

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Perencanaan strategis adalah suatu proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya untuk meningkatkan kesejahteraan sosial daerah dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Perencanaan yang sistematis dan berkelanjutan serta mengambil keputusan dalam upaya menyelenggarakan pemerintahan di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dengan melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari Walikota Bukittinggi untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Rencana strategis (Renstra) Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh yang merupakan salah satu dari Renstra SKPD di Kota Bukittinggi untuk tahun 2016–2021 ini akan menjadi dasar pijakan bagi aparatur Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dalam melaksanakan aktivitas untuk 5 (lima) tahun ke depan. Secara substantif Renstra Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh tahun 2016–2021 ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

Rencana strategis tidak diharapkan hanya berada pada tataran konsep tetapi merupakan salah satu tahap kegiatan pembangunan yang dapat dijadikan alat monitoring dan evaluasi sehingga dapat dicapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran.

Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada Pemerintah Daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah Daerah

harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Kecamatan sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi perangkat daerah dalam kerangka asas desentralisasi.

Kecamatan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kota yang dipimpin oleh Walikota. Sehubungan dengan itu, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 (dua) sumber yakni : pertama, bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua, kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Tahun 2016-2021 mengacu pada Perubahan RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2016-2021, tugas dan fungsi Kecamatan sesuai dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 65 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 67 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan serta telaahan dan

peraturan lain yang terkait dengan Penyusunan Renstra SKPD.

Penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Tahun 2016-2021 sangat terkait dengan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Bukittinggi dan RPJMD Kota Bukittingg Tahun 2016-2021 maka untuk merealisasikan strategi pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Bukittinggi Terpilih yaitu *“Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya”*, Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh sebagai koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan menitikberatkan pada bidang kemasyarakatan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Renstra Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh pada hakekatnya adalah dokumen perencanaan lima tahunan yang berlaku secara internal. Substansinya merupakan bentuk kongkrit dari apresiasi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh terhadap apa yang harus dilakukan oleh Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh agar proses perencanaan pembangunan dapat berjalan dengan baik dan selalu mengarah kepada upaya menerjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan Visi dan Misi Kepala Daerah. Rencana Strategis Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh ini akan dijadikan pedoman dalam penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja (Renja) yang dibuat setiap tahun selama kurun waktu lima tahun.

## **1.2. Landasan Hukum**

Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Tahun 2016–2021 ini didasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
  9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13);
  10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 8 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 8);
  11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bukittinggi Tahun 2010-2030;
  12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9);
  13. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021;

14. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
15. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud dari pembuatan Rencana Strategis adalah agar proses perencanaan pembangunan dapat berjalan dengan baik dan selalu mengarah kepada upaya menerjemahkan, mengoperasionalkan dan mengimplementasikan Visi dan Misi Kepala Daerah.

Rencana strategis Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh juga dijadikan sebagai dasar pijakan yang menjadi arah dan pedoman bagi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dalam dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk masa 5 (lima) tahun ke depan serta upaya untuk meningkatkan motivasi kerja, kreatifitas dan produktifitas aparatur dalam menunjang visi dan misi daerah.

Rencana Strategis Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh ini juga diharapkan dapat membatasi peluang pengelolaan yang salah dan peluang penyalahgunaan sumber daya serta memastikan kegiatan pembangunan sejalan dan searah dengan visi atau tujuan akhir yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kota Bukittinggi.

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Tahun 2016–2021 adalah :

1. Untuk memberikan arahan dan pedoman bagi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dalam menentukan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan

kegiatan pembangunan selama 5 (lima) tahun yang sejalan dengan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Kota Bukittinggi yang didanai dari APBD Kota Bukittinggi.

2. Untuk dijadikan sebagai tolak ukur keberhasilan pembangunan dan kinerja Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan selama 5 (tahun) dan dijadikan sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Kecamatan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh disusun mengacu pada 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 dengan susunan sebagai berikut :

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra

provinsi/kabupaten/kota dan dengan Renja Perangkat Daerah.

#### 1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

#### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

#### 1.4 Sistematika

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

### BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas

Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

## 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, Struktur Organisasi Perangkat Daerah serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala Satuan Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal dan unit usaha yang masih operasional.

## 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk

urusan wajib dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

#### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

### BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah. Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

#### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis

pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

3.4 Telaahan berdasarkan Pendelegasian Kewenangan

3.5 Telaahaan terhadap Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Umum

3.6 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.7 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini *direview* faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan

ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

#### BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya.

#### BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang yang menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

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

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

dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

## BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

## BAB VIII : PENUTUP

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH**

### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

#### **2.1.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan**

Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan, Tugas Pokok masing-masing jabatan di Kecamatan sebagai berikut :

#### **A. Camat**

Tugas Pokok Camat adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan wali kota, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- 2) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4) mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
- 5) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 6) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- 7) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- 8) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Camat dibantu oleh kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.

## **B. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi perangkat daerah serta di lingkup Kecamatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan serta urusan perencanaan dan program, pelayanan proses kepegawaian, evaluasi pengendalian program dan pelaporan. Untuk menjalankan tugas tersebut sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- 7) Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- 8) Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- 9) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;

- 10) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja kecamatan;
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat terdiri dari :

**a. Sub Bagian Umum**

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian kecamatan. Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- 2) Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- 7) Pengelolaan asset di lingkungan Kecamatan;
- 8) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;

- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Kecamatan;
- 2) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan;
- 3) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
- 4) penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- 5) penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan;
- 6) penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja kecamatan;
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **C. Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, administrasi

kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan dan kehumasan. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 3) Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- 4) Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
- 5) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan
- 6) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan seksi;
- 7) Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- 8) Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Kelurahan meliputi :
  - a. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan
  - c. Penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan
  - d. Penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan
  - e. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan
  - f. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan

- g. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah
- 10) Pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
  - 11) Pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
  - 12) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
  - 13) Pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan meliputi :
    - a. Pembantuan pendataan tanah
    - b. Pemeliharaan data pertanahan
    - c. 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
  - 14) Pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
    - a. Surat Keterangan Waris
    - b. Surat Kuasa Waris
    - c. Permohonan Ukur Tanah
    - d. Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
    - e. Surat Persetujuan Pembagian Hak Bersama
  - 15) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - 16) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **D. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi

ketenteraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengkoordinasian dengan satuan polisi pamong praja, kepolisian negara Republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 2) Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 3) Pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- 4) Pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
- 5) Pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 6) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 7) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- 8) Penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 9) Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) Pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- 11) Pelaksanaan pengurusan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;

- 12) Pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- 13) Mempersiapkan dan menyusun potensi pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/ satuan pelaksana kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- 14) Pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
  - a. Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
  - b. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
  - c. Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
  - d. Pemantauan dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 15) Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 16) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- 17) Pelaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan seksi ketentraman dan ketertiban kelurahan setempat;
- 18) Pelaksanaan upaya pengamanan wilayah;
- 19) Pendayagunaan satuan-satuan pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/satuan pelaksana kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- 20) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;

- 21) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- 22) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **E. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi**

Seksi pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi. Dalam melaksanakan tugasnya seksi pemberdayaan dan ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan administrasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan bersifat pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 3) Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 4) Pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 5) Pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- 6) Penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 7) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah maupun swadaya masyarakat;
- 8) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM)

- dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- 9) Melakukan pengawasan, penyaluran, pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi industri rakyat;
  - 10) Pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dengan unit terkait
  - 11) Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga;
  - 12) Pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda;
  - 13) Pelaksanaan pengoordinasian penilaian kelurahan berprestasi;
  - 14) Pelaksanaan rapat koordinasi pembangunan Kecamatan;
  - 15) Pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
  - 16) Pengoordinasian kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan dengan unit kerja atau instansi terkait;
  - 17) Pengoordinasian tumbuh kembangnya lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM);
  - 18) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **F. Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya**

Seksi Keagamaan dan Sosial mempunyai tugas Membantu Camat dalam melaksanakan urusan keagamaan dan sosial budaya. Dalam melaksanakan tugasnya seksi pemberdayaan dan ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan keagamaan dan sosial budaya;
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan di bidang keagamaan dan sosial budaya;

- 3) Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan keagamaan dan sosial budaya;
- 4) Pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan dan sosial budaya;
- 5) Pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi keagamaan dan sosial budaya sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- 6) Penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi keagamaan dan sosial budaya
- 7) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah di bidang keagamaan dan sosial budaya
- 8) Pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan keagamaan dan sosial budaya;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **G. Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan. Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pelayanan;
- 2) Penyelenggaraan pengoordinasian dan melakukan pelayanan masyarakat di Kecamatan;
- 3) Pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pelayanan dengan pemerintahan Kecamatan;

- 4) Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 5) Penyusunan rencana kerja dan kegiatan tahunan seksi pelayanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- 6) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja tugas dan fungsi seksi pelayanan;
- 7) Pelaksanaan pembinaan tata cara pelayanan di kelurahan;
- 8) Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
- 9) Pelaksanaan pengumpulan data dan bahan penyusunan program kerja kegiatan seksi pelayanan;
- 10) Penyusunan rencana kegiatan tahunan seksi pelayanan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**a. Lurah**

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam hal-hal sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- 2) Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- 4) Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- 5) Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat;
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah juga dibantu oleh Sekretaris Kelurahan, Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Hubungan Masyarakat.

#### **b. Sekretaris Kelurahan**

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan dan tatalaksana pemerintahan kelurahan, verifikasi pelayanan administratif masyarakat, serta koordinasi pemerintahan ditingkat kelurahan. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
2. Perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan
3. Penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor
4. Koordinator pelayanan administrasi terpadu masyarakat di tingkat Kelurahan
5. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja pemerintahan Kelurahan
6. Pengelolaan dan inventarisir aset pemerintah Kelurahan
7. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dengan instansi pemerintah dan masyarakat
8. Pengelolaan dan verifikasi naskah, arsip serta dokumentasi
9. Protokoler kegiatan dan event pemerintah Kelurahan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Humas**

Seksi pemerintahan, ketentraman, ketertiban umum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kehumasan, pemungutan pajak bumi dan bangunan, pendaftaran penduduk warga negara asing/warga

negara Indonesia, fasilitasi mediasi sengketa pertanahan, pemberian rekomendasi dan tanda bukti diri penduduk, penyelenggaraan pemilihan umum, pemantauan dan pelaporan situasi bencana, penyusunan risalah pertanahan, koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, pendataan data dasar keluarga, koordinasi dengan unsur penyelenggaraan pemerintahan rukun tetangga/rukun warga, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang berada di wilayah Kelurahan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan daerah, program dan kegiatan terkait urusan pemerintahan.

