

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
KECAMATAN LUBUK SIKARAH  
2021 - 2026**



**PEMERINTAH KOTA SOLOK  
KOTA SOLOK**

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021-2026.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021-2026 ini memuat semua kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021-2026, bertujuan untuk memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan.

Dokumen ini merupakan hasil diskusi, ide-ide, masukan dan analisa yang telah disepakati oleh berbagai pihak yang konsen dengan arah dan tujuan Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok dalam melaksanakan prioritas program, kegiatan dan sub kegiatannya sebagai salah satu instansi pelayanan masyarakat di bidang Urusan Kewilayahan. Diharapkan dokumen ini juga dapat menjadi salah satu sumber acuan dan pedoman, serta pertimbangan dalam melakukan perencanaan dan evaluasi untuk melaksanakan upaya-upaya pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya di Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok secara terpadu dan berkelanjutan, baik antar wilayah maupun antar sektor.

Menyadari atas kekurangan dan berbagai keterbatasan yang ada, kami merasa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan dokumen ini. Akhirnya kepada Allah SWT kami berserah diri dan kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran tugas penyusunan Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021-2026 kami aturkan terima kasih.

**Solok, November 2021**  
**CAMAT LUBUK SIKARAH**

**NOVRI APRILIZEN, SSTP,M.Si**  
NIP. 19810401 199912 1 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	iv
<b>DAFTAR TABEL</b>	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Landasan Hukum	3
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LUBUK SIKARAH</b>	7
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah	7
2.2. Sumber Daya Kecamatan Lubuk Sikarah	31
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah	39
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah	52
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN LUBUK SIKARAH</b>	56
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah	56
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih	56
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	59
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	60

3.5.	Penentuan Isu-Isu Strategis	61
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>62</b>
	4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Lubuk Sikarah	62
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>64</b>
	5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Lubuk Sikarah	64
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF</b>	<b>67</b>
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	<b>75</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>P E N U T U P</b>	<b>77</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	<b>Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah</b>	<b>30</b>
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Jumlah pegawai Kantor Kecamatan Lubuk Sikarah berdasarkan jenis kelamin</b>	<b>35</b>
<b>Gambar 2.3</b>	<b>Jumlah pegawai Kantor Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah berdasarkan jenis kelamin</b>	<b>36</b>
<b>Gambar 2.4</b>	<b>Tingkat pendidikan pegawai Kantor Camat Lubuk Sikarah</b>	<b>37</b>
<b>Gambar 2.5</b>	<b>Tingkat pendidikan pegawai Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah</b>	<b>38</b>
<b>Gambar 3.1</b>	<b>Logical Framework Pencapaian Misi V</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1</b>	<b>Komposisi pegawai Kecamatan Lubuk Sikarah tahun 2021</b>	<b>31</b>
<b>Tabel 2.2</b>	<b>Komposisi pegawai Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021</b>	<b>32</b>
<b>Tabel 2.3</b>	<b>Tingkat pendidikan pegawai di Kantor Camat Lubuk Sikarah Tahun 2021</b>	<b>36</b>
<b>Tabel 2.4</b>	<b>Tingkat pendidikan pegawai Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 2.5</b>	<b>Gambaran sarana dan prasarana Kecamatan Lubuk Sikarah tahun 2021</b>	
<b>Tabel T-C.23</b>	<b>Pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah tahun 2016-2021</b>	<b>41</b>
<b>Tabel T-C.24</b>	<b>Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan perangkat daerah Kecamatan Lubuk Sikarah</b>	<b>43</b>
<b>Tabel T-C.25</b>	<b>Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Perangkat Daerah</b>	<b>63</b>
<b>Tabel T-C.26</b>	<b>Tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan</b>	<b>65</b>
<b>Tabel T-C.27</b>	<b>Rencana program, kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok tahun 2021-2026</b>	<b>70</b>
<b>Tabel 7.1</b>	<b>Target capaian indikator Kecamatan Lubuk Sikarah</b>	<b>75</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Perencanaan pembangunan adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat pada suatu lingkungan wilayah/ daerah dalam jangka waktu tertentu.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, setiap Perangkat Daerah diharuskan untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Substansi Renstra PD ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Renstra PD merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 tahunan, dimana penyusunannya berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Kecamatan Lubuk Sikarah sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kota Solok juga harus menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah tersebut dengan memperhatikan tugas pokok, fungsi dan keadaan pemerintah serta wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok Tahun 2021–2026 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Perencanaan strategis ini menggambarkan tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa mendatang. Perencanaan strategis menentukan arah suatu organisasi untuk tahun kedepan atau tahun-tahun berikutnya, dan dapat menjadi acuan untuk mengevaluasi keberhasilan ataupun ketidakberhasilan dalam pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Kecamatan Lubuk Sikarah dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1982 tentang Pembentukan Kecamatan Padang Panjang Timur, Kecamatan Padang Panjang Barat di Kotamadya Dati II Padang Panjang, Kecamatan Sawahlunto Utara, Kecamatan Sawahlunto Selatan di Kotamadya Dati II Sawahlunto, Kecamatan Lubuk Sikarah, Kecamatan Tanjung Harapan di Kotamadya Dati II Solok, Kecamatan Payakumbuh Utara,

Kecamatan Payakumbuh Barat dan Kecamatan Payakumbuh Timur di Kotamadya Dati II Payakumbuh dalam Wilayah Propinsi Dati I Sumatera Barat.

Kecamatan Lubuk Sikarah memiliki luas 35,00 km<sup>2</sup>. Secara astronomis geografis posisi Kecamatan Lubuk Sikarah berada pada 100° 27' – 101° 41' BT. Kecamatan Lubuk Sikarah memiliki ketinggian 390 meter di atas permukaan laut, terdapat tiga anak sungai yang melintasi Kecamatan Lubuk Sikarah, yaitu Batang Lembang, Batang Gawan, dan Batang Imang dengan suhu udara maksimal 28,9°C dan minimal 26,1°C.

Wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah secara administrasi terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan, yaitu Kelurahan Tanah Garam, Kelurahan VI Suku, Kelurahan Sinapa Piliang, Kelurahan IX Korong, Kelurahan Kampai Tabu Karambia, Kelurahan Aro IV Korong, dan Kelurahan Simpang Rombio.

Secara demografis penduduk Kecamatan Lubuk Sikarah berdasarkan Data Sensus Penduduk dari Badan Pusat Statistik Kota Solok sebanyak 40.822 jiwa yang terdiri dari: Laki-Laki sebanyak 20.546 jiwa dan perempuan 20.276 jiwa.

