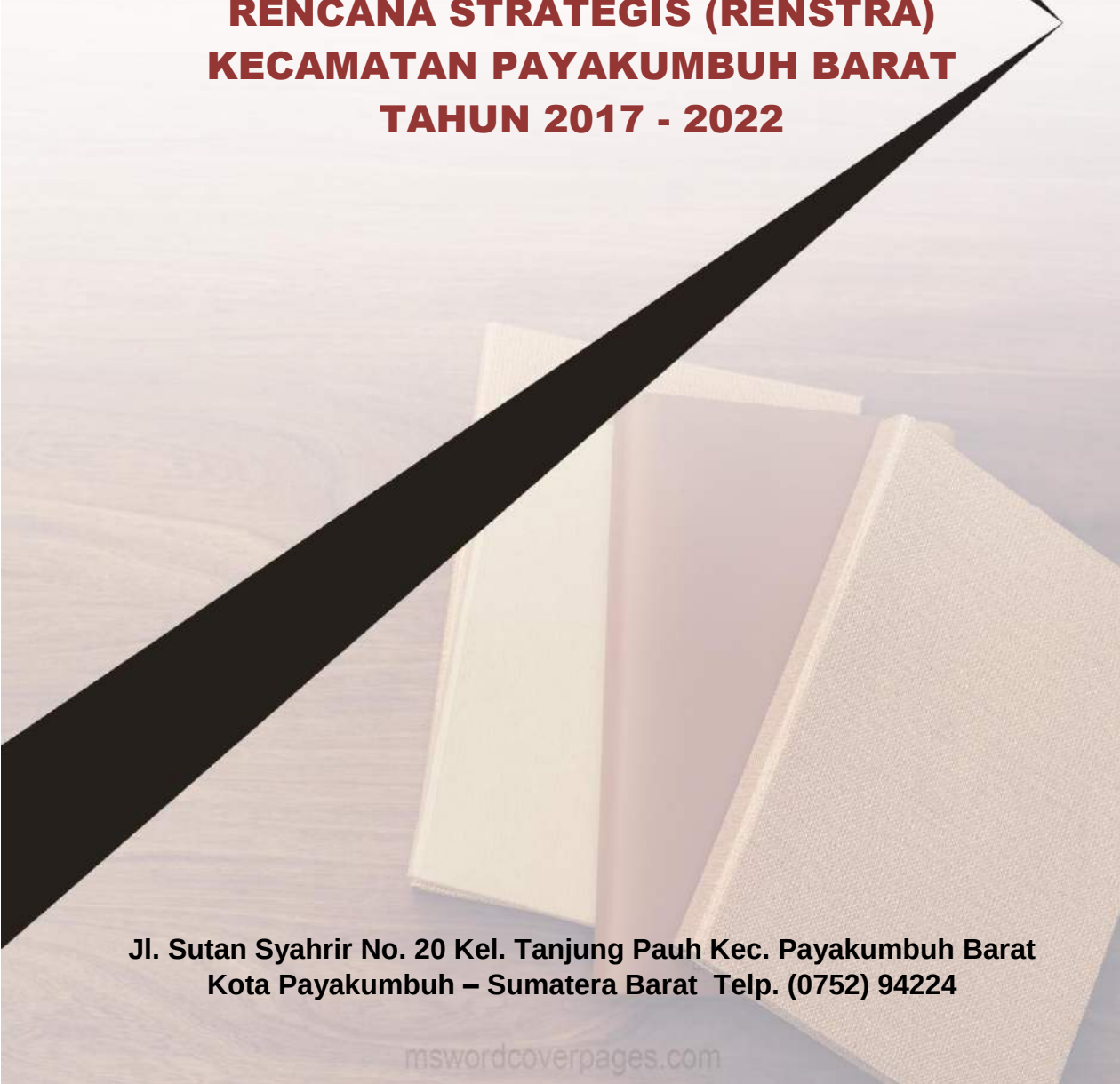




PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT
TAHUN 2017 - 2022**



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



**WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 32. TAHUN 2018**

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA
PAYAKUMBUH TAHUN 2017-2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 272 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah diwajibkan menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada RPJMD;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Penetapan Renstra Perangkat Daerah dilakukan melalui Peraturan Kepala Daerah setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022.

- 1970 Tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2014-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun

Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 - 2032)Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010 Nomor 3);
12. 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 1);

13. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Payakumbuh Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2017 – 2022

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Payakumbuh;
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh;
4. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
5. Pembangunan Daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan

peningkatan indeks pembangunan manusia;

6. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu;
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disebut Bappeda adalah Perangkat Daerah yang membantu Kepala Daerah dalam Perencanaan Pembangunan;
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh;
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2005-2025, selanjutnya disebut RPJPD Kota Payakumbuh adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022, selanjutnya disingkat RPJMD Tahun 2017-2022 adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
11. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, selanjutnya disingkat RTRW adalah Rencana Struktur Tata Ruang Kota yang mengatur struktur dan pola tata ruang wilayah kota;
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022, selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah

untuk periode 1 (satu) Tahun;

14. Rencana Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah, adalah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
15. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
16. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
17. Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan;
18. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
19. Strategi adalah langkah - langkah berisikan program - program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
20. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan;
21. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat, yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah;
22. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program;
23. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai

barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud;

25. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program;
26. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program;
27. Bersifat indikatif adalah bahwa data dan informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana, hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku.

BAB II

RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Renstra Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 – 2022 merupakan Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 ditetapkan oleh Walikota Payakumbuh.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta sesuai dengan urusan dan kewenangan Perangkat Daerah.

3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
5. Dinas Sosial;
6. Kantor Kesbangpol;
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
9. Dinas Perhubungan;
10. Dinas Lingkungan Hidup
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
12. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
13. Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian;
14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
18. Dinas Komunikasi dan Informatika;
19. Dinas Pertanian;
20. Dinas Ketahanan Pangan;
21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
22. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Badan Keuangan Daerah
24. Inspektorat;
25. Sekretariat Daerah;
26. Sekretariat DPRD;
27. Kecamatan Payakumbuh Utara;
28. Kecamatan Payakumbuh Barat;
29. Kecamatan Payakumbuh Timur;
30. Kecamatan Payakumbuh Selatan;

Pasal 4

Renstra Perangkat Daerah harus memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif

Pasal 5

Sistematika dokumen Renstra Perangkat Daerah tahun 2017-2022 sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 sekurang – kurangnya terdiri dari :

- a. pendahuluan;
- b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- d. visi, misi, tujuan dan sasaran;
- e. strategi dan arah kebijakan;
- f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- h. penutup

Pasal 6

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 harus mempedomani dan mengacu pada :

- a. RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022;
- b. Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi;
- c. RTRW Kota Payakumbuh;
- d. Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. Hasil pelaksanaan forum Perangkat Daerah dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 7

- untuk periode lima tahun ke depan;
- b. Mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan;
 - c. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 berdasarkan sektor, bidang tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra Perangkat Daerah
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengendalian dan evaluasi perencanaan strategis Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Apabila dalam hal pelaksanaan RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 mengalami perubahan, maka Renstra Perangkat Daerah Tahun 2017-2022 juga harus mengikuti perubahan tersebut dan akan ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dokumen Renstra Perangkat Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 23 April 2018

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 23 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2018 NOMOR 32

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas semua limpahan rahmat dan karuniaNya yang tak terhingga, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh Tahun 2017–2022 dapat terlaksana dan menghasilkan dokumen untuk acuan pelaksanaan pembangunan Sekretariat Daerah selama lima tahun yang akan datang. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh tahun 2017-2022.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, sebagai operasionalisasi RPJMD dilaksanakan melalui penyusunan Renstra OPD. Hal ini sejalan dengan Pasal 25 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 menyebutkan bahwa penyusunan Renstra-SKPD berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif dimana penyusunan Renstra SKPD dilakukan bersamaan dengan RPJMD.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Renstra Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2017-2022, semoga bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan pembangunan di Kota Payakumbuh pada umumnya dan dalam meningkatkan kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh di masa yang akan datang pada khususnya.