Dalam menjalankan tugasnya Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Humas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan penataan administrasi kependudukan;
2. Pelayanan administratif kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pendataan jumlah penduduk dan kepala keluarga;
4. Penyusunan profil kelurahan dan profil perkembangan penduduk;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan rukun tetangga dan rukun warga;
6. Pengawasan dan pelaporan situasi ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengoordinasian pengawasan ketentraman dan ketertiban umum;
8. Pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
9. Pelaporan dan pemantauan mitigasi bencana;
10. Fasilitasi mediasi sengketa pertanahan;
11. Analisis terhadap pemecahan masalah urusan tata pemerintahan, trantibum dan pertanahan
12. Implementasi peraturan perundang-undangan, kebijakan daerah, program dan kegiatan tata pemerintahan
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi**

Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai tugas membantu Lurah dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, perencanaan pembangunan dan membuat rekapitulasi usulan pembangunan pada musrenbang, pendataan usaha mikro kecil menengah, monitoring dan evaluasi dana stimulan, pemberdayaan perempuan, pembinaan kelompok kerja masyarakat serta pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan.

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat Ekonomi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengawasan perizinan bangunan;
2. Penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan;
3. Penyelenggaraan bulan bhakti gotong royong masyarakat;
4. Pemberian rekomendasi perizinan tempat usaha yang tidak menimbulkan dampak lingkungan;
5. Pengawasan penggunaan dana stimulan dan menyusun rekapitulasi tingkat pengembalian dana bergulir;
6. Pelaksanaan 10 program pokok pembinaan kesejahteraan keluarga;
7. Monitoring dan evaluasi posyandu;
8. Pemberdayaan kelompok dasawisma;
9. Pengkoordinasian program dan kegiatan terhadap lembaga pemberdayaan masyarakat;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **e. Seksi Keagamaan, Sosial dan Budaya**

Seksi Keagamaan, sosial dan budaya mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan keagamaan dan kerukunan umat beragama di lingkup kelurahan, pelestarian adat dan kebudayaan, sosial kemasyarakatan dan kepemudaan, distribusi bantuan sosial dan kesejahteraan masyarakat, pemberian rekomendasi melangsungkan pernikahan bagi masyarakat. Dalam menjalankan tugas tersebut Seksi Keagamaan, sosial dan budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kerukunan umat beragama
2. Pengawasan distribusi bantuan sosial kemasyarakatan
3. Pembinaan generasi muda
4. Pelaksanaan kegiatan pelestarian adat dan budaya
5. Pemberian alternatif pemecahan masalah kemasyarakatan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan bantuan sosial kemasyarakatan
7. Penguatan nilai-nilai kearifan lokal
8. Pengoordinasian kegiatan sosial kemasyarakatan dengan instansi/lembaga terkait
9. Pengoordinasian urusan pernikahan dengan kantor urusan agama
10. Pemberian dispensasi melangsungkan pernikahan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

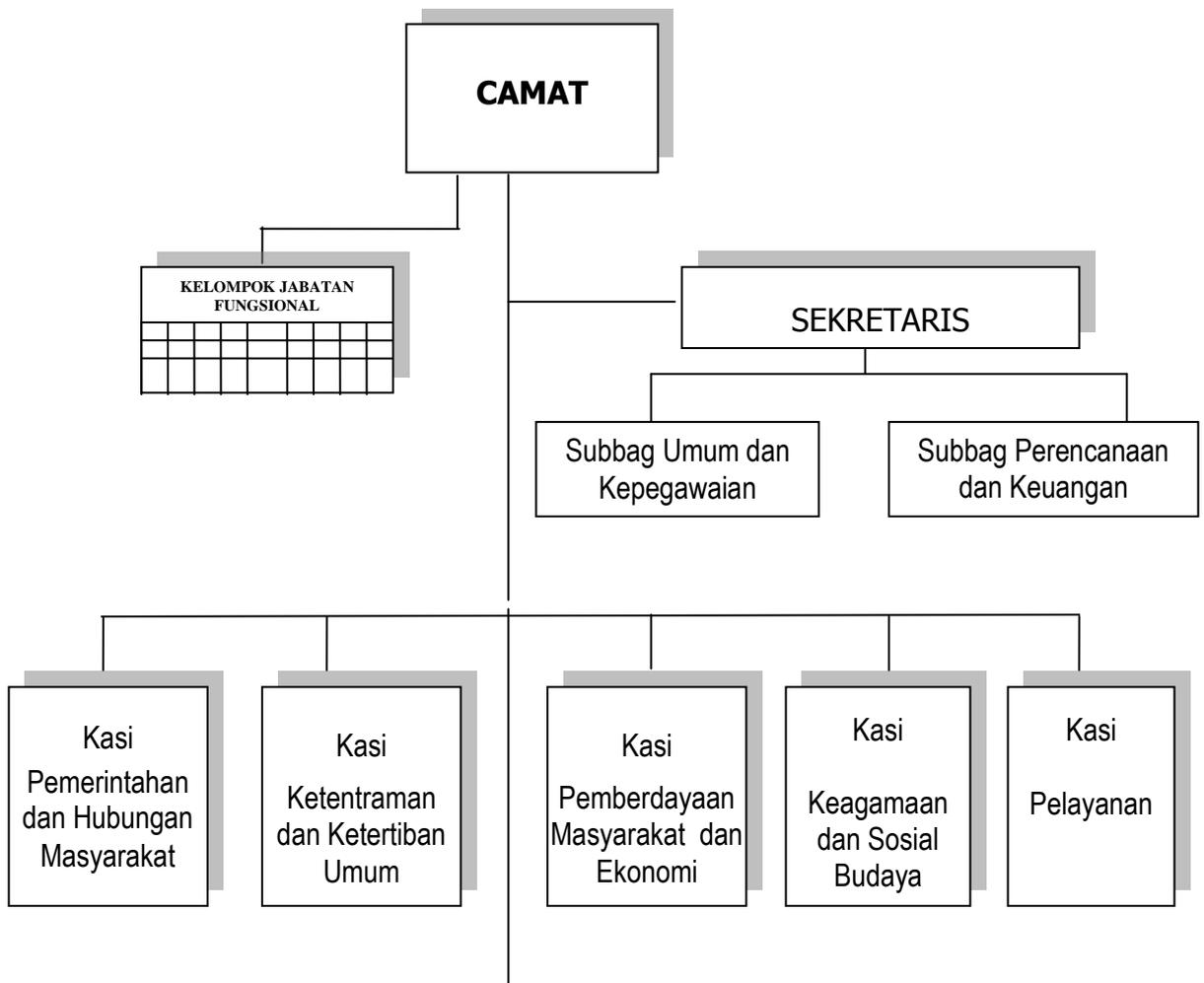
#### **2.1.2 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Kecamatan berdasarkan Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tanggal 15 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris
  - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi
6. Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya
7. Seksi Pelayanan
8. Kelurahan

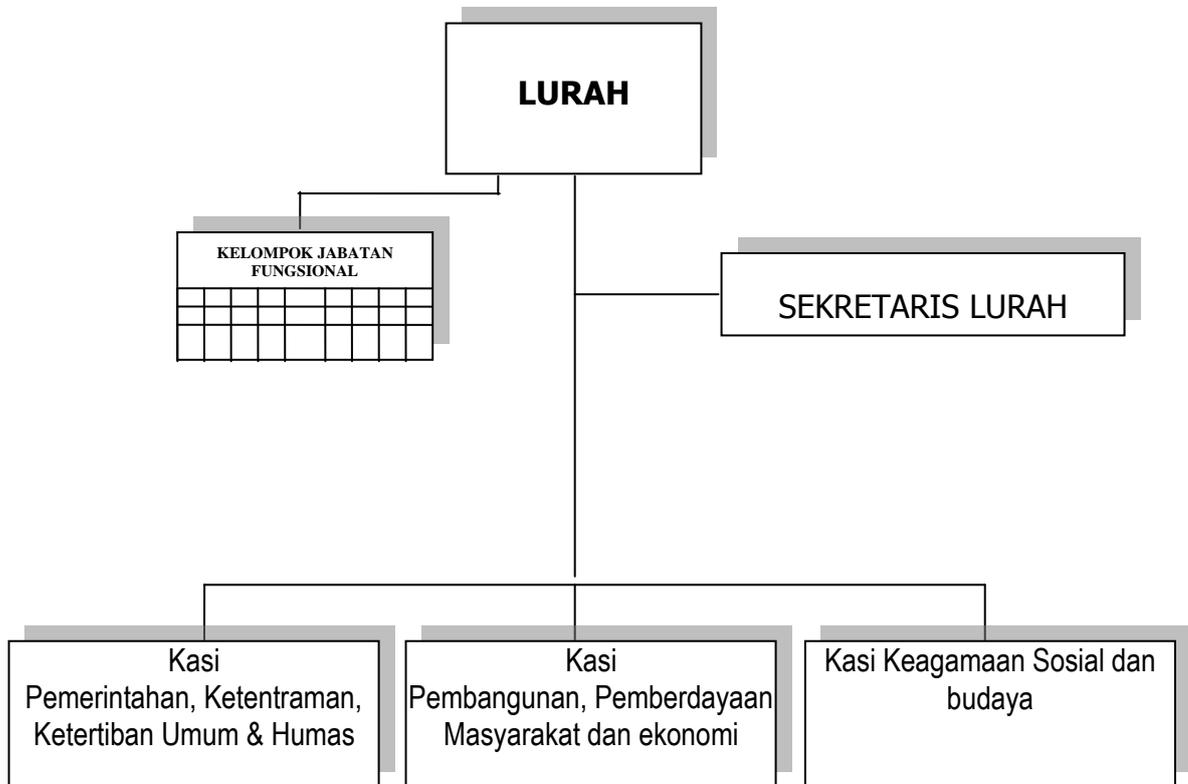
Struktur Organisasi Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat dilihat pada gambar berikut :