## **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan merupakan proses awal yang dilakukan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Begitu pula pembangunan daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan membuat dokumen perencanaan baik jangka panjang, jangka menengah maupun tahunan. Perencanaan dilakukan agar pemerintah daerah dapat mengetahui kinerja pembangunan dan layanan masyarakat masa lalu sehingga dapat diantisipasi dimasa depan. Sesuai amanat Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 yang salah satunya mengatur tentang penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyatakan bahwa setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis.

Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang saat ini dijadikan sebagai salah satu instrumen pertanggungjawaban. Perencanaan ini merupakan pengintegrasian antara keahlian sumberdaya manusia dengan berbagai sumberdaya lainnya yang dimiliki organisasi sehingga diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.



Berlakunya Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Solok dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Solok Nomor 109 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan di Lingkungan Kota Solok maka Kecamatan Lubuk Sikarah wajib menyusun dokumen Renstra yang berpedoman pada RPJMD Kota Solok, atas dasar tersebut maka Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok diharapkan dapat mengintegrasikan antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya alam khususnya dibidang pemberdayaan masyarakat, agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis dengan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi negara Kesatuan Republik Indonesia.

Demi terwujudnya efisiensi dan efektivitas program pendayagunaan aparatur, serta agar mampu eksis dan unggul dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, maka Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok sebagai suatu organisasi terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, guna meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

## **1.2 Landasan Hukum**

Penyusunan Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok Tahun 2021-2026 dilakukan berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Urusan Bencana Daerah Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Solok; dan
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud penyusunan dari Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok adalah sebagai dasar bagi seluruh *stakeholder* Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mulai dari tahun 2021-2026.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok adalah :

1. Merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok;
2. Menjabarkan agenda pembangunan Pemerintah Kota Solok khususnya bidang pemberdayaan masyarakat yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026;
3. Menjadi acuan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja (Renja) dan Penetapan Kinerja; dan
4. Menjadi acuan evaluasi dan penilaian kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok disusun dengan sistematika sebagai berikut:

### **BAB I      Pendahuluan**

Berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

### **BAB II      Gambaran Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok**

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lubuk Sikarah, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok.

### **BAB III     Permasalahan dan Isu-isu Strategis**

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **BAB IV     Tujuan dan Sasaran**

Berisi tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kota Solok 2021-2026.

### **BAB V      Strategi Dan Arah Kebijakan**

Berisi strategi dan kebijakan Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD Kota Solok 2021-2026.

### **BAB VI     Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

### **BAB VII    Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Berisi mengenai indikator kinerja, kondisi awal kinerja, dan kondisi akhir kinerja yang berhubungan dengan indikator kinerja daerah dalam RPJMD.

### **BAB VIII   Penutup**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN LUBUK SIKARAH**

Kota Solok dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dilingkungan Daerah Sumatera Tengah juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh. Kota Solok diresmikan tanggal 16 Desember 1970 oleh Menteri Dalam Negeri yang pada saat itu dijabat oleh Amir Mahmud.

Kecamatan Lubuk Sikarah dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1982 tentang Pembentukan Kecamatan Padang Panjang Timur, Kecamatan Padang Panjang Barat di Kotamadya Daerah Tingkat II Padang Panjang, Kecamatan Sawahlunto Utara, Kecamatan Sawahlunto Selatan di Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kecamatan Lubuk Sikarah, Kecamatan Tanjung Harapan di Kotamadya Daerah Tingkat II Solok, Kecamatan Payakumbuh Utara, Kecamatan Payakumbuh Barat dan Kecamatan Payakumbuh Timur di Kotamadya Daerah Tingkat II Payakumbuh dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Sumatera Barat.

Kecamatan Lubuk Sikarah secara administrasi terdiri dari 7 (tujuh) Kelurahan, yaitu Kelurahan Tanah Garam, Kelurahan VI Suku, Kelurahan Sinapa Piliang, Kelurahan IX Korong, Kelurahan Kampai Tabu Karambia, Kelurahan Aro IV Korong, dan Kelurahan Simpang Rombio. Ketujuh kelurahan tersebut berasal dari 7 (tujuh) Resort Administrasi dari 13 Resort Administrasi yang ada dalam wilayah administrasi Pemerintahan Daerah Tingkat II Kotamadya Solok yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Nomor 21/Desth/Wako/71 tanggal 10 Maret 1971.

Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Lubuk Sikarah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Perwako Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Kecamatan Lubuk Sikarah sebagai salah satu perangkat daerah dalam sistem pemerintahan Kota Solok dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Camat dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris Kecamatan, 2 (dua) Kepala Sub Bagian dan 5 (lima) Kepala Seksi. Tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat kecamatan tersebut diatur berdasarkan Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

#### **1. Camat**

Berdasarkan Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tersebut, Camat mempunyai tugas pokok yaitu “Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah”. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Camat sebagai pimpinan kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun rincian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan dibidang penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan urusan lain yang dilimpahkan oleh Walikota berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;

- b. Merumuskan sasaran dan program kerja kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- e. Menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok yaitu “Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
- b. Pengkoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
- c. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
- d. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengkoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Pengkoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Adapun rincian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. Menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;



- h. Mengkoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan kecamatan berdasarkan usulan dari masing-masing seksi agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. Membantu camat mengkoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang penyelenggaraan pemerintahan diwilayah kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok yaitu “Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
- b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
- c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- f. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- h. Melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Sub Bagian Program dan Keuangan**

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan adminisrasi keuangan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan/program, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian serta penyusunan pelaporan;
- b. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Kecamatan berdasarkan usulan dari seksi-seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Kecamatan;
- f. Menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Kecamatan berdasarkan bahan dan data dari seksi-seksi sebagai bahan evaluasi kinerja Kecamatan;
- g. Pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan Kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK dan PPK.

- l. Meneliti Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. Melakukan verifikasi SPP.
- n. Menyiapkan dan menerbitkan SPM.
- o. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban SPJ Bendahara dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan.
- p. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek belanja yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek.
- q. Menghitung dan menguji kebenaran pengenaan PPN / PPh atas beban pengeluaran per rincian belanja.
- r. Menguji kebenaran penerimaan dan pengeluaran Bendahara Pengeluaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan.
- s. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- t. Melaksanakan penatausahaan dan pencatatan keuangan SKPD.
- u. Menyiapkan laporan keuangan SKPD yang terdiri atas :
  1. Laporan Bulanan
  2. Laporan Triwulan
  3. Laporan Semesteran dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya
  4. Laporan Keuangan Akhir Tahun yang terdiri atas :
    - a) Laporan Realisasi Anggaran
    - b) Neraca
    - c) Catatan Atas Laporan Keuangan
    - d) Laporan Kinerja