Payakumbuh, 19 April 2018
CAMAT PAYAKUMBUH BARAT

MURDAL, S.Sos
NIP. 19611005 198602 1 003

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN CAMAT PAYAKUMBUH BARAT	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
Bab I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
1.1 Landasan Hukum	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Sistematika Penulisan	3
Bab II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT KOTA PAYAKUMBUH.....	4
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Payakumbuh Barat.....	4
2.2 Sumber Daya Kecamatan Payakumbuh Barat.....	16
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat.....	18
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Kecamatan Payakumbuh Barat.....	22
Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT	23
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat.....	23
3.2 Telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan	23
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	27
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	27
Bab IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN.....	29
4.1 Visi dan Misi Kecamatan Payakumbuh Barat.....	29
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Payakumbuh Barat.....	29
Bab V STRATEGI DAN KEBIJAKAN	32
Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	34
Bab VII INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	49
Bab VIII PENUTUP	50
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Kualifikasi Pendidikan Pegawai Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh	17
Tabel 2.2 Data Pangkat/Golongan Pegawai Kecamatan Payakumbuh Barat	17
Tabel 2.3 Data Formasi Pegawai Kecamatan Payakumbuh Barat.....	17
Tabel 2.4 Aset/Modal Kecamatan Payakumbuh Barat	18
Tabel 2.5 Kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat 2012-2017	19
Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2012 – 2017	21
Tabel 2.7 Rasio Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2012 – 2017	21
Tabel 4.1 Pendampingan Sasaran Kota Payakumbuh dan Sasaran Kecamatan Payakumbuh Barat.....	30
Tabel 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat	31
Tabel 5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Payakumbuh Barat	33
Tabel 6.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	35
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sruktur Organisasi Kecamatan Payakumbuh Barat	16
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Arah kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan penetapan program pembangunan Daerah 5 Tahunan yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah yang merupakan penjabaran visi, misi dan program yang penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) tahun 2005-2025 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah, merupakan dokumen induk perencanaan daerah yang memuat visi, misi dan arah kebijakan dan pendekatan pembangunan yang diarahkan kepada kondisi, potensi, permasalahan kebutuhan nyata daerah dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah ini dijabarkan dalam Rencana Strategis Instansi.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal, diperlukan Rencana Strategis (Renstra) instansi sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan misinya, sehingga kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh dapat tercapai sesuai yang diharapkan (2017-2022). Penyusunan Rencana Strategis Instansi Kecamatan Payakumbuh Barat didasarkan dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kota Payakumbuh dengan memperhatikan adanya kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

1.2 LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini, sejumlah peraturan digunakan sebagai rujukan, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan

- Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah;
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 16. 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);

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Rencana Strategis ini adalah menjamin adanya suatu keterkaitan, kesinergisan dengan RPJMD dalam setiap perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan oleh Kecamatan Payakumbuh Barat.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah sebagai acuan dalam memberikan arahan mengenai strategi pembangunan, sasaran-sasaran strategis, kebijakan umum, program dan kegiatan pembangunan yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan sekaligus sebagai alat kendali dalam menjalankan pokok dan fungsinya dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Payakumbuh Barat maupun mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kota Payakumbuh.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh melaksanakan Program dan kegiatan pembangunan dengan mengacu kepada RPJMD Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022, visi misi Walikota, dan Renstra Kecamatan Paakumbuh Barat Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

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 PAYAKUMBUH BARAT KOTA PAYAKUMBUH

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Payakumbuh Barat
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Payakumbuh Barat
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Kecamatan Payakumbuh Barat

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat
- 3.2 Telaahan visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

- 4.1 Visi dan Misi Perangkat Daerah
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Rencana Program dan Kegiatan Serta Kebutuhan Pendanaan

- 6.1 Rencana Program dan Kegiatan
- 6.2 Pendanaan Indikatif

BAB VII INDIKATOR KINERJA PERANAGKAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT KOTA PAYAKUMBUH

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

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 masyarakat.
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:

A. CAMAT

Camat membawahkan :

1. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
2. Seksi pemerintahan
3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
4. Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Seksi Ekonomi Pembangunan
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7. Kelurahan

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. Menyenggarakan 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.

B. 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 Kepegawaain 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.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Program dan Keuangan.

1. 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.

2. 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 (LKPJ), 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 (LKPjIP) 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 kesejahteraan 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;

C. 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.

D. 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 Ketertiban 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. Menggordinasikan 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;

E. 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 ssosial masyarakat;
- g. Melaksanakan fasilitas pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewengannya;
- h. Melaksanakan fasilitas program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan social bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
- i. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan pekerjaan social masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
- j. Melaksanakan fasilitas 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.

F. 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.

G. 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. Mengoordinasian 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.

I. LURAH

Lurah mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan.