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi dan Tata Kerja**  
**Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**



Struktur Org **KELURAHAN** berdasarkan Keputusan Walikota Bukittinggi nomor 07 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan dapat dilihat pada gambar berikut :

**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan**



## 2.2 Sumber Daya Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh

Jumlah Sumber Daya Aparatur Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh adalah sebanyak 73 orang sebagai berikut :

### a) Kantor Camat Aur Birugo Tigo Baleh

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. Hendry, M.E.	197309191993111002	Camat	IV/b	S.2
2.	Dwiningrum Setiyani, A.P., M.Si.	197407121993112001	Sekretaris Kecamatan	IV/a	S.2
3.	Yanuar Azizah, S.Sos.	196201111999032001	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	III/c	S.1
4.	Ria Prayenni, S.Sos.	197405202006042003	Fungsional	III/c	S.1

			Umum		
5.	Kadarisman	196207251986031006	Fungsional Umum	III/c	S.1
6.	Monisfar, S.Sos.	196910181994031004	Fungsional Umum	IV/b	S.1
7.	Diana Hanifah, S.I.P.	19930815205072001	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	III/a	S.1
8.	Novi Herawati, A.Md.	198001132010012006	Fungsional Umum	II/d	D.III
9.	Dian Perdana Putri, A.Md.	198706232011012002	Fungsional Umum	II/d	D.III
10.	Sefa Yusrita, A.Md.	197009181994032006	Kasi Pemerintahan & Humas	III/c	D.III
11.	Drs. Yanijri, M.Si.	196607281986021003	Fungsional Umum	IV/a	S.2
12.	Nofiyaldi, S.H.	197008201990031002	Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum	III/d	S.1
13.	Elsa Witra, A.Ma.	196707011989082001	Fungsional Umum	III/a	D.III
14.	Dewi Febriani, S.I.P.	198802252007012002	Kasi PME	III/c	S.1
15.	Irmayani, A.Md.	198201212010012008	Fungsional Umum	II/d	D.III
16.	Asyati, S.Sos.	196404181985032004	Kasi Keagamaan & Sosial Budaya	III/d	S.1
17.	Gusni, S.Sos.	196308141983032002	Kasi Pelayanan	III/d	S.1
18.	Syamsir Alamsyah	196512121991031011	Fungsional Umum	III/b	SMA

#### b) Kelurahan Aur Kuning

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Adrian M, S.Sos.	197804202003121005	Lurah Aur Kuning	III/c	S.1
2.	Hendra Wirman, S.Sos.	197205222002121003	Sekretaris	III/b	SLTA
3.	M. Sawir, S.Sos.	198308132005011003	Kasi Trantibum, Peme-rintahan dan Humas	III/a	S.1
4.	Fitria Handayani, S.E.	197808022006042020	Kasi Pembangunan, PM dan Ekonomi	III/b	S.1
5.	Yusmarneli, B.A.	196210201986112001	Kasi Keagamaan dan Sosial Budaya	III/c	D III
6.	Rindi Lestari, A.Md.	198904092011012001	Fungsional Umum	II/c	D III
7.	Wiwi Nofya Zainal, AM.d.	197903072014062005	Fungsional Umum	II/c	D III

#### c) Kelurahan Kubu Tanjung

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
-----	------	-----	---------	-----	------

1.	Irwan Abrianto, S.H.	196510051986021002	Lurah	III/d	S.1
2.	Yuzermi	196202021983032009	Sekretaris	III/b	SMA
3.	Erwin	196105041990031004	Kasi Trantibum, Pemerintahan & Humas	III/c	SLTA
4.	Nova Linda, S.E. Ak.	197910182006042004	Kasi Pembangunan, PM dan Ekonomi	III/c	S.1
5.	Asni Helma	196212191984082001	Kasi Keagamaan dan Sosial Budaya	III/b	SLTA
6.	Vitria Desi, A.Md.	198401012010012025	Fungsional Umum	II/c	DIII
7.	Arifah Fikri, S.Kep.	198207121005012013	Fungsional Umum	III/c	S.1

#### d) Kelurahan Parit Antang

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Muhiburrahim, S.Sos.	196504031986021003	Lurah	III/d	S.1
2.	Indra Sita	196207071983031014	Sekretaris	III/c	SLTA
3.	Hendra Doni	197509272002122007	Kasi Trantibum, Pemerintahan & Humas	III/b	S.1
4.	Zurni	196207191987032003	Kasi Pembangunan, PM & Ekonomi	III/c	SLTA
5.	Widya Susanti, S.E.	197703172002122005	Kasi Keagamaan dan Sosial Budaya	III/b	S.1
6.	Yuli Sahara, S.KM.	198709172010012007	Fungsional umum	III/b	S.1
7.	Zulnasri, A.Md.	198607232011011001	Fungsional umum	II/d	D.III

#### e) Kelurahan Pakan Labuah

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Herman Rusli	195909131986031003	Lurah	III/d	SMA
2.	Yennita Selvia R, S.Sos.	196901201993032004	Sekretaris	III/b	S1
3.	Didi, S.H.	198102022007011004	Kasi Trantibum, Pemerintahan & Humas	III/d	D.III
4.	Ratni Yulinda	196207071981012001	Kasi Keagamaan & Sosial Budaya	III/b	SLTA
5.	Lastri Surya, S.Sos	197311231993072001	Kasi Pembangunan, PM & Ekonomi		
6.	Afdal Rizky, S.Kom.	198709202010011002	Fungsional umum	II/d	S.1

#### f) Kelurahan Ladang Cakiah

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Adzon, S.Sos.	196610251991031007	Lurah	III/d	S.1

2.	Afrida Syamsudin	196008171981012005	Sekretaris	III/c	SMA
3.	Rita Nuryanti, S.Sos	196411131989012001	Kasi Trantibum, Peme-rintahan & Humas	III/c	S.1
4.	Daryeli, S.Pd	196311281986032003	Kasi Keagamaan & Sosial Budaya	III/d	S.1
5.	Sonya Monika, A.Md.	198602052010012004	Fungsional umum	II/d	D.III

### g) Kelurahan Birugo

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	M. Yuneidi, S.H.	196211101986031013	Lurah	III/d	S 1
2.	Asnelli	196111061981012001	Sekretaris	III/c	SLTA
3.	Radi Salfera	196211051983031003	Kasi Trantibum, Peme-rintahan & Humas	III/d	S 1
4.	Dra. Elfi Yenti	196504191994032003	Kasi Pembangunan, PM dan Ekonomi	III/d	S 1
5.	Satria S.Sos	196608282002122001	Kasi Pembangunan, PM & Ekonomi	III/c	S 1
6.	Dewita Adriyanti	196709201990032002	Fungsional umum	III/b	SLTA
7.	Roni, A.Md.	197810222011011002	Fungsional umum	II/d	D.III
8.	Asma Dewi	196408311986022006	Fungsional umum	II/d	D.III

### h) Kelurahan Sapiran

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Nadiatul Khairiah, S.STP.	198410052002122003	Lurah	III/c	D.IV
2.	Asni, SE	196507161987012001	Sekretaris	III/d	S.1
3.	Aksyara Putra, SE	197611820060041003	Kasi Trantibum, Pem dan Humas	III/a	S.1
4.	Antonio Herman, S.Sos	198208062002121007	Kasi Pembangunan, PM dan Ekonomi	III/b	S 1
5.	Aryani Nenny	196311131986032004	Kasi Keagamaan dan Sosial Budaya	III/c	SMK
6.	Yossi Indri Yanti, A.Mkl	198108222005012014	Fungsional umum	III/b	DIII
7.	Zulastri	196207232010011001	Fungsional umum	II/b	SD

### i) Kelurahan Belakang Balok

NO.	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	PDDK
1.	Siti Mariah, S.Sos.	196803111994032003	Lurah	III/d	S.1
2.	Zulismalinda	196406171987032005	Sekretaris	III/c	SMA

3.	Nur Afendi	196111111989031005	Kasi Trantibum, Pem dan Humas	III/c	SMA
4.	Beni, S.STP.	199303242015071001	Kasi Pembangunan, PM dan Ekonomi	III/a	D.IV
5.	Elia Sesra	196601281989032004	Kasi Keagamaan dan Sosial Budaya	III/c	SLTA
7.	Osri Sulpa	198110162006042013	Fungsional umum	II/c	SLTA
8.	Ade Perwira A.Md	198701202010011005	Fungsional umum	II/d	D III

Berdasarkan tabel di atas maka untuk masa yang akan datang sangat diharapkan perubahan yang lebih baik di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dengan peran serta aparatur pemerintah yang bekerjasama dengan stakeholder di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh melalui pemanfaatan potensi yang ada.

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dibutuhkan adanya peralatan /perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Pengguna Barang. Sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan maka peralatan/perlengkapan yang mendukung kerja pegawai.