## **5. Seksi Tata Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan di wilayah kecamatan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan di wilayah Kecamatan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan politik dan kesatuan bangsa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi pertanahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ekonomi dan pembangunan Kecamatan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat dibidang ekonomi dan pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kelurahan di wilayahnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan dana bergulir;
- i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada usaha kecil/mikro berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat dan urusan pembangunan di Kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penumbuhkembangan lembaga kemasyarakatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial kelurahan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial kelurahan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi upaya penanggulangan kemiskinan dilingkungan kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kepemudaan, olahraga, mental spiritual, dan penanggulangan masalah sosial berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesehatan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan keluarga berencana serta peningkatan kesehatan ibu dan anak berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pembinaan ketenteraman dan ketertiban”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum; dan

- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penanggulangan bencana dan tanggap darurat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan diwilayah Kecamatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penegakan peraturan dibidang perizinan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Melakukan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat berkoordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Mengkoordinasikan upaya peningkatan kebersihan lingkungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 225 Ayat (1) tentang Pemerintahan Daerah, salah satu tugas Camat adalah membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan. Lebih lanjut pada Pasal 229 ayat (2) menyebutkan bahwa Kelurahan dipimpin oleh seorang kepala kelurahan yang disebut Lurah, selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat. Berdasarkan Pasal 229 ayat (4) dijelaskan bahwasanya Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Lurah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.

Dalam pelaksanaan tugasnya Lurah dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris dan 3 (tiga) Kepala Seksi di setiap Kelurahan. Tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat kecamatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Lurah**

Berdasarkan Peraturan Walikota Solok Nomor 38 Tahun 2016 tersebut, Lurah mempunyai tugas pokok yaitu “Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kelurahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Lurah sebagai pimpinan Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan, pengkoordinasian dan pelaksanaan urusan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan lain yang dilimpahkan Walikota;
- b. Perencanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan kegiatan kelurahan lainnya; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan sasaran dan program kerja Kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan Ketertiban Umum di Kelurahan dengan instansi/lembaga/SKPD terkait berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan yang dilaksanakan tepat sasaran;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan kelurahan kepada masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan;
- g. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana di wilayah kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tanggap darurat bencana;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Sekretaris Kelurahan

Sekretaris Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah. Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok yaitu “Melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, evaluasi, pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretaris Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, serta kehumasan dan keprotokoleran;
- c. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan dan penatausahaan barang/asset;
- e. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Adapun rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Sekretariat Kelurahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Melakukan penyusunan, koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Kelurahan berdasarkan program dan kegiatan dari masing-masing seksi untuk mencapai visi dan misi;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- i. Melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaanya berjalan tertib dan lancar;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
- l. Menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Seksi Tata Pemerintahan Kelurahan, Ketenteraman dan Ketertiban**

Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan di wilayah Kelurahan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan administrasi pemerintahan di wilayah Kelurahan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan lembaga pemerintah terkait dengan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan untuk penyusunan kegiatan dan pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tata Pemerintahan, Ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja yang terkait;
- g. Melaksanakan pendaftaran penduduk WNI/WNA, pendataan keluarga, register jumlah penduduk dan pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan hukum, pertanahan, pengumpulan data dan pemberian rekomendasi penyusunan risalah tanah dan urusan kesatuan bangsa dan politik;
- i. Pembinaan LPMK dan Rukun Tetangga/ Rukun Warga;
- j. Melakukan penyusunan profil kelurahan;
- k. Melaksanakan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- l. Memantau setiap kegiatan masyarakat baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan pemerintahan, keamanan dan ketertiban di kelurahan;
- m. Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur suku, ras, agama dan antar golongan (SARA) serta pelanggaran Peraturan Daerah;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban di kelurahan dengan unit kerja/ instansi terkait;
- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- r. Memantau, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kelurahan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ekonomi dan pembangunan Kelurahan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. Mengkoordinasikan pembinaan pengusaha kecil dalam rangka pengembangan usaha kecil dengan instansi terkait berdasarkan prosedur yang berlaku untuk mendukung



ekonomi keluarga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. Memfasilitasi pembentukan Kelompok Usaha Bersama berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. Melaksanakan program usaha ekonomi produktif generasi muda, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. Memantau, mengawasi dan memfasilitasi bantuan dana bergulir dan kredit mikro berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bantuan dan kredit tepat sasaran;
- j. Melaksanakan kegiatan musyawarah pembangunan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menampung aspirasi masyarakat;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Badunsanak berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
- l. Melaksanakan pemberian rekomendasi Izin Gangguan (HO), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok yaitu “Menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan”.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
- b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Adapun rincian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. Mengkoordinasikan penumbuhkembangan lembaga pemberdayaan masyarakat dan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat dengan unit/instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsi agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan, pendidikan, sosial, budaya, agama, pembinaan generasi muda dan olah raga sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. Melakukan pembinaan lembaga sosial masyarakat dan PKK Kelurahan sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. Memfasilitasi penentuan peserta pelatihan ketenagakerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelatihan ketenagakerjaan tepat sasaran;
- i. Memvalidasi Data Masyarakat Miskin dilingkungan Kelurahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar bantuan yang diberikan kepada masyarakat miskin tepat sasaran;

- j. Melaksanakan pemberian rekomendasi Nota Akta (NA) pernikahan di wilayah Kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