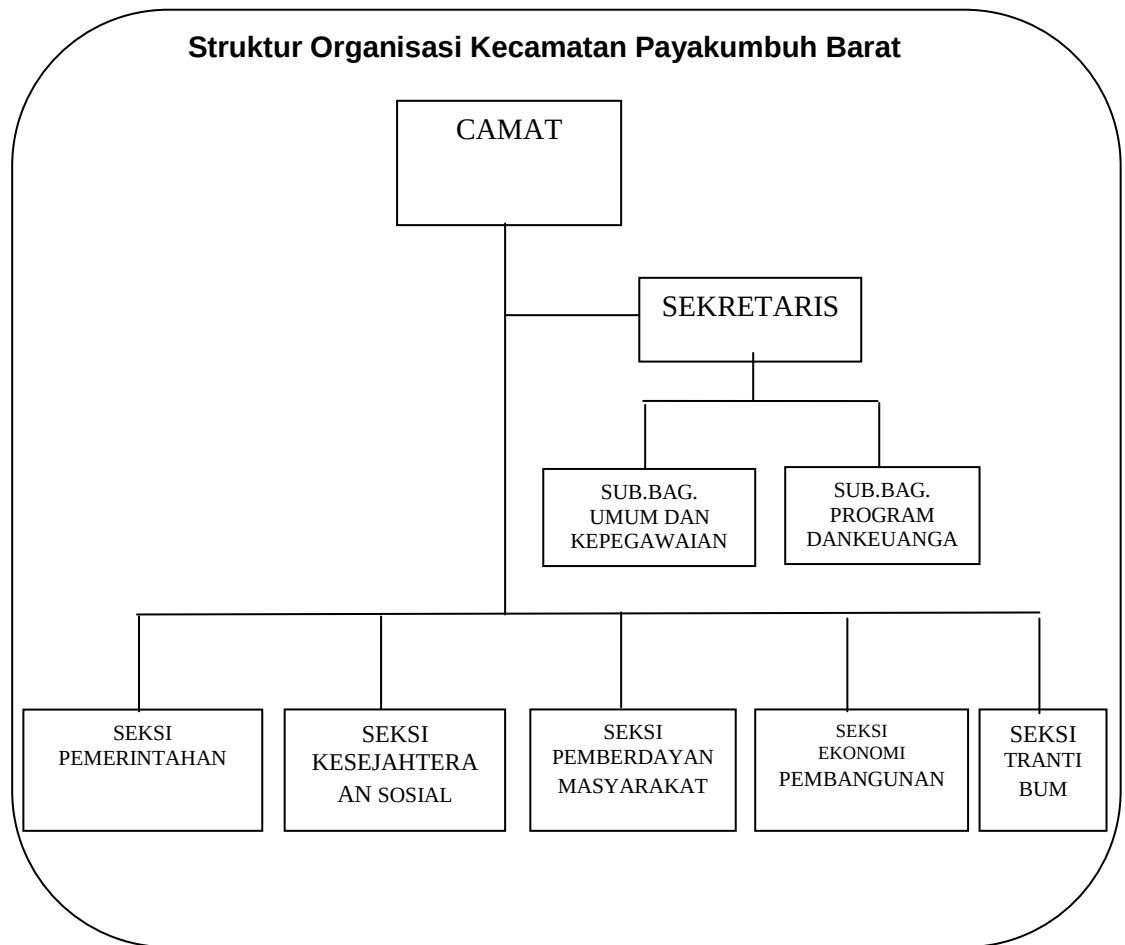
Untuk melaksanakan tugas tersebut Lurah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan.
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah Kelurahan.
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan.

Uraian tugas Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kecamatan Payakumbuh Barat



2.2 SUMBER DAYA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

A. SUMBER DAYA MANUASIA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 yang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah dan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 97 Tahun 2016 tentang Susunan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh didukung sumber daya sebagai berikut :

Tabel 2.1
Data Kualifikasi Pendidikan Pegawai
Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana	3 Orang
2.	Sarjana	49 Orang
3.	Diploma III	10 Orang
4.	Diploma IV	4 Orang
5.	SLTA	39 Orang
6.	SLTP	2 Orang
7.	Sekolah Dasar	- Orang
	Jumlah	107 Orang

Tabel 2.2
Data Pangkat / Golongan Pegawai
Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh

No	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV/b	1 Orang
2.	Golongan IV/a	3 Orang
3.	Golongan III/d	26 Orang
4.	Golongan III/c	28 Orang
5.	Golongan III/b	20 Orang
6.	Golongan III/a	13 Orang
7.	Golongan II/d	4 Orang
8.	Golongan II/c	9 Orang
9.	Golongan II/b	- Orang
10.	Golongan II/a	3 Orang
	Jumlah	107 Orang

Tabel 2.3
Data Formasi Pegawai
Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh

No	Eselon	Jumlah
1.	Eselon II	- Orang
2.	Eselon III	2 Orang
3.	Eselon IV	87 Orang
4.	Fungsional Umum	18 Orang
	Jumlah	107 Orang

B. ASET/MODAL

Aset/Modal yang terdapat pada Kecamatan Payakumbuh Barat yang terdapat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Aset/Model Kecamatan Payakumbuh Barat

NO	URAIAN	NILAI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2016
ASET TETAP		
1	Tanah	3.252.402.650
2	Peralatan dan Mesin	2.067.575.898
3	Gedung dan Bangunan	6.161.895.157
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	9.940.929
5	Aset Tetap Lainnya	-
6	Konstruksi dalam Pengerjaan	-
JUMLAH		11.491.814.634
ASET LAINNYA		
7	Aset lain-lain	95.391.661
TOTAL		11.587.206.295

2.3 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

Kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017 berdasarkan RPJMD Kota Payakumbuh 2012-2017 sebagai berikut sesuai dengan table 2.5 :

Tabel 2.5
Kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat Kota Payakumbuh Tahun 2012-2017

NO	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	tidak ada	tidak ada	81,45	81,45	81,45	tidak ada	tidak ada	81,45	81,19	82,17	-	-	100%	99,68%	100,85%
2	Persentase penanganan/ tindak lanjut pengaduan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase kelurahan yang melaksanakan musrenbang kel sesuai dengan jadwal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase poskamling di wilayah kecamatan yang aktif melaksanakan fungsinya	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%

Tambahkan yg tahun 2012

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kecamatan Payakumbuh Barat, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan pencapaian target kinerja, disamping sumberdaya manusia maupun sarana prasarana. Anggaran dan realisasi pendanaan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2012-2017 sebagaimana tabel 2.6 berikut :

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2012 – 2017

URAIAN	ANGGARAN					REALISASI				
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
Belanja	8,176,809,013	10,111,662,090	10,075,077,252	12,792,666,968	14,199.248.243	7,481,442,297	8,727,276,650	9,794,117,481	12,282,546,925	13.700.089.840
Belanja Langsung	1,430,902,350	2,281,440,920	2,054,935,040	3,672,977,887	5,650.401.162	1,327,405,404	2,168,835,665	1,976,829,019	3,595,942,106	5.496.155.796
Belanja Tak langsung	6,745,906,663	7,830,221,170	8,020,142,212	9,119,689,081	8.650.401.162	6,154,036,893	6,558,440,985	7,817,288,462	8,686,604,819	8.203.934.044

Tabel 2.7
Rasio Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2012 – 2017

URAIAN	RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
Belanja	91.50%	86.31%	97.21%	96.01%	96.48%	1,312,046,123	1,200,276,157
Belanja Langsung	92.77%	95.06%	96.20%	97.90%	97.27%	837,614,762	567,134,176
Belanja Tak langsung	91.23%	83.76%	97.47%	95.25%	95.97%	474,431,361	633,141,982

Tambahkan yg tahun 2012

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PELAYANAN KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Payakumbuh Barat sesuai dengan 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 Kecamatan mempunyai peluang sekaligus tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja.

TANTANGAN :

1. Kompetensi SDM masih perlu ditingkatkan
2. Lemahnya pemanfaatan teknologi informasi, tidak sebanding dengan fasilitas yang tersedia
3. Lemahnya manajemen informasi data kecamatan
4. Belum maksimalnya koordinasi dari SKPD teknis yang mempunyai program terhadap kecamatan sebagai pemangku wilayah
5. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan

PELUANG :

1. Adanya kesempatan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota
2. Mudah akses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga dapat meningkatkan profesionalisme kerja
3. Pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal untuk meningkatkan koordinasi dan konsultasi
4. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

Analisis isu-isu strategis ini merupakan bagian penting dalam dokumen Rencana Strategis karena menjadi dasar pemikiran dalam penajaman dan penyesuaian visi, misi dan arah pembangunan daerah. Uraian permasalahan pembangunan yang mengawali bagi analisis isu-isu strategis ini, dimaksudkan sebagai acuan untuk merumuskan isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat dalam kurun waktu Tahun 2017-2022.