Laporan Asset Tetap Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh kondisi Tahun 2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Laporan Asset Tetap Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**  
**Tahun 2017**

No Urut	Gol.	Kode Bidang	Uraian	Jumlah Akhir Tahun 2017
---------	------	-------------	--------	-------------------------

		Barang		Barang	Harga
<b>1</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>TANAH</b>	<b>8.00</b>	<b>2,815,760,000.00</b>
<b>2</b>	<b>02</b>		<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>1,048.00</b>	<b>2,113,310,008.00</b>
		02	a Alat-alat Besar	4.00	8,328,000.00
		03	b Alat-alat Angkutan	33.00	766,349,625.00
		04	c Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-
		05	d Alat-alat Pertanian/Peternakan		
		06	e Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	1,004.00	1,334,387,383.00
		07	f Alat-alat Studio dan Komunikasi	7.00	4,245,000.00
		08	g Alat-alat Kedokteran		
		09	h Alat-alat Laboratorium		
		10	i Alat-alat Keamanan		
<b>3</b>	<b>03</b>		<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	<b>7.00</b>	<b>3,740,612,683.00</b>
		11	a Bangunan Gedung	1.00	1,083,570,000.00
		12	b Bangunan Monumen		
<b>4</b>	<b>04</b>		<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
		13	a Jalan dan Jembatan		
		14	b Bangunan Air/Irigasi		
		15	c Instalasi		
		16	d. Jaringan		
<b>5</b>	<b>05</b>		<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	<b>2,566.00</b>	<b>67,565,074.00</b>
		17	a Buku Perpustakaan	2,566.00	67,565,074.00
		18	b Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		
		19	c Hewan Ternak dan Tumbuhan		
<b>6</b>	<b>06</b>		<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>		
			<b>TOTAL</b>	<b>3,629.00</b>	<b>8,737,247,765.00</b>

## **2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

### **2.3.1 Kinerja Pelayanan Berdasarkan Tupoksi**

Pelayanan publik yang berkualitas menjadi salah satu wujud dari ciri tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Kinerja pelayanan publik sangat besar pengaruhnya terhadap kualitas kehidupan masyarakat. Oleh karena itu, membangun sistem manajemen pelayanan publik yang handal adalah kewajiban bagi Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan warganya. Tidak mengherankan jika perbaikan kualitas pelayanan publik menjadi salah satu alasan mengapa Pemerintah mendesentralisasikan kewenangan penyelenggaraan pelayanan publik kepada Daerah. Dengan menyerahkan kewenangan penyelenggaraan pelayanan kepada Daerah diharapkan agar pelayanan publik akan menjadi lebih responsif atau tanggap terhadap dinamika masyarakat di Daerahnya. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati dan Walikota kepada para Camat di setiap daerah sesungguhnya merupakan hal yang mendesak untuk dilakukan agar pelaksanaan pembangunan dapat berjalan dengan baik. Apalagi jika hal tersebut dikaitkan dengan pelaksanaan program PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) seperti diatur dalam Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, di mana seluruh Kecamatan sudah harus menerapkan program tersebut pada tahun 2015. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pada Pasal 9 ayat (1) ditetapkan bahwa dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik, dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu.

Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan sebagai tindak lanjut upaya untuk melaksanakan kegiatan pelayanan publik antara lain :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- b. Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Permendagri ini mengatur penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu

dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas dan memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat.

- c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).
- d. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 61 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Otonomi Daerah.
- e. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar dan Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Bukittinggi.
- f. Keputusan Walikota Bukittinggi Nomor 188.45.253-2015 tanggal 15 September 2015 tentang Penetapan Kecamatan di Kota Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik. Untuk lebih mengoptimalkan peran kecamatan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dirasa perlu pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat. Pemerintah Bukittinggi telah berperan aktif untuk mensukseskan hal tersebut dengan menerbitkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 61 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Otonomi Daerah.

Di dalam Peraturan Walikota ini pendelegasian sebagian wewenang Walikota kepada Camat meliputi bidang-bidang perizinan, non perizinan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan. Khusus menyangkut bidang perizinan kewenangan yang diberikan adalah pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pelaku usaha mikro dan kecil yang tidak menimbulkan dampak lingkungan. Bentuk izin usaha mikro kecil seperti warung, dagang harian,

kios penjualan HP dan Pulsa, penjualan alat tulis kantor, penjualan alat-alat listrik dan lain-lain. Dibidang non perizinan pelayanan yang diberikan kecamatan sebagaimana yang sudah ada selama ini antara lain pelayanan penerbitan data susunan keluarga, rekomendasi surat pensiun, rekomendasi/ dispensasi nikah, rekomendasi kesalahan dalam penulisan nama untuk keperluan keimigrasian, rekomendasi pendaftaran tanah dan lain-lain.

Dalam memberikan pelayanan, aparatur kecamatan perlu menyadari beberapa hal. Seperti berlaku adil dan tidak diskriminatif, transparan, peduli, teliti dan cermat, hormat, ramah dan tidak sekali-kali melecehkan, menjunjung tinggi nilai-nilai integritas serta reputasi institusi disetiap saat dan tempat, tidak membocorkan informasi/ dokumen yang menurut ketentuan Undang-Undang wajib dirahasiakan.

Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke depan berdasarkan profil kinerja Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan. Proyeksi ke depan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh adalah terwujudnya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, yang didukung oleh sarana dan prasarana teknologi, Sumber Daya Manusia yang trampil, akuntabilitas kinerja dan disiplin aparatur yang mampu mendukung kemajuan pembangunan di segala bidang.

#### **a. Jenis Pelayanan**

Jenis pelayanan administrasi yang dilaksanakan pada Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh :

##### **a. Pelayanan Bidang Perizinan**

Pelayanan Penerbitan Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) kepada pelaku usaha mikro dan kecil yang tidak menimbulkan dampak lingkungan dalam bentuk IUMK, meliputi :

- 1) Kios/ warung dagang, bahan harian, bukan dsitributor barang dagangan.
- 2) Toko/ kios penjualan HP/ pulsa dan sejenisnya.
- 3) Menjual alat tulis kantor/ buku dan sejenisnya.
- 4) Menjual pakaian/ konfeksi dan sejenisnya.
- 5) Menjual alat-alat tulis kantor/ buku dan sejenisnya.
- 6) Menjual asesoris, souvenir da sejenisnya.
- 7) Servis elektronik dan HP.
- 8) Warung makan/ minum, kantin klasifikasi kecil.
- 9) Perikanan rakyat, kolam pemancingan.
- 10) Dan lain-lain usaha sejenis yang tidak menimbulkan dampak lingkungan.

b. Pelayanan Bidang Non Perizinan

- 1) Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga.
- 2) Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.
- 3) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pindah Pergi.
- 4) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pindah Datang.
- 5) Pelayanan Administrasi Pendaftaran Kependudukan.
- 6) Pelayanan Administrasi Pelaporan Kelahiran.
- 7) Pelayanan Administrasi Keterangan Kematian.
- 8) Pelayanan Permohonan KTP/KK bagi penduduk dengan perubahan data.
- 9) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Penduduk.
- 10) Rekomendasi Surat Nikah dan Dispensasi Nikah.
- 11) Pelayanan Penerbitan Data Susunan Keluarga.
- 12) Rekomendasi Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) dan Surat Pensiunan.
- 13) Pelayanan Legalisasi surat keterangan Ahli Waris.
- 14) Rekomendasi kesalahan penulisan dalam administrasi kependudukan yang digunakan untuk keperluan Kantor Imigrasi.

- 15) Rekomendasi administrasi untuk penerbitan advis planning.
- 16) Legalisasi surat kepemilikan tanah bagi tanah yang belum memiliki sertifikat untuk penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB).
- 17) Pelayanan penerbitan surat keterangan domisili usaha sektor swasta.
- 18) Pelayanan surat pengantar catatan kepolisian (SKCK).
- 19) Rekomendasi surat keterangan kurang mampu/ penghasilan.

**b. Standard Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan**

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga :

- 1) Foto Copy atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan.
- 2) Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang Pindah Datang.
- 3) Pengantar pembuatan KK dari RT/RW.
- 4) Formulir Permohonan KK Baru (F-1.15).
- 5) Kartu Keluarga Asli yang Rusak.
- 6) Foto Copy KTP Kepala Keluarga.
- 7) Surat Keterangan Kehilangan KK dari Kelurahan.

2. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk :

- 1) Telah berusia 17 tahun atau sudah pernah menikah.
- 2) Foto Copy KK.
- 3) Pengantar Pembuatan KTP dari RT/RW.
- 4) Formulir permohonan pembuatan KTP (F.1.21).
- 5) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP rusak untuk penertiban KTP pergantian.

3. Pelayanan Administrasi Kependudukan Pindah Pergi :

- a) SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) antar Kecamatan dalam Kota Bukittinggi (F.1.30) :

- 1) Foto Copy Kartu Keluarga (KK).
  - 2) Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - 3) Surat Pengantar Pindah dari RT/RW.
  - 4) Formulir Permohonan pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kab/Kota (F-1.29) dari Kelurahan.
- b) SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) antar Kab/Kota atau antar Propinsi (F-1.35,F-1.36) :
- 1) Foto Copy Kartu Keluarga (KK).
  - 2) Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - 3) Surat Pengantar Pindah dari RT/RW.
  - 4) Surat Pengantar Pindah antar Kab/Kota atau antar propinsi (F-1.33) dari Kelurahan.
  - 5) Formulir Permohonan pindah WNI (F.1.34) dari Kelurahan.
4. Pelayanan Administrasi Kependudukan Pindah Datang.
- a) SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam Kota Bukittinggi :
- 1) Surat Pengantar permohonan KK dan KTP dari RT/RW.
  - 2) Formulir Permohonan KK dari Kelurahan (F-1.15).
  - 3) Formulir permohonan KTP dari Kelurahan (F-1.21).
  - 4) Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Kecamatan Asal (F-1.30).
  - 5) Formulir permohonan pindah datang WNI antar kecamatan dalam satu Kab/Kota (F-1.31).
- b) SOP Penerbitan Formulir permohonan pindah datang WNI antar Kab/Kota atau antar Provinsi (F-1.39):
- 1) Surat Pengantar permohonan KK dan KTP dari RT/RW.
  - 2) Formulir Permohonan KK dari Kelurahan (F-1.15).
  - 3) Formulir permohonan KTP dari Kelurahan (F-1.21).
  - 4) Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) dari Disdukcapil Asal (F-1.40).

5) Formulir permohonan pindah datang WNI antar Kab/Kota atau antar Propinsi (F-1.38) dari kelurahan.