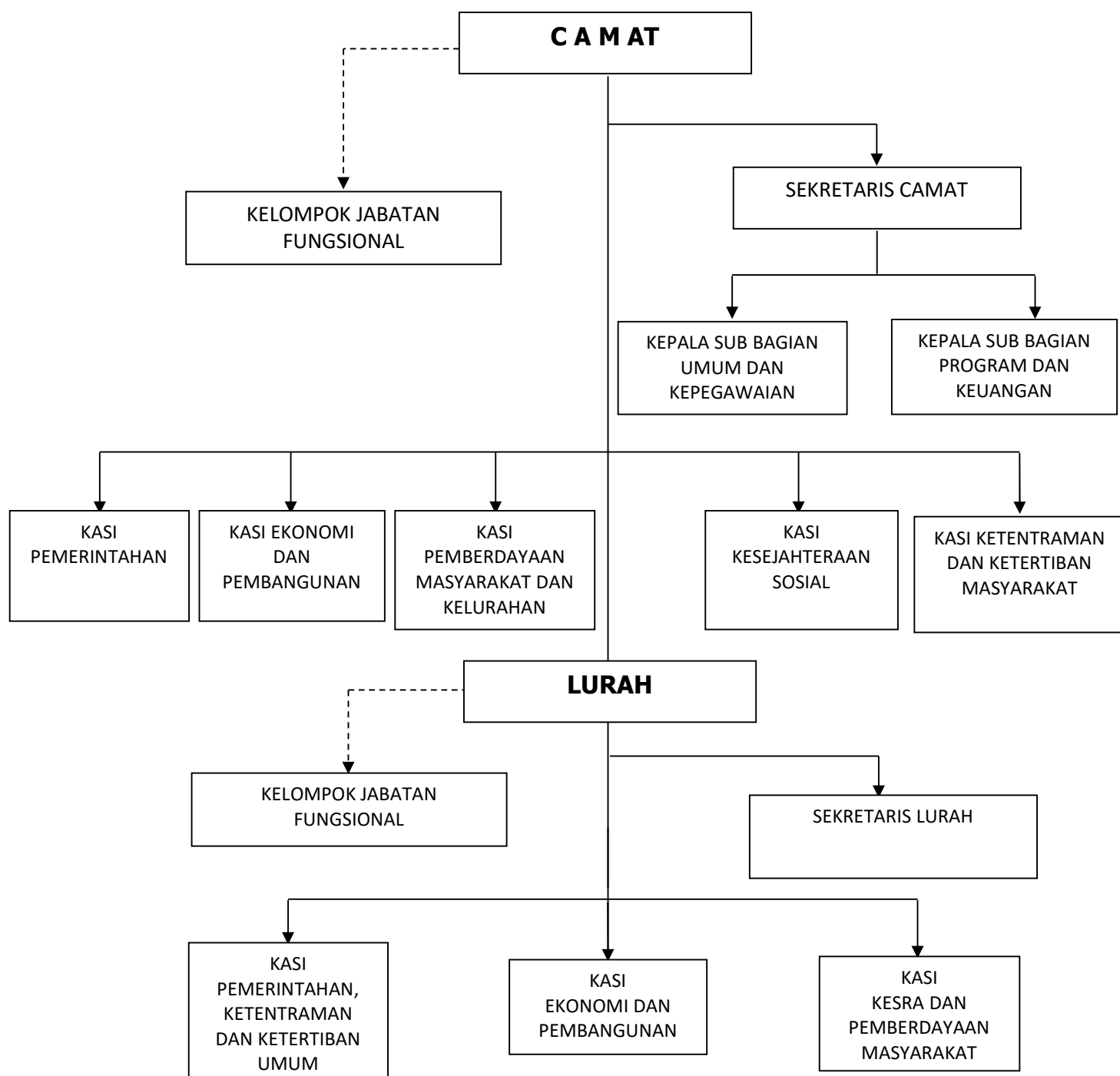
### **2.1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Solok, Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah terdiri dari:

- 1. Camat;
- 2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
- 3. Seksi Tata Pemerintahan;
- 4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- 5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
- 6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- 7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Masing-masing seksi dan subbagian merupakan satu kesatuan dari sistem Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok yang saling berkaitan secara logis dalam melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta pembangunan daerah di tingkat kecamatan sehingga terbentuk sinergitas dalam menciptakan pelayanan yang prima kepada publik. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Sikarah**



## 2.2 Sumber Daya Kecamatan Lubuk Sikarah dan Kelurahan-Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan-kegiatan pembangunan lainnya, Kecamatan Lubuk Sikarah didukung oleh aparatur beserta sarana dan prasarana kantor. Pegawai PNS dan Non PNS di Kecamatan Lubuk Sikarah dan Kelurahan-Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah pada Tahun 2021 ini berjumlah 97 orang pegawai dengan komposisi pegawai terlihat pada Tabel berikut ini:

**Tabel 2.1**  
**Komposisi Pegawai Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021**

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN	PENDIDIKAN
1	NOVRI APRILIZEN, S.STP, M.Si	Camat	Pembina (IV/a)	S.2
2	REYMOND WAHYUDI, S.STP, M.Si	Sekretaris Camat	Pembina (IV/a)	S.2
3	MILLIA MUSLIANI, SE	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penata Tk.I (III/d)	S.1
4	MUSLIM, S.Ag, MM	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penata Tk.I (III/d)	S.2
5	Dra. MAINIZAR	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Penata Tk.I (III/d)	S.1
6	DEZY EKA SURI, SH	Kasi Pemerintahan	Penata Tk.I (III/d)	S.1
7	ARLION ARDAN, SE	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	Penata Tk.I (III/d)	S.1
8	ZULFAZION, S.Sos	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Penata (III/c)	S.1
9	FITRA YENI, S.Pd	Penyusun Program Pengawasan Kesejahteraan Rakyat	Penata (III/c)	S.1
10	EMLI RUSDA, SE	Analisis Laporan Keuangan	Penata Muda Tk.I (III/b)	S.1
11	MIRZA WAHYUDI, SE	PJ. Kasi Kesejahteraan Rakyat	Penata Muda Tk.I (III/b)	S.1
12	YOSI DIRMA YANTI, SE	Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Penata Muda Tk.I (III/b)	S.1
13	ALISSA WIDYA, S.IP	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Penata Muda Tk.I (III/b)	S.1
14	NEADEL HARNUS, A.Md	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	Penata Muda Tk.I (III/b)	D.III
15	YUSMIATI ANDRI, A.Md, S.Ak	Kasubbag Program dan Keuangan	Penata Muda (III/a)	S.1

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN	PENDIDIKAN
		Ahli Pertama - Pranata Komputer		
16	NINA MARISA, S.Kom	Ahli Pertama - Pranata Komputer	Penata Muda (III/a)	S.1
17	YULI YASNA	Pengadministrasi Kependudukan	Pengatur Tk. I (II/d)	SMEA
18	MOHAMAD JAIS	Pengadministrasi Keuangan	Pengatur Tk.I (II/d)	SMA
19	ELSI FATMASARI, A.Md	Pranata Laporan Keuangan	Pengatur (II/c)	D.III
20	WIDIA ASFIATI, A.Md	Pranata Laporan Keuangan	Pengatur (II/c)	D.III
21	SELVILLA PUTRI SEPTIA, A.Md	Pranata Laporan Keuangan	Pengatur (II/c)	D.III
22	PUTRI ANGGINI, A.Md	Pranata Laporan Keuangan	Pengatur (II/c)	D.III
23	ZAHRA RAMADHANI, A.Md.Ak	Pranata Laporan Keuangan	Pengatur (II/c)	D.III

No.	NAMA	L/P	PENDIDIKAN	STATUS
1	IRWAN JONI	L	SMA	Pegawai Kontrak
2	AVANY OKTARI, S.Sos	P	S. 1	Pegawai Kontrak
3	KHOIRY IKHWANUDDIN	L	SMA	Pegawai Kontrak
4	MITHA AFRIANTI, S.Pd	P	S.1	Pegawai Kontrak
5	MIA JELITA SARI	P	SMK	Pegawai Kontrak
6	FAHMI RAHMADHANA, S.Pd.I	L	S.1	Pegawai Sukarela
7	WINA ANGGELITA, SM	P	S.1	Pegawai Sukarela
8	SUSI TRESNAWATI, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak

Sumber : Bezzeting Pegawai Kantor Camat Lubuk Sikarah Tahun 2021

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Pegawai Kelurahan-Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021**

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN	PENDIDIKAN
1	ASRIL, SE	Lurah Tanah Garam	Penata Tk.I (III/d)	S.1
2	JONI TASMON, S.Sos	Kasi Pemerintahan dan Trantib Tanah Garam	Penata Muda Tk.I (III/b)	S.1
3	TISMEN WARNI	Kasi Kesra dan PM Tanah Garam	Penata (III/c)	SLTA

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN	PENDIDIKAN
4	NANDYA SEPRI WEGI,S.STP	Sekretaris Lurah Tanah Garam	Penata Muda Tk.I (III/b)	D. IV
5	TOMI, S.STP	Kasi Ekonomi dan Pembangunan Tanah Garam	Penata Muda Tk.I (III/b)	D. IV
6	RIKO BUDIAWAN, S.IP, M.Si	Lurah VI Suku	Penata Tk.I (III/d)	S.2
7	ISMARNI, S.Sos	Kasi Kesra dan PM VI Suku	Penata Tk.I (III/d)	S.1
8	MASNITA	Sekretaris Lurah VI Suku	Penata (III/c)	SMK
9	MARDIANA BR MANURUNG, AMG	Kasi Ekonomi dan Pembangunan VI Suku	Penata (III/c)	D.III
10	WERRI	Kasi Pemerintahan dan Trantib VI Suku	Penata Muda Tk.I (III/b)	D.III
11	YUSISKA MUHAYARNI Y., AMG	Pengelola Keamanan dan Ketertiban VI Suku	Penata Muda Tk.I (III/b)	D.III
12	ISNAWATI, S.Sos	Lurah Sinapa Piliang	Penata TK I (III/d)	S.1
13	FITRI YELITA, SH	Sekretaris Lurah Sinapa Piliang	Penata (III/c)	S.1
14	KUSNAIDI RACHMAT, SH	Kasi Kesra dan PM Sinapa Piliang	Penata (III/c)	S.1
15	FADLY BAKRI, S.Sos	Kasi Pemerintahan dan Trantib Sinapa Piliang	Penata Muda Tk. I (III/b)	S.1
16	REVADOLA. Z, S.Sos, M.Si	Kasi Ekonomi dan Pembangunan Sinapa Piliang	Penata Muda Tk I (III/b)	S.2
17	NASRIL,S.Ag.,MM	Lurah IX Korong	Pembina (IV/a)	S.2
18	ADIMON, SH	Kasi Ekonomi dan Pembangunan IX Korong	Penata Muda Tk I (III/b)	S.1
19	FEBRI ANITA, S.Sos	Sekretaris Lurah IX Korong	Penata (III/c)	S.1
20	NOVRIADI, A.Md	Kasi Pemerintahan dan Trantib IX Korong	Penata Muda Tk I (III/b)	D.III
21	ANDRI	Pengadministrasi Pemerintahan IX Korong	Pengatur (II/c)	SLTA
22	SRIYANUR	Lurah Aro IV Korong	Penata TK I (III/d)	SMEA
23	NURYASNI	Kasi Pemerintahan dan Trantib IV Korong	Penata (III/c)	SMEA
24	NOSALINDA. S.Sos	Kasi Ekonomi dan Pembangunan IV Korong	Penata (III/c)	S.1
25	AJINAR, A.Md	Kasi Kesra dan PM IV Korong	Penata (III/c)	D.III
26	ASPERIZAL, S.Sos, MM	Sekretaris Lurah IV Korong	Penata (III/c)	S.2
27	JURINUS	Pengadministrasi Pemerintahan IV Korong	Penata Muda Tk I (III/b)	STM
28	AFDIALSON	Kasi Pemerintahan dan Trantib KTK	Penata (III/c)	SMPS
29	RINDA ZAIDANI, S.IP	Sekretaris Lurah KTK	Penata (III/c)	S.1

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN	PENDIDIKAN
30	NOVIANDI YUSYAF, SH, MH	Lurah KTK	Penata (III/c)	S.2
31	NORI NOFLI, SE, MM	Kasi Kesra dan PM KTK	Penata (III/c)	S.2
32	OKTAVIOS SETIA PUTRA, SE	Kasi Ekonomi dan Pembangunan KTK	Penata (III/c)	S.1
33	NELIZARTI, S.Sos	Analisis Pengembangan Ekonomi Pedesaan KTK	Penata Muda Tk I (III/b)	S.1
34	MOH. KHOLIL	Pengadministrasi Pemerintahan KTK	Pengatur Muda (II/a)	Paket C
35	FAUMIL AULIA, SH	Sekretaris Lurah Simpang Rumbio	Penata (III/c)	S.1
36	ZULKIFLI, S.Sos	Lurah Simpang Rumbio	Penata (III/c)	S.1
37	ARKAF.M.F, SH	Kasi Pemerintahan dan Trantib Simpang Rumbio	Penata Muda Tk I (III/b)	S.1
38	FAUZIAH ARSYADINA,S.STP,MM	Kasi Ekonomi dan Pembangunan Simpang Rumbio	Penata Muda Tk I (III/b)	S2
39	NASRUL	Pengadministrasi Pemerintahan Simpang Rumbio	Penata Muda (III/a)	SLTA
40	WENDY AGUSMAN	Pengadministrasi Perizinan Simpang Rumbio	Pengatur Tk.I (II/d)	SLTA