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

Identifikasi permasalahan pembangunan digunakan untuk menentukan program pembangunan daerah yang tepat sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi. Identifikasi dengan menggunakan kriteria tertentu harus dilakukan sehingga menghasilkan daftar permasalahan yang secara faktual dihadapi dalam pembangunan. Kriteria yang digunakan untuk mengidentifikasi permasalahan yang akan diangkat adalah:

1. Cakupan masalah yang luas.
2. Permasalahan cenderung meningkat atau membesar di masa yang datang dan berdampak negatif.
3. Memerlukan upaya penanganan yang konsisten dari waktu ke waktu serta sinergitas berbagai pihak .

Kecamatan dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Camat yaitu pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, dapat diidentifikasi permasalahan Kecamatan Payakumbuh Barat, yaitu sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya penanganan pengaduan masyarakat.
2. Belum Optimalnya pelaksanaan Pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai standar pelayanan.
3. Belum Optimalnya ketersediaan basis data terpadu Kecamatan.
4. Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Publik di Tingkat Kelurahan.
5. Belum Optimalnya fasilitasi Kehidupan Beragama.
6. Belum Optimalnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
7. Belum optimalnya fungsi lembaga dan organisasi kemasyarakatan.
8. Belum Optimalnya kualitas pelayanan internal Kecamatan.
9. Belum Optimalnya kualitas perencanaan Kecamatan

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TERKAIT DENGAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kota Payakumbuh pada lima tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung didalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD tahun 2010-2025). Di dalam RPJPD ditegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi “ **Terwujudnya Payakumbuh Sebagai Kota Maju dengan Pengembangan Sentra Usaha**

Mikro, Kecil dan Menengah”. Visi kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi misi pemerintahan selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan. Dengan memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan tersebut di atas, dan juga memperhatikan kondisi permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi sekaligus tertuang dalam isu-isu strategis, maka dirumuskan visi, misi tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022 sebagai berikut :

1. VISI

Visi pembangunan daerah pada dasarnya merupakan kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang (clarity of direction). Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah. Dengan demikian, visi ini sebenarnya adalah merupakan kondisi realistis yang diharapkan akan dapat dicapai oleh Kota Payakumbuh di masa mendatang. Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah maka Visi Kota Payakumbuh Tahun 2017 - 2022 adalah :

“ Payakumbuh Maju, Sejahtera dan Bermartabat, dengan Semangat Kebersamaan Menuju Payakumbuh Menang”

Adapun penjelasan dari Visi tersebut adalah :

- **Payakumbuh**
Meliputi Payakumbuh dengan segala kesatuannya, kesatuan geografis dan kesatuan budaya. Ini berarti pembangunan yang dilaksanakan di Payakumbuh merupakan pembangunan yang komprehensif, integral, menyeluruh dan merata.
- **Maju**
Kondisi dimana pada tahun 2022, Payakumbuh menjadi lebih baik dengan kualitas hidup yang relatif tinggi melalui pemanfaatan teknologi Informasi dan ketersediaan infrastruktur, sarana dan utilitas yang memperhatikan efek keberlanjutan lingkungan.
- **Sejahtera**
Dimaknai sebagai peningkatan standar hidup masyarakat yang sehat, handal, makmur dan merata yang diindikasikan dengan pendapatan perkapita melampaui rata-rata nasional (non migas).
- **Bermartabat**
Diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat kota dengan karakteristik dan budaya masyarakat yang dapat dijadikan teladan karena ketaatan, ketaqwaan dan kedisiplinannya, berangkat dari akar budaya minang “adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah” dalam arti seluas-luasnya tanpa mengabaikan pluralitas budaya yang ada disekitar kita
- **Semangat kebersamaan**
Mengahadirkan kekutan politik, pemerintahn sosial budaya dan ekonomi melalui semangat kebersamaan dengan menggunakan model

pertumbuhan tinggi yang independen dengan berbasis produksi tanpa dibatasi dengan sekat wilayah demografis kota.

- **Menuju Payakumbuh Menang**

Kesiapan Payakumbuh untuk menghadapi globalisasi, berbasis kekuatan lokal, untuk menjadi yang terbaik dan terdepan dengan mempertahankan pencapaian sebelumnya serta menjadi contoh bagi daerah lain untuk menciptakan perubahan bagi kenyamanan dan kesejahteraan warga Kota Payakumbuh.

Menuju Payakumbuh Menang diartikan maju dalam ketersediaan infrastruktur, sejahtera secara ekonomi dan SDM yang bertabiat, dengan berbasis potensi lokal yang mempunyai daya saing dengan semangat kebersamaan.

2. MISI

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menjelaskan bahwa misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kota Payakumbuh dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai Visi pembangunan Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022, maka dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Handal, Sehat dan Kompetitif
Penjelasan :
 - Mewujudkan kualitas SDM yang berkarakter, memiliki kompetensi dan berdaya saing
 - Mengembangkan pemanfaatan e-informasi dan kemampuan iptek yang maju dan tepat guna
 - Meningkatkan kesehatan masyarakat yang berkualitas dan merata
2. Membangun Perekonomian yang Tangguh, Unggul, Berdaya Saing dan Berkeadilan dengan Bebas Ekonomi Kerakyatan dengan Memunculkan Gerakan Ekonomi Bersama
Penjelasan :
 - Meningkatkan pembangunan ekonomi yang berdaya saing, berkualitas dan berbasis ekonomi kerakyatan melalui pemanfaatan inovasi dan teknologi untuk peningkatan produksi, nilai tambah dan mutu produk berbasis potensi lokal
 - Memberdayakan ekonomi kerakyatan dengan pembinaan berkelanjutan terhadap UMKM melalui pengembangan koperasi dan pasar tradisional untuk menghasilkan produk bercirikan Kota Payakumbuh dan berdaya saing
 - Mengembangkan pariwisata sebagai instrumen pemerataan ekonomi
 - Mengoptimalkan kerjasama antar daerah dalam pembangunan ekonomi masyarakat
 - Mewujudkan iklim investasi bersahabat berbasis potensi dan budaya daerah yang kondusif melalui ketersediaan infrastruktur untuk menarik investasi
 - Meningkatkan produktifitas pertanian serta kesejahteraan petani dalam rangka mencapai kedaulatan pangan