5. SOP Pelayanan Administrasi Pendaftaran Kependudukan :

- 1) Surat Keterangan domisili dari RT/RW.
- 2) Pengantar pembuatan KK dari RW/RT.
- 3) Pengantar pembuatan KTP dari RW/RT.
- 4) Formulir biodata Penduduk (F-1.01).

6. SOP Pelayanan Administrasi Pelaporan Kelahiran.

- 1) Foto Copy Kutipan Surat Keterangan Kelahiran.
- 2) KK Lama.
- 3) Pengantar Pembuatan KK dari RW/RT.
- 4) Formulir permohonan perubahan KK (F-1.16).

7. SOP Pelayanan Administrasi Keterangan Kematian :

- 1) Foto Copy Surat Kematian dari RS/Kepolisian.
- 2) Foto Copy Pelapor.
- 3) Foto Copy KTP 2 orang saksi.

8. SOP Pelayanan Permohonan KTP/KK bagi penduduk dengan perubahan data:

- 1) Pengantar Pembuatan KK/KTP dari RW/RT.
- 2) KK/KTP Lama.
- 3) Formulir Biodata Penduduk (F-1.01).

9. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Penduduk :

- 1) Foto Copy KK pemohon.
- 2) Foto Copy KTP pemohon.
- 3) Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan.
- 4) Surat Pernyataan dari pemilik rumah yang diketahui oleh RT/RW setempat bahwa yang bersangkutan benar berdomisili di alamat tersebut dan dicantumkan kegunaan Surat Keterangan Domisili.

10. SOP Rekomendasi Surat Nikah dan Dispensasi Nikah :

- 1) Foto copy KTP kedua Calon Mempelai.

- 2) Foto copy KTP kedua Orang Tua.
  - 3) Foto copy KK.
  - 4) Foto copy Akta Kelahiran.
  - 5) Surat Pernyataan Calon Mempelai.
  - 6) Surat Izin Orang Tua.
  - 7) Pas Foto 2x3 sebanyak 1 masing2-masing pasangan.
  - 8) Surat Kesehatan Calon Pengantin(bagi perempuan).
  - 9) Surat Pengantar Penasehat Perkawinan(bagi perempuan).
  - 10) Akta Cerai Asli(bagi yang sudah pernah menikah).
  - 11) Pengantar NA kedua Calon dari Kelurahan.
  - 12) SKBD/SKBL bagi perkawinan anggota POLRI/TNI.
  - 13) Surat pernyataan berisi alasan pengajuan dispensasi Nikah.
11. SOP Pelayanan Penerbitan Data Susunan Keluarga :
- 1) Foto Copy KK pemohon.
  - 2) Foto Copy KTP pemohon.
  - 3) Formulir Data Susunan Keluarga diketahui Lurah.
12. SOP Rekomendasi Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) dan Surat Pensiunan :
- 1) Foto Copy KK pemohon.
  - 2) Foto Copy KTP pemohon.
  - 3) Foto Copy KARIP.
  - 4) Formulir SPTB diketahui Lurah.
13. SOP Pelayanan Legalisasi surat keterangan Ahli Waris :
- 1) Surat Keterangan kematian pewaris.
  - 2) Foto Copy KK seluruh ahli waris.
  - 3) Foto Copy KTP seluruh ahli waris yang berlaku.
  - 4) Foto Copy sertifikat tanah apabila menyangkut tanah bersertifikat.
  - 5) Surat Keterangan Ahli Waris diatas materai 6000 ditandatangani seluruh ahli waris, mamak kepala waris dan mamak suku/ninik mamak diketahui Lurah.

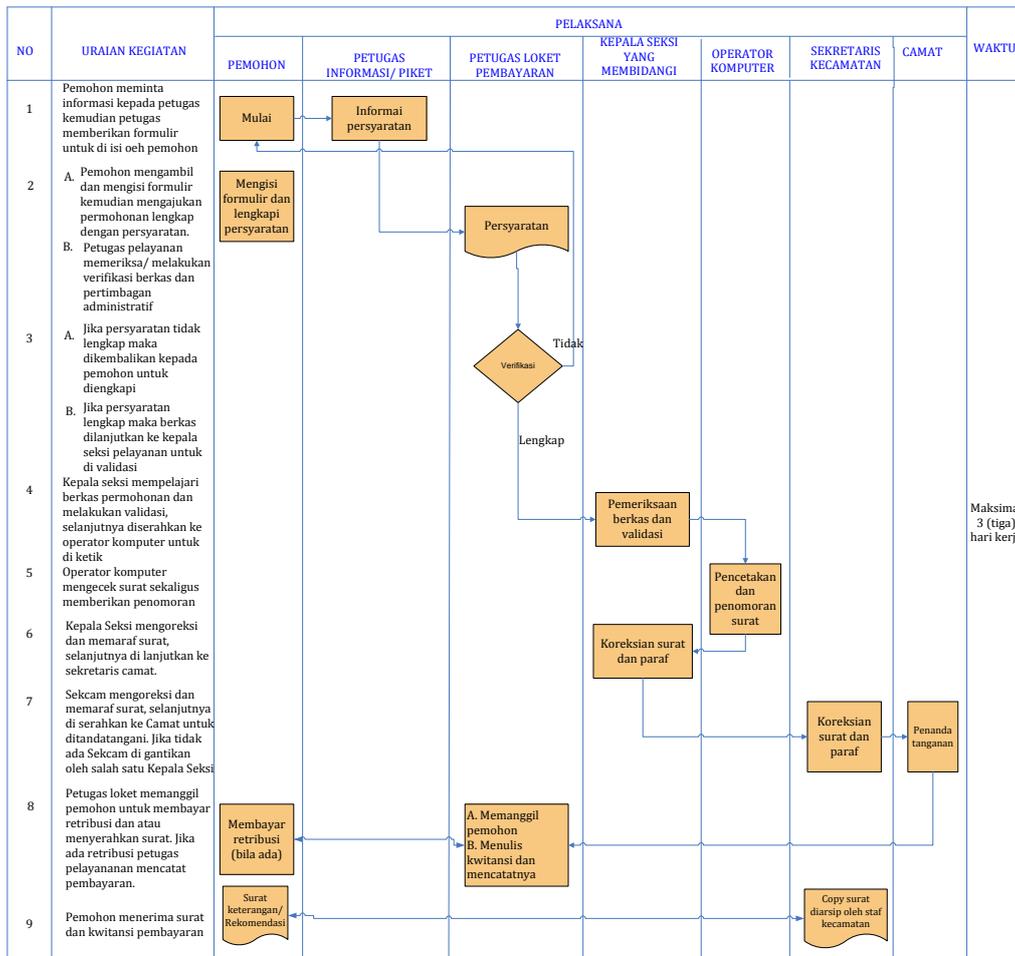
- 6) Foto Copy Surat nikah pewaris untuk pengurusan waris harta yang berasal dari harta bawaan.
14. SOP Rekomendasi kesalahan penulisan dalam administrasi kependudukan yang digunakan untuk keperluan Kantor Imigrasi :
- 1) Foto Copy KK pemohon.
  - 2) Foto Copy KTP pemohon.
  - 3) Surat Keterangan dari Lurah.
15. SOP Rekomendasi administrasi untuk penerbitan advis planning :
- 1) Foto Copy KTP Pemohon.
  - 2) Foto Copy Lunas PBB objek pajak yang akan dibangun.
  - 3) Foto Copy Sertifikat tanah yang dilegalisir BPN.
  - 4) Surat Pernyataan untuk advis planning yang diketahui Lurah.
  - 5) Surat Pernyataan izin sepadan dari batas sepadan diatas materai 6000.
  - 6) Surat kepemilikan tanah diatas materai 6000 ditandatangani seluruh ahli waris, mamak kepala waris dan mamak suku/ninik mamak diketahui KAN dan Lurah (yang tidak bersertifikat).
16. SOP Legalisasi surat kepemilikan tanah bagi tanah yang belum memiliki sertifikat untuk penerbitan izin mendirikan bangunan (IMB):
- 1) Foto Copy KTP pemohon.
  - 2) Foto Copy Lunas PBB Objek Pajak yang akan dibangun.
  - 3) Surat pemilikan tanah yang dinyatakan oleh mamak kepala waris disetujui, disetujui ahli waris diketahui KAN dan Lurah lokasi tanah yang akan dibangun.
  - 4) Ranji diketahui mamak kepala waris, mamak suku/kaum/penghulu dan diketahui KAN.
  - 5) Denah Lokasi.
17. SOP Pelayanan penerbitan surat keterangan domisili usaha sektor swasta :

- 1) Foto Copy KTP Pemohon/Pendiri badan Usaha.
  - 2) Rekomendasi domisili usaha dari Lurah.
  - 3) Gambar denah lokasi badan usaha.
  - 4) Tanda Bukti Tempat Usaha (IMB,Sertifikat) atau perjanjian sewa.
  - 5) Persetujuan pemilik tanah/bangunan tempat dilakukannya usaha.
  - 6) Salinan Akta Pendirian Badan Usaha.
  - 7) Surat Keterangan tidak keberatan dari masyarakat sekitar tempat usaha.
18. SOP Pelayanan surat pengantar catatan kepolisian (SKCK) :
- 1) Foto Copy KTP pemohon.
  - 2) Foto Copy KK pemohon.
  - 3) Rekomendasi SKCK dari Lurah.
19. SOP Rekomendasi surat keterangan kurang mampu/ penghasilan :
- 1) Foto Copy KTP pemohon.
  - 2) Foto Copy KK pemohon.
  - 3) Foto Copy kartu identitas kurang mampu (BLSM) atau surat pernyataan penghasilan diatas materai 6000.
  - 4) Surat keterangan kurang mampu/penghasilan dari Lurah

#### **e. Alur Pelayanan**

Proses/ prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

**Gambar 2.3**  
**Gambar Proses/ prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan**



Pencapaian Kinerja Pelayan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**  
**Kota Bukittinggi**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun						Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Persentase usulan pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat				50%	55%	60%	65%	70%	75%										
2	Persentase pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat				25%	30%	35%	40%	45%	50%										
3	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, RW, RT, TP-PKK, Posyandu) yang aktif				100%	100%	100%	100%	100%	100%										
4.	Persentase terlaksananya PATEN sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur)				100%	100%	100%	100%	100%	100%										
5.	Indeks Kepuasan Masyarakat				76	78	80	82	84	86										

### **2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

Kinerja Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh selanjutnya dapat dilihat dalam pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam Tabel 2.3. yang berisi tentang anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan SKPD periode 2011-2015.