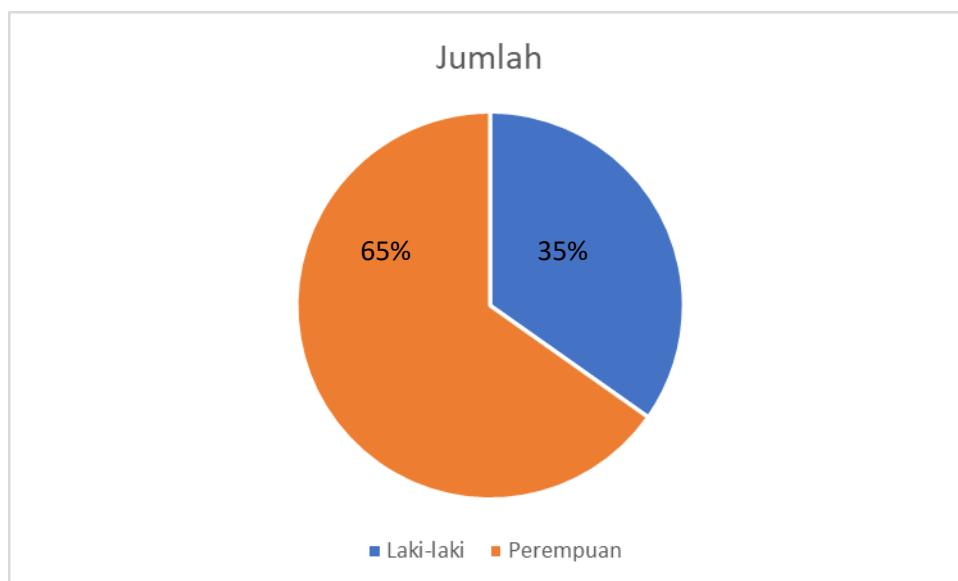
NO	NAMA	L/P	PENDIDIKAN	STATUS
1	WERI ZAKIA, M.H	P	S. 1	Pegawai Kontrak
2	ANDIKHA WARDANA	L	SMA	Pegawai Kontrak
3	KIKI MARZAK	P	SMA	Pegawai Kontrak
4	EKA SRI PUTRI	P	SMA	Pegawai Kontrak
5	FITRIA EKA SARI, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak
6	FATMA SARI ARIFIN, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak
7	VICI YENI SYISKA, SP	P	S.1	Pegawai Kontrak
8	MARITA ELFIRA, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak
9	WIDYA RAMANITA, S.Pd	P	S.1	Pegawai Kontrak
10	RICCA PUSVITA SARI, A.Md. Kep	P	D.III	Pegawai Kontrak
11	YOGI REFMANDA PRATAMA	L	SMA	Pegawai Kontrak
12	LUSI PERMATA SARI, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak
13	FINCE OKTORIA, SE	P	S.1	Pegawai Kontrak
14	REYNALDHI PRATAMA	L	SMA	Pegawai Sukarela
15	SISRI DESNOFITRI, A.Md. Kep	P	D.III	Pegawai Sukarela



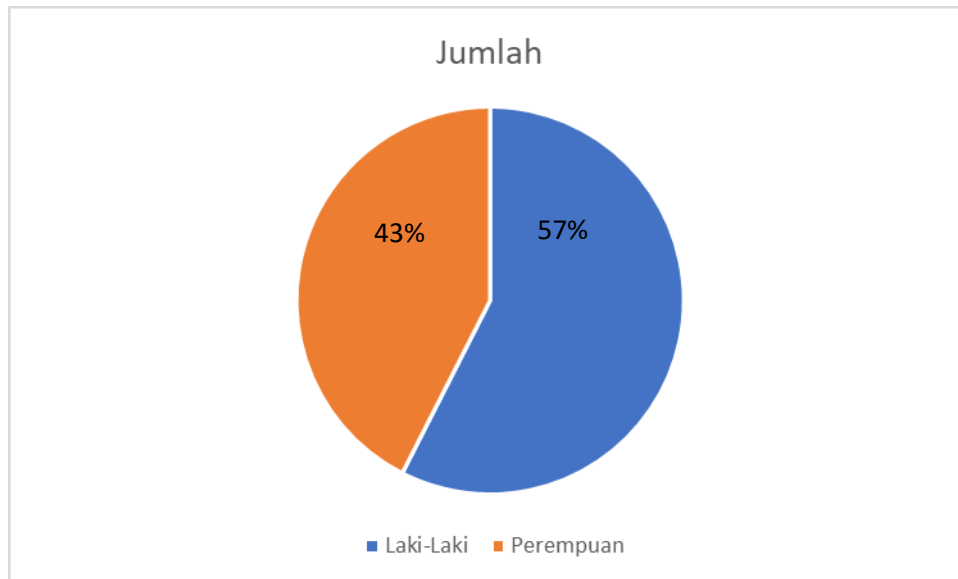
NO	NAMA	L/P	PENDIDIKAN	STATUS
16	HERAWATI	P	SMA	Pegawai Kontrak
17	ALQHUTABI NANDA FAIRAD	L	SMA	Pegawai Kontrak
18	NURMILA SRIDEVI	P	SMA	Pegawai Sukarela
19	WINDA DESWITA	P	SMA	Pegawai Kontrak
20	INDRA YATI KELANA, A. Md. Kom		D.III	Pegawai Kontrak
21	DARMAYANTI	P	SMA	Pegawai Sukarela
22	SUSI HIDAYATI, S.Pd	P	S.1	Pegawai Sukarela
23	RIKA FITRIANI	P	SMA	Pegawai Kontrak
24	LAPETA ZALIND	P	SMA	Pegawai Sukarela
25	BAYU PAMUNGKAS	L	SMA	Pegawai Sukarela
26	SUKRI ARDIMAN	L	SMA	Pegawai Sukarela

Sumber : Bezzeting Pegawai Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021

**Gambar 2.2**  
**Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Lubuk Sikarah Berdasarkan Jenis Kelamin**



**Gambar 2.3**  
**Jumlah Pegawai Kantor Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah**  
**Berdasarkan Jenis Kelamin**



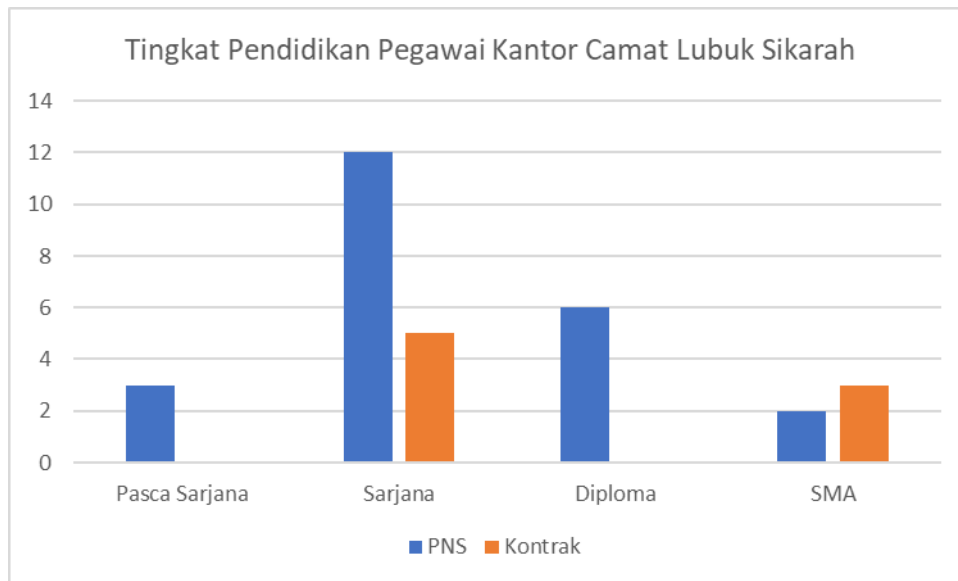
Sedangkan untuk tingkat pendidikan pegawai PNS dan Non PNS pada Kantor Camat Lubuk Sikarah dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.3**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai di Kantor Camat Lubuk Sikarah Tahun 2021**