- Manangani masalah kemiskinan, ketenagakerjaan dan masalah kesejahteraan sosial
 - Menciptakan rintisan mesin pertumbuhan ekonomi Kota Payakumbuh yang berkelanjutan dan memiliki daya ungkit (leverage)
3. Meningkatkan Penatan Kota, Ketersediaan Infrastruktur dan Fasilitas Umum yang Nyaman dan Berkelanjutan
- Penjelasan :
- Mewujudkan penataan kota dan pemukiman yang aman, nyaman dan berkelanjutan
 - Menyediakan infrastruktur dan fasilitas umum yang nyaman dan berwawasan lingkungan
 - Menjaga kualitas lingkungan
4. Menghadirkan Tata Kelola pemerintahan yang Baik dan Bersih
- Penjelasan :
- Mewujudkan efektifitas dan efisiansi pengelolaan pemerintahan yang akuntabel, aspiratif partisipatif dan transparan
 - Mewujudkan pelayanan publik yang prima melalui inovasi dan pengembangan sistem pelayanan yang menjamin efektifitas, efisensi dan kepuasan masyarakat
 - Meningkatkan kemampuan manajerial dan teknis aparatur
 - Meujudkan tata pemerintahan yang baik dan membangun birokrasi yang kokoh, memiliki kapasitas dan kredibilitas tinggi
 - Mananamkan nilai-nilai kesadaran berdemokrasi pasa masyarakat dan pelaku politik
5. Mewujudkan Masyarakat yang Berakhlak Mulia dan Berbudaya Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah
- Penjelasan :
- Mengaktualisasikan nilai-nilai, norma agama, adat dan budaya dalam kehidupan masyarakat dengan tetap menjaga pelestarian budaya daerah yang sesuai dengan falsafah “ABS-SBK”
 - Mewujudkan penguatan lembaga adat dan keagamaan

Jika kita tinjau Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Periode 2017-2022, ternyata yang erat kaitannya dengan Tupoksi Kecamatan Payakumbuh Barat setelah ditelaah terdapat pada misi 4 (empat) : “Menghadirkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih”. Langkah utama yang diambil untuk meujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah membangun birokrasi yang kokoh, memiliki kapasitas dan kredibilitas tinggi. Birokrasi sebagai salah satu aktor dalam pembangunan harus mampu dan dapat dipercaya, sehingga pada gilirannya dapat menjalankan kewajibannya dalam melayani masyarakat secara prima. Hal ini juga didukung dengan penerapan *e-goverment* dalam pelaksanaan birokrasi yang efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari pemerintah.

Secara umum tujuan yang akan dicapai dari misi 4 ini adalah “Meningkatnya Profesionalisme Birokrasi” dengan sasaran adalah : Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan.

Serta Misi 5 (lima) : Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia dan berbudaya berdasarkan adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah. Dengan sasaran Meningkatkan pengamalan ajaran agama

3.3 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Dalam RTRW Kota Payakumbuh, Kecamatan Payakumbuh Barat merupakan Kawasan Strategis Ekonomi karena merupakan kawasan yang memiliki potensi dan prospek untuk menjadi pusat aktifitas ekonomi wilayah kota karena memiliki komoditas unggulan yang dapat dikembangkan dalam skala besar serta memiliki akses ke jaringan prasarana utama wilayah. Fungsi Utama Pengembangan Pusat Perdagangan Regional dan Pusat Pemerintahan Kota Payakumbuh. Dari uraian tersebut berpengaruh kepada pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat. Terdapat beberapa faktor penghambat dan pendorong pelaksanaan pelayanan pada Kecamatan Payakumbuh Barat terkait dengan rencana tata ruang wilayah sebagai berikut :

Faktor Penghambat :

- Pelimpahan kewenangan dari Walikota kepada Kecamatan belum sepenuhnya diberikan sehingga menyulitkan masyarakat dalam berurusan.

Faktor Pendorong :

- Terjalinya koordinasi dan kerjasama antar OPD.

3.4 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Kecamatan Payakumbuh Barat dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat Kecamatan dan Kelurahan. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

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.

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. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik.
2. Belum optimalnya Pemberdayaan Masyarakat.
3. Belum optimalnya akuntabilitas kinerja Kecamatan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1 VISI DAN MISI KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

VISI

Pengertian visi diartikan sebagai gambaran spesifik tentang apa yang ingin dicapai dan misi adalah bagaimana visi itu diwujudkan, kemudian berdasarkan visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan serta sasaran-sasaran yang akan dicapai beserta indikator-indikatornya. Visi Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2017 – 2022 adalah :

“Terwujudnya Kecamatan Payakumbuh Barat sebagai wadiah Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Maju, Sejahtera dan Religius”

Secara filosofis visi tersebut adalah cita-cita untuk mewujudkan masyarakat Kecamatan Payakumbuh Barat yang :

1. **Maju** yaitu masyarakat Kecamatan Payakumbuh Barat yang memiliki kualitas hidup yang baik yang ditunjang dengan infrastruktur mamadai.
2. **Sejahtera** yaitu masyarakat Kecamatan Payakumbuh Barat yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial.
3. **Religius** yaitu masyarakat Kecamatan Payakumbuh Barat yang beriman, bertaqwa serta berakhlak mulia.

MISI

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Oleh karena itu, sebuah visi belum dapat dikatakan sempurna tanpa adanya serangkaian misi yang berfungsi untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Misi Kecamatan Payakumbuh Barat Tahun 2017 – 2022 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Prima di Kecamatan
2. Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Dalam Pembangunan

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis Kecamatan Payakumbuh Barat dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Adapun tujuan yang ingin diwujudkan Kecamatan Payakumbuh barat adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di Kecamatan.
2. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Adapun sasaran yang ingin diwujudkan Kecamatan Payakumbuh barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat
3. Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.

Selain itu, sasaran-sasaran yang ada pada Kecamatan Payakumbuh Barat secara bersamasama dengan Perangkat Daerah lain juga mendukung sasaran yang lebih tinggi di Tingkat Kota yaitu

Tabel 4.1
Pendampingan Sasaran Kota Payakumbuh dan Sasaran Kecamatan Payakumbuh Barat

Sasaran RPJMD	Sasaran Kecamatan
Sasaran 12 : Meningkatnya Kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.
Sasaran 13 : Meningkatnya Pengamalan Ajaran Agama	2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat
Sasaran 14 : Menguatnya Lembaga Agama dan Adat Dalam Tata Kehidupan Masyarakat	3. Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Payakumbuh Barat

NO	Tujuan	Indikator Tujuan	Target Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran (IKU/SPM)	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-						Ket
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di Kecamatan.	IKM Kecamatan	91	Meningkatnya kualitas pelayanan publik.	IKM Kecamatan	83	85	87	89	90	91	
		Hasil penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat	A	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	Hasil penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat	BB	BB	A	A	A	A	
2	Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat.	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	100,00%	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan.	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Pemerintah Kecamatan Payakumbuh Barat merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna).

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun 2017-2022 disusun berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan dengan memperhatikan permasalahan pembangunan daerah serta isu-isu strategis yang terkait dengan pembangunan di Kota Payakumbuh.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Payakumbuh Barat

Visi : Terwujudnya Kecamatan Payakumbuh Barat sebagai Wadah Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Maju, Sejahtera dan Religius			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Misi 1 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Prima di Kecamatan			
Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di Kecamatan.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik.	Melengkapi sarana prasarana dasar dan pelayanan masyarakat	Peningkatan kinerja Aparatur Kecamatan
		Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Kecamatan dan Kelurahan	Pelayanan Prima kepada Masyarakat
	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat	Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerjasama dan berkoordinasi secara efektif dan efisien	Meningkatkan tata kelola Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
Misi 2 : Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat dalam Pembangunan			
Meningkatnya pemberdayaan masyarakat	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan	Memantapkan pemahaman terhadap perencanaan pembangunan	Mengupayakan kerjasama dengan dinas instansi terkait guna peningkatan peran aktif masyarakat dalam pembangunan
		Meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap tugas dan fungsi lembaga kemasyarakatan	Mensosialisasikan tugas dan fungsi lembaga kemasyarakatan

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

Berikut indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan Payakumbuh Barat. Pada bab ini, disajikan pula pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan.