**Tabel 2.3**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**  
**Kota Bukittinggi**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata - rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penataan administrasi Kependudukan	48,300,000					35,068,500					0.73					9,660,000	7,013,700
Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan	6,735,500		10,201,500	232,573,400	33,451,000	6,707,380		9,896,500	201,168,375	29,796,000	1.00		0.97	0.86	0.89	56,592,280	49,513,651
Program peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat	10,000,000	15,642,000				9,955,000	15,580,000				1.00	1.00				5,128,400	5,107,000
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	114,387,950	156,581,500	223,461,200	302,592,000	340,889,600	102,121,189	132,564,401	186,094,252	555,710,965	301,745,615	0.89	0.85	0.83	1.84	0.89	227,582,450	255,647,284
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	87,980,000		248,850,000	82,750,000	479,950,000	87,602,400		230,624,000	62,139,800	460,715,100	1.00		0.93	0.75	0.96	179,906,000	168,216,260
Program Peningkatan disiplin Aparatur	26,600,000		37,000,000	48,150,000	31,500,000	26,543,000		35,513,280	41,872,040	30,691,650	1.00		0.96	0.87	0.97	28,650,000	26,923,994
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	8,500,000		4,237,500,000	4,223,000	13,500,000	7,934,100		4,202,450	4,092,000	13,058,500	0.93		0.00	0.97	0.97	852,744,600	5,857,410

Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan	296,006,500	360,485,500	759,272,800	485,664,150	1,435,156,750	260,255,509	331,794,055	718,480,007	438,957,862	1,283,929,268	0.88	0.92	0.95	0.90	0.89	667,317,140	606,683,340
Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	103,858,300	121,125,000	596,995,000		206,627,200	100,150,400	110,535,350	570,079,370		176,141,200	0.96	0.91	0.95		0.85	205,721,100	191,381,264
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	35,902,600		52,735,900	343,976,300	99,563,300	30,771,950		45,923,050	251,112,350	91,617,000	0.86		0.87	0.73	0.92	106,435,620	83,884,870
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	17,928,500	30,616,500	14,276,000	57,738,000	213,428,550	5,338,650	16,952,000	5,117,500	51,251,350	161,220,753	0.30	0.55	0.36	0.89	0.76	66,797,510	47,976,051
Program Peningkatan Peran Perempuan Di Pedesaan	9,299,500	24,156,500	27,595,000	160,193,600	200,068,800	7,635,050	22,392,000	27,499,500	102,070,750	188,158,850	0.82	0.93	1.00	0.64	0.94	84,262,680	69,551,230
Program Peningkatan Pemahaman Pengamalan Kehidupan Beragama Masyarakat	96,393,500	91,805,700	219,535,000	156,094,400	156,502,000	81,804,000	89,858,700	207,470,250	138,058,050	130,572,200	0.85	0.98	0.95	0.88	0.83	144,066,120	129,552,640
Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan		2,873,000			30,575,000		2,789,000			26,488,100		0.97			0.87	6,689,600	5,855,420
Program Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur				462,379,000	15,029,000				458,623,485	15,019,000				0.99	1.00	95,481,600	94,728,497
Program kerja sama informasi dengan mass media					6,366,000					500,000					0.08	1,273,200	100,000
Program pendidikan politik masyarakat					194,235,000					44,889,400					0.23	38,847,000	8,977,880

Uraian	Anggaran pada Tahun ke- (%)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (%)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata - rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penataan administrasi Kependudukan	100					72.61					0.73					20	15
Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan	100		100	100	100	99.58		97.01	86.50	89.07	1.00		0.97	0.86	0.89	80	74
Program peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat	100	100				99.55	99.60				1.00	1.00				40	40
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	100	100	100	100	89.28	84.66	83.28	183.65	88.52	0.89	0.85	0.83	1.84	0.89	100	106
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100		100	100	100	99.57		92.68	75.09	95.99	1.00		0.93	0.75	0.96	80	73
Program Peningkatan disiplin Aparatur	100		100	100	100	99.79		95.98	86.96	97.43	1.00		0.96	0.87	0.97	80	76
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100		100	100	100	93.34		0.10	96.90	96.73	0.93		0.00	0.97	0.97	80	57
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan	100	100	100	100	100	87.92	92.04	94.63	90.38	89.46	0.88	0.92	0.95	0.90	0.89	100	91

Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	100	100	100	100	100	96.43	91.26	95.49		85.25	0.96	0.91	0.95		0.85	100	74
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	100		100	100	100	85.71		87.08	73.00	92.02	0.86		0.87	0.73	0.92	80	68
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	100	100	100	100	100	29.78	55.37	35.85	88.77	75.54	0.30	0.55	0.36	0.89	0.76	100	57
Program Peningkatan Peran Perempuan Di Pedesaan	100	100	100	100	100	82.10	92.70	99.65	63.72	94.05	0.82	0.93	1.00	0.64	0.94	100	86
Program Peningkatan Pemahaman Pengamalan Kehidupan Beragama Masyarakat	100	100	100	100	100	84.86	97.88	94.50	88.45	83.43	0.85	0.98	0.95	0.88	0.83	100	90
Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan		100			100		97.08			86.63		0.97			0.87	40	37
Program Peningkatan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur				100	100				99.19	99.93				0.99	1.00	40	40
Program kerja sama informasi dengan mass media					100					7.85					0.08	20	2
Program pendidikan politik masyarakat					100					23.11					0.23	20	5

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

Analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal organisasi merupakan hal yang teramat penting, dalam rangka menentukan faktor-faktor kunci sebagai penentu keberhasilan. Lingkungan internal organisasi merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi yang pada umumnya dapat dikendalikan secara langsung, sedangkan lingkungan eksternal merupakan faktor lingkungan yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi dan cenderung di luar kendali.

### **2.4.1 Analisis Lingkungan Internal**

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan.

Lingkungan Internal mencakup struktur organisasi, komunikasi antar bagian dalam organisasi dan sumber daya yang semuanya akan mendukung kelangsungan hidup organisasi.

Dengan melakukan analisis lingkungan internal melalui penerapan metoda analisis SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities dan Threats*), akan membantu organisasi untuk mengoptimalkan kekuatan dan meminimalkan kelemahan secara internal, kekuatan dan kelemahan tersebut akan dijadikan alat untuk meraih peluang serta menghindari ancaman.

Faktor internal yang ada pada Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan/sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

#### **a. Analisis Kekuatan (*Strength*)**

Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan

strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran dari Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh.

Kekuatan dari Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh adalah :

- 1) Dukungan regulasi dalam menjalankan fungsi kecamatan.
- 2) Sarana dan Prasarana relatif tersedia untuk pelaksanaan tugas.

b. Analisis Kelemahan (*Weakness*)

Kelemahan adalah situasi dan ketidakmampuan internal yang bersifat negatif yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai tujuan dan sasarannya.

Kelemahan yang ada pada Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh antara lain :

- 1) Jumlah pegawai yang mengisi Struktur Organisasi Kecamatan belum memadai dari segi kuantitas.
- 2) Keterbatasan akses transportasi di Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh.

#### **2.4.2 Analisis Lingkungan Eksternal**

Analisis lingkungan eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan (*Critical Succes Factors*) bagi suatu organisasi dengan mengetahui kondisi eksternal organisasi akan dapat diketahui peluang dan ancaman yang mempengaruhi organisasi.

a. Analisis Peluang (*Opportunities*)

Peluang adalah situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat positif, yang membantu organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi. Berdasarkan analisis eksternal yang dilakukan maka peluang yang dapat mendukung Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

- 1) Adanya regulasi tentang Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan.
1. Dukungan Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi.
2. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai;
3. Mudahnnya mengakses informasi yang lebih cepat dan tepat sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.

b. Analisis Ancaman (*Threat*)

Ancaman adalah faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif yang dapat mengakibatkan organisasi gagal dalam mencapai visi dan misi. Ancaman yang harus dijawab adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan prima, terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain;
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah;
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif;
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh harus

- lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh memberikan tekanan pada kualitas lingkungan.
  7. Makin maraknya kasus kejahatan yang terjadi memerlukan upaya kewaspadaan dalam mengantisipasi masalah ketentraman dan ketertiban dengan peningkatan sistem keamanan terpadu;
  8. Kurangnya SDM dalam melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum di kecamatan.

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

#### KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

##### **3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya terdapat beberapa permasalahan yang perlu menjadi perhatian khusus dalam peningkatan fungsi pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh antara lain:

1. Mobilitas penduduk/migrasi penduduk yang cepat dan tidak terpantau dan dilaporkan dengan baik.
2. Sarana dan prasarana pelayanan belum optimal memenuhi kepuasan masyarakat.
3. Prosedur pelayanan yang belum terdokumentasi dengan baik.
4. Kapasitas sumber daya aparatur yang belum optimal dan komitmen kerja aparatur yang perlu ditingkatkan.
5. Belum optimalnya penerapan *good governance*.
6. Perilaku usaha sektor ekonomi informal yang belum terorganisir dengan baik.
7. Pelanggaran peraturan daerah yang masih terjadi pada pembangunan, penggunaan fasilitas publik untuk berusaha dan lain sebagainya.
8. Kesadaran masyarakat dalam pemilahan sampah yang belum optimal serta perilaku pendatang/lewat wilayah Kecamatan membuang sampah seenaknya.
9. Koordinasi antar instansi masih belum optimal.
10. Belum optimalnya pemberdayaan lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dan Kecamatan.