No	Pendidikan	Jumlah	
		PNS	Non PNS
1	Pasca Sarjana	3 org	0 org
2	Sarjana	12 org	5 org
3	Diploma	6 org	0 org
4	SLTA	2 org	3 org
	<b>Jumlah</b>	<b>23 org</b>	<b>8 org</b>

Sumber : Bezzeting Pegawai Kantor Camat Lubuk Sikarah Tahun 2021

**Gambar 2.4**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai Kantor Camat Lubuk Sikarah**

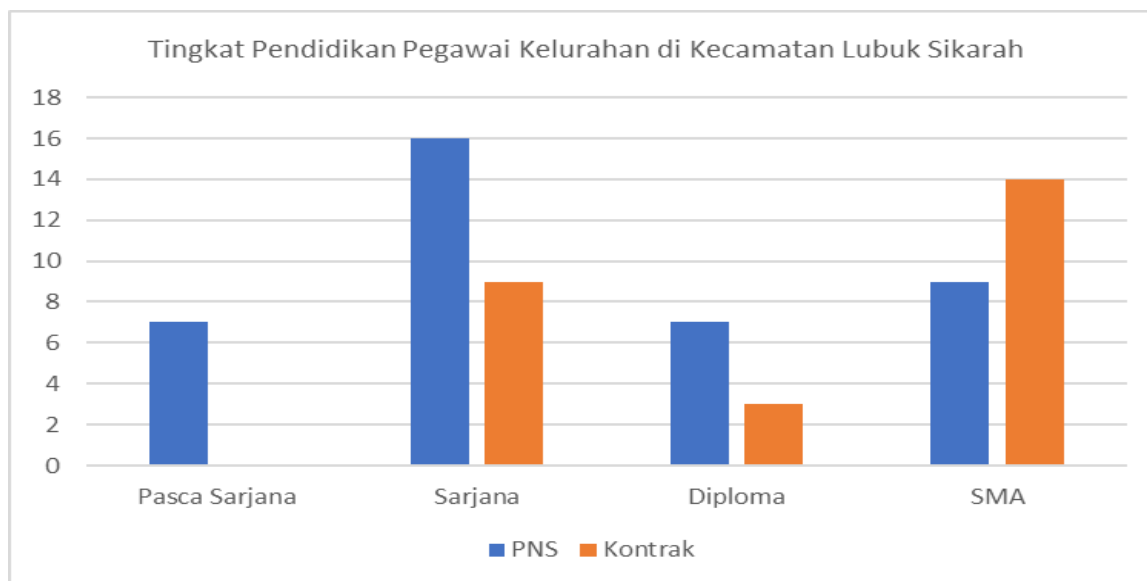


**Tabel 2.4**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021**

No	Pendidikan	Jumlah	
		PNS	Non PNS
1	Pasca Sarjana	7 org	0 org
2	Sarjana	16 org	9 org
3	Diploma	7 org	3 org
4	SLTA	9 org	14 org
5	SLTP	1 org	0 org
<b>Jumlah</b>		<b>40 org</b>	<b>26 org</b>

*Sumber : Bezzeting Pegawai Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021*

**Gambar 2.5**  
**Tingkat Pendidikan Pegawai Kelurahan se Kecamatan Lubuk Sikarah**



Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di Kecamatan Lubuk Sikarah didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana penunjang yang memadai. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Lubuk Sikarah terlihat pada tabel 2.4 berikut:

**Tabel 2.5**  
**Gambaran Sarana dan Prasarana Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021**

No	Nama Sarana Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Tanah Kantor	1	m2	Baik
2	Mobil Mini Bus	1	Unit	Baik
3	Sepeda motor	4	Unit	Kurang Baik
4	Filing Cabinet Besi	5	Unit	Baik
5	Lemari Kayu	7	Buah	Baik
6	Rak Koran	1	Buah	Baik
7	Mesin Absensi	1	Unit	Rusak
8	Papan Nama Instansi	3	Buah	Baik
9	LCD Projector/Infocus	1	Unit	Baik
10	Teralis	1	Paket	Baik
11	Meja Kerja Kayu	2	Unit	Baik
12	Meja 1/2 Biro	28	Unit	Baik
13	Kursi Putar	10	Unit	Baik
14	Kursi Tamu	2	Unit	Rusak
15	Meja Resepsionis	1	Unit	Baik
16	Bangku Tunggu	2	Unit	Kurang Baik
17	Meja Rapat	1	Unit	Kurang Baik

No	Nama Sarana Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
18	Slingger	1	Unit	Baik
19	Alas Rimpel Meja	1	Buah	Baik
20	Kanopi	1	Unit	Baik
21	Kursi Rapat	30	Unit	Baik
22	A.C. Split	8	Unit	Baik
23	Lemari Es	1	Unit	Baik
24	Rak Piring	1	Unit	Baik
25	Mimbar	2	Buah	Baik
26	UPS	1	Unit	Rusak
27	Televisi	1	Unit	Baik
28	Sound System	1	Unit	Baik
29	Vertical Blind	1	Unit	Baik
30	Tustel	1	Unit	Baik
31	P.C Unit	10	Unit	Baik
32	Lap top	5	Unit	Baik
33	Printer	9	Unit	Baik

Sumber : Kartu Inventaris Kantor Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2021

### 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Solok, maka kinerja pelayanan yang dilakukan oleh Kecamatan Lubuk Sikarah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan urusan lain yang dilimpahkan oleh Walikota;
2. Mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan, penegakkan peraturan perundang-undangan dan pelayanan tugas-tugas kemasyarakatan lainnya di tingkat Kecamatan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan;
4. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan pemerintah maupun pihak lainnya;
5. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis lembaga pemerintahan terkait, pedoman pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Kecamatan;

7. Melaksanakan koordinasi dengan dinas-dinas daerah, instansi vertikal dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
8. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan sosial dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
9. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
10. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan;
11. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah Kelurahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Jenis pelayanan yang diberikan Kantor Camat Lubuk Sikarah kepada masyarakat terdiri dari dalam bentuk rekomendasi, perizinan dan surat keterangan yaitu :

1. Rekomendasi penandatanganan Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, mutasi penduduk datang dan pindah;
2. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Rekomendasi Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
4. Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
5. Rekomendasi Surat Keterangan Kredit Mikro;
6. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Rekomendasi Keterangan Waris;
8. Dispensasi Nikah.