Berikut tabel Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif :

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra		
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			URUSAN OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH, PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENGAWASAN DAN KEPEGAWAIAN																			
Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat	Hasil penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Nilai IKM		82.19	83.00	1,003,230,082	85.00	994,347,182	87.00	1,147,197,190	89.00	1,148,597,190	90.00	1,198,597,190	91.00	1,198,597,190	91.00	6,690,566,024	
			1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah benda pos dan buku cek yang dibeli	1110	1105	5,290,000	1105	5,290,000	1110	5,290,000	1110	5,290,000	1110	5,290,000	1110	5,290,000	1110	31,740,000	
			2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Jenis rekening	3 rekening	4 rekening	80,000,000	4 rekening	79,999,992	3 rekening	80,000,000	3 rekening	80,000,000	3 rekening	80,000,000	3 rekening	80,000,000	3 rekening/tahun	479,999,992	
			3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan	4 jenis	4 jenis	21,750,000	4 jenis	21,750,000	4 jenis	21,750,000	4 jenis	21,750,000	4 jenis	21,750,000	4 jenis	21,750,000	4 jenis / tahun	130,500,000	
			4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & perizinan kendaraan dinas		Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajaknya	58 unit	58 unit	10,755,000	58 unit	10,755,000	66 unit	10,755,000	66 unit	12,155,000	66 unit	12,155,000	66 unit	12,155,000	66 unit / tahun	68,730,000	
			5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan		Jumlah tenaga pengelola administrasi keuangan yang dibayar honorinya	53 orang	47 orang	220,000,000	47 orang	220,000,000	47 orang	230,660,000	47 orang	230,660,000	47 orang	230,660,000	47 orang	230,660,000	47 orang / tahun	1,362,640,000	
			6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		Jumlah jenis peralatan kebersihan yang dibeli	12 jenis	16 jenis	18,600,000	16 jenis	10,278,000	16 jenis	18,600,000	16 jenis	18,600,000	16 jenis	18,600,000	16 jenis	18,600,000	16 jenis / tahun	103,278,000	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			7	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja		Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki	7 jenis	7 jenis	20,000,000	7 jenis	13,424,000	7 jenis	17,516,000	7 jenis	17,516,000	7 jenis	17,516,000	7 jenis	17,516,000	7 jenis / tahun	103,488,000
			8	Penyediaan Alat Tulis Kantor		Jumlah jenis ATK yang dibeli	22 jenis	22 jenis	65,000,000	22 jenis	49,448,750	22 jenis	49,448,750	22 jenis	49,448,750	22 jenis	49,448,750	22 jenis	49,448,750	22 jenis / tahun	312,243,750
			9	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Jumlah jenis barang yang dicetak, penggandaan dan jilid	4,1,2 jenis	4,1,2 jenis	24,267,082	4,1,2 jenis	19,985,000	4,1,2 jenis	26,816,000	4,1,2 jenis	26,816,000	4,1,2 jenis	26,816,000	4,1,2 jenis	26,816,000	4,1,2 jenis / tahun	151,516,082
			10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah jenis komponen listrik yang dibeli	6 jenis	6 jenis	5,518,000	6 jenis	5,518,000	10 jenis	8,518,000	10 jenis	8,518,000	10 jenis	8,518,000	10 jenis	8,518,000	10 jenis / tahun	45,108,000
			11	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor		Jumlah jenis Peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	3 jenis	3 jenis	50,000,000	3 jenis	117,246,000	5 jenis	50,000,000	5 jenis	50,000,000	5 jenis	50,000,000	5 jenis	50,000,000	5 jenis / tahun	367,246,000
			12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah jenis surat kabar yang disediakan	1 jenis	1 jenis	48,300,000	1 jenis	48,300,000	1 jenis	54,000,000	1 jenis	54,000,000	1 jenis	54,000,000	1 jenis	54,000,000	1 jenis / tahun	312,600,000
			13	Penyediaan Makanan dan Minuman		Jumlah porsi Makanan dan snack yang disediakan	7.312 porsi	9000 porsi	123,750,000	7.315 porsi	101,145,000	9.000 porsi	123,750,000	9.000 porsi	123,750,000	9.000 porsi	123,750,000	9.000 porsi	123,750,000	9.000 porsi / tahun	719,895,000
			14	Rapat-rapat dan Konsultasi keluar daerah		Jumlah perjalanan dinas yang dilakukan	50 kali	50 kali	220,000,000	50 kali	200,000,000	34 kali	300,000,000	34 kali	300,000,000	34 kali	350,000,000	34 kali	350,000,000	34 kali / tahun	1,720,000,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			15	Penyediaan Tenaga Administrasi dan Teknis Perkantoran		Jumlah THL yang dibayar jasanya	4 orang	4 orang	90,000,000	4 orang	91,207,440	6 orang	150,093,440	6 orang	150,093,440	6 orang	150,093,440	6 orang	150,093,440	6 orang / tahun	781,581,200
			II	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Persentase kondisi sarana prasarana perkantoran dalam keadaan baik		80.00%		1,789,347,748	80.00%	1,049,690,800	80.00%	1,005,190,800	80.00%	855,190,800	80.00%	855,190,800	80.00%	905,190,800	80.00%	6,459,801,748
			16	Pembangunan gedung Kantor		Jumlah bangunan kantor yang dibangun	1 unit	1 unit	600,000,000	1 unit	500,000,000	1 unit	600,000,000	1 unit	590,000,000	1 unit	300,190,800	1 unit	525,190,800	1 unit / tahun	3,115,381,600
			17	Rehabilitasi Gedung Kantor		Jumlah Gedung kantor yang direhab	-	2 unit	100,000,000	2 unit	66,000,000	2 unit	50,000,000	2 unit	25,000,000	2 unit	25,000,000	2 unit	50,000,000	2 unit	316,000,000
			18	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional		Jumlah Kendaraan dinas yang dibeli	-	10	200,000,000	1 unit	20,000,000	9 unit	45,000,000	2 unit	40,000,000	2 unit	-	2 unit	40,000,000	12 unit	345,000,000
			19	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		Jumlah gedung kantor yang diberikan pemeliharaan	4 unit	5 unit	50,000,000	5 unit	50,000,000	5 unit	90,000,000	5 unit	10,190,800	5 unit	20,000,000	5 unit	90,000,000	9 unit	310,190,800
			20	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional		Jumlah kendaraan dinas yang diberikan pemeliharaan	47 unit	47 unit	190,000,000	47 unit	190,000,000	47 unit	205,190,800	47 unit	190,000,000	47 unit	180,000,000	47 unit	200,000,000	47 unit / tahun	1,155,190,800
			21	Perencanaan Pengadaan Tanah		Jumlah dokumen yang tersedia	1 dokumen	2 dokumen	30,000,000			1 dokumen	15,000,000	1 dokumen	-	1 dokumen	15,000,000	1 dokumen	-	1 dokumen/tahun	60,000,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			22	Persiapan Pengadaan Tanah		Jumlah dokumen yang tersedia		2 dokumen	20,000,000			1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	10,000,000	1 dokumen	-	1 dokumen/tahun	30,000,000
			23	Pelaksanaan Pengadaan Tanah		Jumlah objek tanah yang dibeli	1 dokumen	2 unit	589,347,748		223,690,800	1 unit	-	1 unit	-	1 unit	300,000,000	1 unit	-	1 unit/tahun	1,113,038,548
			24	Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah		Jumlah dokumen yang tersedia		2 dokumen	10,000,000			1 dokumen	-	1 dokumen	-	1 dokumen	5,000,000	1 dokumen	-	1 dokumen/tahun	15,000,000
			III	Program peningkatan disiplin aparatur	Persentase ASN berpakaian dinas dengan atribut lengkap		100.00%		54,435,000	100.00%	56,250,000	100.00%	56,250,000	100.00%	56,250,000	100.00%	56,250,000	100.00%	56,250,000	100.00%	335,685,000
			25	Pengadaan pakian dinas beserta perlengkapannya		Jumlah pakaian dinas yang disediakan	118 stel	120 stel	54,435,000	125 stel	56,250,000	125 stel	56,250,000	125 stel	56,250,000	125 stel	56,250,000	125 stel	56,250,000		335,685,000
			IV	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah peraturan perundang-undangan yang disosialisasikan		1		34,277,000	1	10,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44,277,000
			26	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		Jumlah peserta sosialisasi	36 orang	150 orang	34,277,000	60 orang	10,000,000	100 orang	-	-	-	-	-	-	-	-	44,277,000
			V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Nilai Evaluasi AKIP oleh Inspektorat		B		20,000,000	BB	20,000,000	A	20,000,000	A	20,000,000	A	20,000,000	A	20,000,000	A	120,000,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			27	Penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah dokumen pemerintah yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen	10,000,000	4 dokumen / tahun	60,000,000
			28	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelayanan Publik		Jumlah dokumen pemerintah yang disusun	5 dokumen	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen	10,000,000	5 dokumen / tahun	60,000,000
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	IKM Kecamatan	VI	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Perangkat daerah	Persentase Pengaduan Pelayanan Masyarakat yang ditindaklanjuti		100%				100%	2,481,866,603	100%	2,471,950,991	100%	3,223,776,455	100%	6,456,480,632	100%	14,634,074,681	
					Nilai IKM		82.19				87.00		89.00		90.00		91.00		91.00		
				Program Penyelenggaraan Kewilayahan	Persentase Pengaduan Pelayanan Masyarakat yang ditindaklanjuti		100%	100%	1,570,810,882	100%	2,480,959,447								100%	4,051,770,329	
					Nilai IKM		82.19	85.00		85.00											
			29	Penyelenggaraan Pelayanan Adm terpadu Kecamatan (PATEN)		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan kecamatan	82.19	82.19	107,791,882	82.19	101,190,447	82	100,000,000	82	100,000,000	82	120,000,000	82	120,000,000	82	648,982,329