11. Swadaya masyarakat belum didorong secara optimal sehingga masih banyak pembenahan infrastruktur yang belum terbenahi dengan baik.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.**

Dalam mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih maka Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh memantapkan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan guna **“TERWUJUDNYA BUKITTINGI KOTA TUJUAN PARIWISATA, PENDIDIKAN, KESEHATAN, PERDAGANGAN DAN JASA, BERLANDASKAN NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**

Adapun Misi Kepala Daerah yang di dukung oleh Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh adalah :

- |          |   |   |
|----------|---|---|
| Misi 1   | : | Mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai potensi pemangku kepentingan (Pemerintah, Dunia usaha dan Masyarakat). |
| Tujuan 1 | : | Meningkatkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan   |
| dan      |   |   |
| Misi 2   | : | Meningkatkan Kinerja Pemerintah secara Profesional, Transparan, Akuntabel dan Mempunyai Jiwa Kewirausahaan.                 |
| Tujuan 1 | : | Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.  |

### **3.3 Telaahan RENSTRA K/L dan RENSTRA Provinsi**

### **3.4 Analisis terhadap Pendelegasian Wewenang**

Sesuai dengan Peraturan Walikota nomor 61 tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Walikota kepada Camat untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Otonomi Daerah maka Tugas dan Kewenangan Camat adalah :

1. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
2. Mengkoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
3. Mengkoordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum
5. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan
6. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

#### **A. 3.5 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

#### **3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis.**

Dari gambaran pelayanan Aur Birugo Tigo Baleh, telaahan Visi dan Misi Kota Bukittinggi 2016-2021 ditetapkanlah isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Belum optimalnya partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, pemberdayaan, ketentraman umum dan lingkungan sosial;
2. Belum optimalnya koordinasi dan kualitas pelayanan terhadap masyarakat.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

Tujuan Rencana Strategis merupakan sesuatu yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun. Dengan ditetapkannya Tujuan Rencana Strategis maka Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan misi pembangunan daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dalam mendukung misi pembangunan daerah Kota Bukittinggi sebagai berikut :

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan sasaran :
  - a. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di Kecamatan;
  - b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
  - c. Meningkatnya fungsi lembaga kemasyarakatan.
  
2. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan dengan sasaran :
  - a. Terpenuhinya standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

Tujuan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh diharapkan dapat tercapai dengan menetapkan sasaran yang tepat. Sasaran ini ditetapkan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun yang diukur melalui indikator sasaran dengan menetapkan target tiap tahunnya dan diwujudkan melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi dan arah kebijakan yang tepat.

Tujuan dan sasaran Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat dilihat pada tabel berikut :



**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran (Indikator Kinerja Utama)	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di Kecamatan	Persentase usulan pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat	50%	55%	60%	65%	70%	75%
		Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Persentase pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat	25%	30%	35%	40%	45%	50%
		Meningkatnya fungsi lembaga kemasyarakatan	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, RW, RT, TP-PKK, Posyandu) yang aktif	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan	Terpenuhinya standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Persentase terlaksananya PATEN sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur)	100%	100%	100%	100%	100%	100%

		Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	76	78	80	82	84	86
--	--	--	----------------------------	----	----	----	----	----	----

## 4.2 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh

Indikator kinerja Utama Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

### INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN AUR BIRUGO TIGO BALEH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	TARGET					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di Kecamatan	Persentase usulan pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat	Penghitungan: (Jumlah usulan pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat dibagi jumlah usulan pembangunan dalam Musrenbang Kelurahan) x 100%	Laporan Kelurahan/ Berita Acara Hasil Musrenbang	50%	55%	60%	65%	70%	75%
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Persentase pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat	Penghitungan: (Jumlah pembangunan berdasarkan prakarsa masyarakat dibagi jumlah pembangunan seluruhnya) x 100%	Laporan Kelurahan / Laporan Lembaga Kemasyarakatan/ Hasil monitoring	25%	30%	35%	40%	45%	50%
3.	Meningkatnya fungsi lembaga kemasyarakatan	Persentase lembaga kemasyarakatan (LPM, RW, RT, TP-PKK, Posyandu) yang aktif	Penghitungan: Jumlah lembaga kemasyarakatan (LPM, RW, RT, TP-PKK, Posyandu) yang aktif dibagi jumlah lembaga kemasyarakatan seluruhnya) x 100%	Laporan Kelurahan/ Laporan Lembaga Kemasyarakatan/ Hasil monitoring	100%	100%	100%	100%	100%	100%

4.	Terpenuhinya standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Persentase terlaksananya PATEN sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur)	Penghitungan: (Jumlah PATEN yang terlaksana sesuai SOP dibagi jumlah PATEN seluruhnya) x 100%	Laporan PATEN	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Diukur sesuai formulasi yang ditetapkan	Hasil survey	76	78	80	82	84	86



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Tujuan dan sasaran Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh yang telah dirumuskan pada BAB IV, dicapai dengan 4 (empat) strategi dan 5 (lima) arah kebijakan yang ditetapkan sebagai berikut:

**a. Strategi dan Kebijakan SKPD**  
**Strategi**

1. Meningkatkan kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Rukun Tetangga.
2. Meningkatkan keberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
4. Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintah, pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur.

**Kebijakan**

1. Melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, keamanan dan ketertiban masyarakat.
2. Melakukan pembinaan dan fasilitasi 10 Program Pokok PKK serta melaksanakan Jambore Kader PKK.
3. Melaksanakan Musrenbang, Manunggal Sakato dengan menyediakan dana stimulan untuk memancing swadaya gotong royong masyarakat, ikut dalam kegiatan di tingkat kota, provinsi dan nasional serta memberikan penilaian terhadap kelurahan berprestasi.

4. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, memberikan penilaian terhadap kompetensi Lurah dan melaksanakan rapat koordinasi.

Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan SKPD memiliki relevansi dengan Visi dan Misi Kepala Daerah yang terdapat pada RPJMD karena merupakan penjabaran dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh.

Relevansi Visi dan Misi Kepala Daerah yang terdapat pada RPJMD dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dapat dilihat pada tabel berikut :



**Tabel 5.1.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh**

<b>VISI : Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan dan Jasa, Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya</b>			
MISI 1 : Mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai potensi pemangku kepentingan (Pemerintah, dunia usaha dan masyarakat)			
TUJUAN I : Meningkatkan partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan			
TUJUAN KECAMATAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Tujuan 1	Sasaran		
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan di Kecamatan</li> <li>2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Musrenbang, Manunggal Sakato dengan menyediakan dana stimulan untuk memancing swadaya gotong royong masyarakat, ikut dalam kegiatan di tingkat kota, provinsi dan nasional serta memberikan penilaian terhadap kelurahan berprestasi.</li> </ol>

	3. Meningkatkan fungsi lembaga kemasyarakatan	2. Meningkatkan kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Rukun Tetangga. 3. Meningkatkan keberdayaan masyarakat.	2. Melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan, keamanan dan ketertiban masyarakat. 3. Melakukan pembinaan dan fasilitasi 10 Program Pokok PKK serta melaksanakan Jambore Kader PKK.
MISI 2 : Meningkatkan kinerja pemerintahan secara profesional, transparan, akuntabel dan mempunyai jiwa kewirausahaan TUJUAN 1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik			
<b>TUJUAN KECAMATAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
Tujuan 2 Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan	Sasaran 4. Terpenuhinya standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 5. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	4. Meningkatkan kapasitas aparatur pemerintahan, pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur.	4. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, memberikan penilaian terhadap kompetensi Lurah, melaksanakan rapat koordinasi, melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui relevansi antara Visi dan Misi Kepala Daerah yang terdapat pada RPJMD dengan tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi terkait bidang pemerintahan. Sesuai deskripsi, data dan analisis beserta perubahannya dalam indikasi kegiatan maka keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi selama 6 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh yang akan menunjang tercapainya Visi dan Misi Kota Bukittinggi selama 6 tahun ke depan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah. Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan ke dalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh adalah sebagai berikut :

#### **RENCANA PROGRAM**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
5. Program Pemberdayaan Masyarakat Untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan.

6. Program Peningkatan Pelayanan Terpadu kepada Masyarakat.
7. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
8. Peningkatan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan.
9. Program Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
10. Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan.
11. Program Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan.
12. Program Pemahaman Pengamalan Kehidupan Beragama Masyarakat.
13. Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media.
14. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa.
15. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kelurahan.
16. Program Peningkatan Kinerja LPMK dan RT.

#### **RENCANA KEGIATAN**

- A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

##### **KEGIATAN :**

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perengkapan kantor
6. Penyediaan alat tulis kantor
7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Rapat-rapat Koordinasi, konsultasi, sosialisasi dan perjalanan dinas lainnya ke luar Kota Bukittinggi
11. Penyediaan jasa pegawai non PNS
12. Penyediaan jasa dokumentasi dan publikasi kantor

13. Pelaksanaan proses administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah
14. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Parit Antang
15. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Belakang Balok
16. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Pakan Labuah
17. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran  
Penunjang pelayanan administrasi perkantoran  
Kelurahan Birugo
18. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Kubu Tanjung
19. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Sapiran
20. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Lading Cakiah
21. Penunjang pelayanan administrasi perkantoran kelurahan Aur Kuning

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

**KEGIATAN**

1. Pengadaan perlengkapan kantor
2. Pengadaan peralatan kantor
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
4. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
5. Pengadaan tanah untuk pembangunan kantor

C. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan

**KEGIATAN**

1. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan parit antang
2. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan belakang balok
3. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan pakan labuah
4. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan birugo

5. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan kubu tanjuang
6. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sapiran
7. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan lading cakah
8. Penyelenggaraan pemerintahan kelurahan aur kuning
9. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan parit antang
10. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan belakang balok
11. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan pakan labuah
12. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan birugo
13. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan kubu tanjuang
14. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sapiran
15. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan lading cakah
16. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan aur kuning

D. Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan

**KEGIATAN**

1. Penunjang kegiatan masyarakat kecamatan ABTB
2. Fasilitasi acara-acaa kecamatan dan penunjang keikutsertaan masyarakat dalam acara-acara tingkat kecamatan kota, provinsi dan nasional
3. Penunjang operasional Universal Access
4. Pembekalan peran dan fungsi LPM
5. Penunjang Operasional LPM kelurahan dan kecamatan
6. Penunjang operasional LPM dan kegiatan kemasyarakatan lainnya
7. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna,

- kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Parit Antang
8. Penunjang operasional LPM Kelurahan Belakang Balok
  9. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Belakang Balok
  10. Penunjang operasional LPM Kelurahan Pakan Labuah
  11. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Pakan Labuah
  12. Penunjang operasional LPM Kelurahan Birugo
  13. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Birugo
  14. Penunjang operasional LPM Kelurahan Kubu Tanjung
  15. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Kubu Tanjung
  16. Penunjang operasional LPM Kelurahan Sapiran
  17. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Sapiran
  18. Penunjang operasional LPM Kelurahan Ladang Cakiah
  19. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Ladang cakiah
  20. Penunjang operasional LPM Kelurahan Aur Kuning

21. Penunjang kegiatan organisasi social tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Kaang taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll) kelurahan Aur Kuning
22. Pembinaan Posyandu Kelurahan Parit Antang
23. Pembinaan Posyandu Kelurahan Belakang Balok
24. Pembinaan Posyandu Kelurahan Birugo
25. Pembinaan Posyandu Kelurahan Pakan Labuah
26. Pembinaan Posyandu Kelurahan kubu tanjuang
27. Pembinaan Posyandu Kelurahan Sapiran
28. Pembinaan Posyandu Kelurahan Ladang Cakiah
29. Pembinaan Posyandu Kelurahan Aur kuning
30. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Parit Antang
31. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Belakang Balok
32. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Pakan Labuah
33. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Birugo
34. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Kubu Tanjuang
35. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Sapiran
36. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Ladang Cakiah
37. Penunjang kegiatan kemasyarakatan Aur Kuning
38. Pengadaan peralatan dan perlengkapan Linmas dan Poskamling
39. Pelatihan poskamling dan Satlinmas kelurahan
40. Fasilitasi dan pembinaan terhadap FKPM Kecamatan ABTB
41. Sosialisasi bahaya narkoba dan penyakit masyarakat
42. Sosialisasi kesiagaan dan penanggulangan bencana
43. Pembinaan UMKM Produk unggulan kelurahan
44. Monitoring dan evaluasi peningkatan UEM-SP
45. Monitoring Usaha Mikro Kecil (UMK) kelurahan
46. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Parit Antang

47. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Belakang Balok
48. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Pakan Labuah
49. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan kubu Tanjung
50. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Sapiran
51. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Ladang Cakiah
52. Monitoring dana UMSP dan dana bergulir lainnya kelurahan Aur Kuning
53. Lomba Jambore Kader PKK
54. Penunjang Operasional PKK Kecamatan an Kelurahan
55. Penilaian dan Pembinaan Posyandu
56. Penunjang opeasional posyandu
57. Pembinaan PKDRT dan Pola Asuh Anak
58. Monitoring TPA dan PAUD Se kecamatan ABTB
59. Sosilisasi dan hatinya PKK
60. Penunjang opsional PKK Kelurahan Belakang Balok
61. Penunjang opsional PKK Kelurahan Parit Antang
62. Penunjang opsional PKK Kelurahan Pakan Labuah
63. Penunjang opsional PKK Kelurahan Birugo
64. Penunjang opsional PKK Kelurahan Kubu Tanjung
65. Penunjang opsional PKK Kelurahan Sapiran
66. Penunjang opsional PKK Kelurahan Aur Kuning
67. MTQ Kecamatan
68. Lomba didikan subuh
69. Pendataan buta aksara alquran dan keluarga sakinah
70. Pembinaan keluarga sakinah
71. Pembinaan terhadap guru MDA dan didikan subuh se Kec. ABTB
72. Pelatihan shalat jenazah dan peyelenggaraan mayat

73. Sosialisasi dan monitoring pemanfaatan Toga dan PHBS
74. Fasilitasi kecamatan sehat dan pembinaan kecamatan sehat
75. Pembinaan pemberdayaan tokoh adat dan tokoh masyarakat
76. Diskusi dan evaluasi pemangku adat alam minangkabau dan agama
77. Penunjang kegiatan organisasi sosial tk. Kecamatan di kecamatan ABTB (bundo kanduang, BKMT, Karang Taruna, kegiatan-kegiatan adat dan keagamaan dll)
78. Promosi melalui mass media, profil dan dokumentasi daerah
79. Penunjang operasional LPM Kelurahan Parit Antang
80. Peningkatan koordinasi & monitoring keamanan, ketertiban dan kebersihan
81. Pembinaan dan fasilitasi KAMTIBMAS tk. Kecamatan ABTB
82. Monitoring dan updating profil kelurahan se Kecamatan
83. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda Kecamatan
84. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan parit antang
85. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Belakang Balok
86. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Birugo
87. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Ladang Cakiah
88. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Pakan Labuah
89. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Aur kuning

90. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Kubu Tanjung
91. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan dan generasi muda kelurahan Sapiran

E. Program Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat

1. Pendataan/ Updating UMKM

F. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa

**KEGIATAN :**

1. Penilaian kelurahan berprestasi
2. Kompetensi lurah
3. Kompetensi sekretaris lurah
4. Penunjang manunggal sakato
5. Koordinasi monitoring dan evaluasi manunggal sakato di wilayah kecamatan
6. Manunggal sakato Kelurahan Parit Antang
7. Manunggal sakato Kelurahan Pakan Labuah
8. Manunggal sakato Kelurahan Birugo
9. Manunggal sakato Kelurahan Belakang Balok
10. Manunggal sakato Kelurahan Kubu Tanjung
11. Manunggal sakato Kelurahan Sapiran
12. Manunggal sakato Kelurahan Ladang Cakiah
13. Manunggal sakato Kelurahan Aur Kuning
14. Musrenbang Kelurahan Parit Antang
15. Musrenbang Kelurahan Pakan Labuah
16. Musrenbang Kelurahan Birugo
17. Musrenbang Kelurahan Belakang Balok
18. Musrenbang Kelurahan Kubu Tanjung
19. Musrenbang Kelurahan Sapiran
20. Musrenbang Kelurahan Ladang Cakiah
21. Musrenbang Kelurahan Aur Kuning
22. Monitoring PBB Kelurahan

23. Moitoring pelaksanaan Pembangunan, IMB sarana dan prasarana umum lainnya
24. Musrenbang tingkat kecamatan
25. Fasilitasi Pembina UKS Kecamatan
26. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Birugo
27. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Aur Kuning
28. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Sapiran
29. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Ladang Cakiah
30. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Parit Antang
31. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Kubu Tanjung
32. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Belakang Balok
33. Pembinaan kelompok Dasawisma Kelurahan Pakan Labuah
34. Pembinaan dan Fasilitasi olahraga masyarakat tingkat kecamatan
35. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Parit Antang
36. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Pakan Labuah
37. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Birugo
38. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Belakang Balok
39. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Kubu Tanjung
40. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Sapiran
41. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Ladang Cakiah

42. Fasilitasi pembinaan olahraga masyarakat kelurahan Aur Kuning
43. Pertandingan volley Tk. Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh
44. Penunjang acara kecamatan dan keikutsertaan dalam kegiatan tingkat kota, propinsi dan nasional
45. Training center dan pengiriman khafilah kecamatan untuk mengikuti MTQ Kota
46. Penilaian dan pembinaan kelurahan berprestasi

G. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kelurahan

**KEGIATAN :**

1. Penunjang operasional terpadu kecamatan
2. Penilaian dan pembinaan kompetensi lurah
3. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan parit antang
4. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Belakang Balok
5. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Pakan Labuah
6. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Birugo
7. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Kubu Tanjung
8. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Sapiran
9. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Ladang Cakiah
10. Penunjang rapat-rapat koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan Aur Kuning
11. Pengadaan buku administrasi pemerintahan kelurahan, sosialisasi pengisian buku administrasi kelurahan
12. Sosialisasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan bagi RT/RW

13. Penilaian RT/ RW Terbaik
14. Pembinaan RW Percontohan K3
15. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Parit Antang
16. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Pakan Labuah
17. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Birugo
18. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Belakang Balok
19. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Kubu Tanjung
20. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Sapiran
21. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Ladang Cakiah
22. Montoring RT/RW K3 Kelurahan Aur Kuning
23. Penunjang operasional RT/RW se Kecamatan ABTB
24. Koordinasi dan konsultasi kecamatan dengan kelurahan
25. Rapat koordinasi kecamatan dengan unsur terkait

H. Program Peningkatan Kinerja LPMK dan RT

1. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan parit antang
2. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Belakang Balok
3. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Pakan Labuah
4. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Sapiran
5. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Aur Kuning
6. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Ladang Cakiah
7. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Birugo
8. Pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan Kubu Tanjung

I. Program Peningkatan Pelayanan Terpadu kepada masyarakat.

**KEGIATAN**

1. Fasilitasi penyelenggaraan PATEN

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis yang sudah ditetapkan untuk periode 2016-2021 pada dasarnya merupakan acuan kerja secara tertulis dengan tetap melaksanakan tugas lainnya yang berkenaan dengan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Sebagai suatu rencana untuk 5 tahun kedepan (2016-2021) yang disusun dengan mengamati situasi dan perkembangan dewasa ini hendaknya kondisi sosial masyarakat dan pemerintahan berada pada tahap yang lebih mapan di dalam melakukan aktivitas dalam waktu 5 tahun ini.

Semoga Perencanaan Strategis yang telah disusun untuk Tahun 2016-2021 ini dapat memberikan pedoman dan arah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh serta dapat menghantarkan masyarakat Bukittinggi umumnya dan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh khususnya ke arah yang lebih baik.

Bukittinggi, 29 Desember 2017  
**Camat Aur Birugo Tigo Baleh,**



**Drs. Hendry, M.E.**  
NIP. 19730919 199311 1 002