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			27	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjunggodang Sungaipinago		Terlaksananya operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	130,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	850,000,000
			28	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tongah Balai Nan Duo		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	130,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	850,000,000
			29	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Kubu Gadang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	100,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	465,000,000
			30	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Bulakan Balai Kandi		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000
			31	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Nunang Daya Bangun		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	130,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	850,000,000
			32	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Ibh		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	120,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	485,000,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			33	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Koto Tengah		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000
			34	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Labuh Basiliang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000
			35	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Datar Tanah Mati		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	130,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	850,000,000
			36	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Padang Tinggi Piliang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	130,000,000	1 tahun	200,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	130,000,000	1 tahun	850,000,000
			37	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Payolansek		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000
			38	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Pakan Sinayan		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			39	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parak Batuang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	100,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	465,000,000
			40	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Parit Rantang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	120,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	485,000,000
			41	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Subarang Batuang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	100,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	465,000,000
			42	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Talang		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	100,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	465,000,000
			43	Penunjang Operasional Pemerintahan Kelurahan Tanjung Pauh		Jumlah jenis operasional Kelurahan	1 tahun	1 tahun	65,000,000	1 tahun	110,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	75,000,000	1 tahun	475,000,000
			44	Koordinasi dan Sosialisasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban		Jumlah Koordinasi dan Sosialisasi Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban yang dilakukan dalam 1 tahun	4 kali	4 kali	33,019,000	4 kali	79,769,000	4 kali	30,019,000	4 kali	30,019,000	4 kali	30,019,000	4 kali	30,019,000	4 kali	30,019,000

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			45	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan		Terlaksananya sarana dan praarana kelurahan						1 tahun	500,000,000	1 tahun	500,000,000	1 tahun	1,000,000,000	1 tahun	3,329,523,142		5,329,523,142
			46	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan		Terlaksananya pemberdayan masyarakat kelurahan						1 tahun	301,847,603	1 tahun	291,931,991	1 tahun	523,757,455	1 tahun	1,426,938,490		2,544,475,539
			VII	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Kehidupan Beragama	Persentasi santri yang berkualitas		50%		75,952,550	65%	150,000,000	70%	100,000,000	75%	750,000,000	80%	100,000,000	85%	150,000,000	85%	1,325,952,550
			45	Peningkatan Kehidupan Beragama		Jumlah pondok Alquran	1 buah, 0	1 buah,	75,952,550	1 buah,	150,000,000	1 buah,	100,000,000	1 buah,	750,000,000	1 buah,	100,000,000	1 buah,	150,000,000	1 buah/tahun	1,325,952,550
Meningkatnya pemberdayaan Masyarakat	Meningkatnya peran aktif masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	VIII	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Persentase kehadiran peserta musrenbang		100%		234,021,200	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	959,021,200
			47	Pelaksanaan Musyawarah pembangunan Desa		Persentase Kelurahan yang melaksanakan musrenbang sesuai dengan jadwal	100%	100%	234,021,200	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100%	145,000,000	100% / tahun	959,021,200
			IX	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Persentase lembaga kemasyarakatan yang aktif		100%		868,326,700	100%	331,905,800	100%	380,096,380	100%	415,700,000	100%	455,770,000	100%	499,847,000	100%	2,951,645,880

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Bidang urusan Pemerintahan dan program Prioritas Pembangunan		Indikator Kinerja		Kondisi Kinerja Pada awal Renstra (Akhir tahun 2016)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan													
					Outcome	Output		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Kondisi Kinerja Pada Akhir Renstra	
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			48	Pemberdayaan Lembaga dan organisasi Masyarakat pedesaan		Jumlah organisasi masyarakat yang dibina	17 kelurahan	17 kelurahan	788,326,700	17 kelurahan	267,945,800	17 kelurahan	315,096,380	17 kelurahan	350,700,000	17 kelurahan	390,770,000	17 kelurahan	434,847,000	17 kelurahan / tahun	2,547,685,880
			49	Pembinaan Kegiatan Kemasyarakatan		Jumlah kelompok kerja kelurahan Sehat	17 kelurahan	17 kelurahan	80,000,000	17 kelurahan	63,960,000	17 kelurahan	65,000,000	17 kelurahan	65,000,000	17 kelurahan	65,000,000	17 kelurahan	65,000,000	17 kelurahan / tahun	403,960,000
				JUMLAH					5,650,401,162		5,238,153,229		5,335,600,973		5,862,688,981		6,054,584,445		9,431,365,622		37,572,794,412

BAB VII
INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja daerah tersebut kemudian dijabarkan dalam penetapan indikator Sekretariat Daerah sebagai indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat tercapai.

Hasil penetapan indikator kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Payakumbuh Barat

NO	Indikator Sasaran (IKU/IKD)	Kondisi kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	IKM Kecamatan	83	85	87	89	90	91	91
2	Persentase Pengaduan Masyarakat yang ditindaklanjuti	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
3	Hasil penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat	BB	BB	A	A	A	A	A
4	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, PKK, RT/RW) aktif	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

BAB VIII PENUTUP

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan arah pembangunan yang ingin dicapai daerah dalam kurun waktu masa bakti Kepala Daerah terpilih yang disusun berdasarkan visi, misi dan program Kepala Daerah, Pembangunan Jangka Menengah akan mampu memberikan nilai tambah bagi seluruh lapisan masyarakat apabila pembangunan tersebut konsisten mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM). Oleh karenanya seluruh program pembangunan jangka menengah dalam kerangka regulasi dan kerangka anggaran, keterpaduan, sinkronisasi, integrasi dan sinergi antar kegiatan dengan tetap memperhatikan peran/tanggung jawab/tugas yang melekat pada pemerintah Kota Payakumbuh, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai keterpaduan dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan yang telah diprogramkan, dapat dilakukan melalui regulasi, forum koordinasi dan musyawarah pembangunan. Pemerintah Kota Payakumbuh wajib menerapkan prinsip-prinsip tata pengelolaan pemerintahan yang baik antara lain: prinsip-prinsip efisien, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dan partisipasi dalam melaksanakan kegiatan dalam rangka pencapaian visi, misi, dan arah pembangunan yang tertuang dalam RPJM Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Payakumbuh Barat disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2017-2022. Dalam Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD yang selanjutnya menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja).

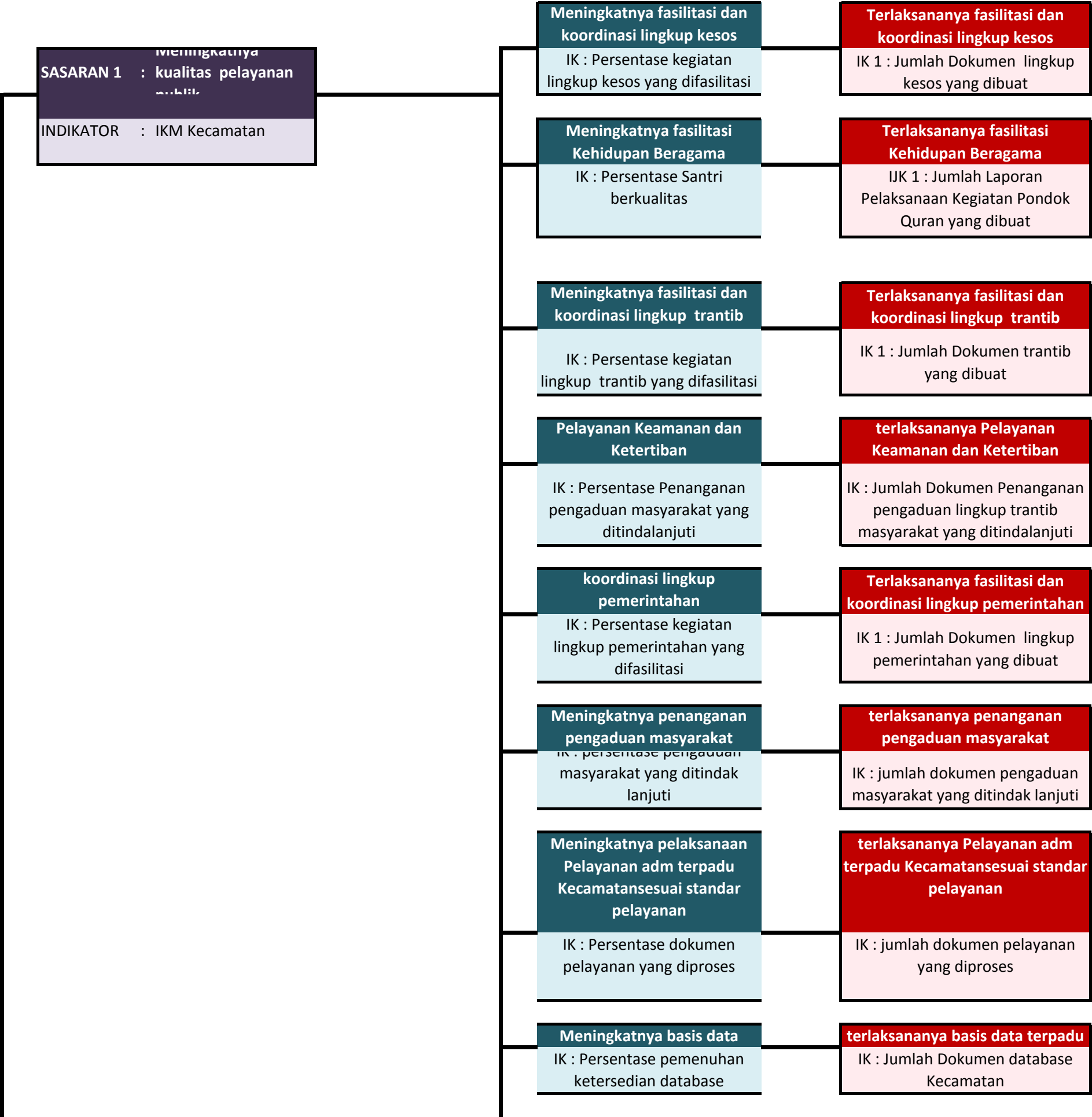
Jika dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat berbagai kekurangan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT., namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.

Payakumbuh, 19 April 2018
CAMAT PAYAKUMBUH BARAT



NURDAL, S.Sos
NIP. 19611005 198602 1 003

CASCADING SASARAN KINERJA KECAMATAN PAYAKUMBUH BARAT



TUJUAN 1	: Terwujudnya kualitas dan akuntabilitas layanan pemerintahan di
INDIKATOR	1 IKM Kecamatan 2 Hasil Penilaian AKIP Kecamatan Payakumbuh Barat oleh Inspektorat

MISI 4 : MENGHADIRKAN TATA KELOLA PEMERINTAH YANG