Target dari lamanya penyelesaian proses pelayanan adalah maksimal  $\frac{1}{2}$  jam per pemohon. Realisasi pada beberapa tahun terakhir rata-rata kurang dari  $\frac{1}{2}$  jam per pemohon, sehingga capaian kinerja adalah 100 %. Pada tabel T-C.23 di bawah ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Lubuk Sikarah periode tahun 2016-2021, menurut SPM untuk urusan wajib dan/atau indikator kinerja pelayanan Kecamatan dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Tabel T-C.23

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah Tahun 2016-2021

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke-						Realisasi Capaian Tahun Ke-						Rasio Capaian pada Tahun Ke-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Indek Kepuasan Masyarakat				Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik		100%	100%	100%	100%	100%	
2.	Persentase kelurahan yang memenuhi standar kriteria berkembang				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	
3.	Persentase keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan				76%	77%	78%	78%	79%	79%	76%	77%	78%	80%	80%		100%	100%	100%	100%	100%	

Pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah pada tahun 2016 hingga 2021 secara keseluruhan dapat dikategorikan telah memenuhi target. Untuk indeks kepuasan masyarakat, persentase jumlah kelurahan yang memenuhi standar kriteria berkembang, rasio capaian selama 5 (lima) tahun dalam kisaran sangat optimal dengan indeks 100%. Untuk Persentase keterlibatan masyarakat yang terlibat dalam proses perencanaan pembangunan mengalami peningkatan maksimal pada tahun 2017. Hal ini berkaitan dengan adanya kegiatan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan melalui kegiatan musrenbang secara aktif.



Tabel T-C.24

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH  
KECAMATAN LUBUK SIKARAH**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
<b>KECAMATAN LUBUK SIKARAH</b>	<b>9.485.908.900</b>		<b>8.614.735.129</b>		90,82	
<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>1.630.575.650</b>		<b>1.543.472.994</b>		94,66	
Penyediaan Jasa Komunikasi Air dan Listrik	207.746.200		153.078.444		73,69	
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	200.573.350		199.136.400		99,28	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	91.529.500		77.494.100		84,67	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	46.457.500		38.896.250		83,72	
Penyediaan Makan dan Minum	49.858.000		42.168.000		84,58	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	164.690.000		163.210.800		99,10	
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Perkantoran	869.721.100		869.489.000		99,97	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>272.642.000</b>		<b>258.260.250</b>		94,73	
Pengadaan Mebeleur	51.265.000		50.790.000		99,07	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	69.133.000		68.536.100		99,14	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	100.644.000		87.334.150		86,78	
Pengadaan Peralatan dan perlengkapan Gedung Kantor	51.600.000		51.600.000		100,00	
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>2.365.000</b>		<b>2.341.000</b>		98,99	
Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan SKPD	2.365.000		2.341.000		98,99	
<b>PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT</b>	<b>3.252.741.250</b>		<b>3.045.631.750</b>		93,63	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan Tanah Garam	487.919.250		473.270.250		97,00	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan VI Suku	419.154.500		390.176.000		93,09	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan Sinapa Piliang	211.940.000		192.120.500		90,65	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan IX Korong	247.812.000		232.621.000		93,87	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan Aro IV Korong	292.003.000		265.062.000		90,77	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan KTK	300.218.000		285.221.000		95,00	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Kesra Kelurahan Simpang Rumbio	390.056.000		370.284.000		94,93	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan Tanah Garam	12.845.000		12.845.000		100,00	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan VI Suku	10.205.000		9.455.000		92,65	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan Sinapa Piliang	7.205.000		6.472.500		89,83	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan IX Korong	6.905.000		6.905.000		100,00	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan Aro IV Korong	14.415.000		14.415.000		100,00	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan KTK	8.855.000		8.855.000		100,00	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Ekbang Kelurahan Simpang Rumbio	10.955.000		10.754.000		98,17	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan Tanah Garam	148.733.000		148.703.000		99,98	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan VI Suku	152.034.000		123.000.000		80,90	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan Sinapa Piliang	61.302.000		59.887.000		97,69	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan IX Korong	73.861.500		69.802.500		94,50	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan Aro IV Korong	71.097.000		70.582.000		99,28	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan KTK	88.629.500		82.106.000		92,64	
Peningkatan Keberdayaan Masyarakat bidang Pemerintah Kelurahan Simpang Rumbio	115.154.500		112.564.500		97,75	
Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan	121.442.000		100.530.500		82,78	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
<b>PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN DESA/KELURAHAN</b>	<b>3.150.440.500</b>		2.639.202.635		83,77	
Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan Lubuk Sikarah	18.220.000		18.082.500		99,25	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan KTK	92.920.000		65.920.000		70,94	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Simpang Rumbio	105.771.000		78.736.000		74,44	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Aro IV Korong	93.950.000		65.480.000		69,70	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan IX Korong	84.310.000		46.266.000		54,88	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sinapa Piliang	79.385.000		51.464.000		64,83	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan VI Suku	130.650.000		103.650.000		79,33	
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tanah Garam	167.470.000		140.260.000		83,75	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan Tanah Garam	272.030.000		257.950.000		94,82	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan VI Suku	335.765.000		324.221.935		96,56	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sinapa Piliang	418.883.500		265.924.200		63,48	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan IX Korong	323.905.000		279.840.000		86,40	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan Aro IV Korong	317.407.000		316.305.000		99,65	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan KTK	342.859.000		311.678.000		90,91	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan Simpang Rumbio	366.915.000		313.425.000		85,42	
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH KECAMATAN</b>	<b>1.177.144.500</b>		<b>1.125.826.500</b>		95,64	
Fasilitasi Program/Kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah di Wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah	115.079.000		106.062.000		92,16	
Koordinasi Pengendalian Keamanan Lingkungan di Kecamatan Lubuk Sikarah	105.915.000		90.915.000		85,84	

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
Koordinasi Penilaian Kelurahan Beprestasi di Kecamatan Lubuk Sikarah	10.485.500		9.659.500		92,12	
Koordinasi Pelaksanaan Pemerintah Kecamatan Lubuk Sikarah	945.665.000		919.190.000		97,20	
<b>2021</b>						
<b>KECAMATAN</b>		<b>12.202.766.654</b>				
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>		<b>9.818.594.404</b>				
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		10.417.950				
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		6.787.379.442				
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		67.365.000				
Administrasi Umum Perangkat Daerah		622.855.800				
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		899.910.700				
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		1.229.460.112				
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		201.205.400				

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>		<b>926.921.550</b>				
Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal		49.303.200				
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan		496.324.850				
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan		381.293.500				
<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>		<b>668.933.250</b>				
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemberdayaan Desa		208.921.950				
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan		460.011.300				
<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>		<b>778.360.750</b>				



Uraian	Anggaran pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-	
	2020	2021	2020	2021	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
<b>2020</b>						
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		750.712.400				
Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah		27.648.350				
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>		<b>9.956.700</b>				
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		9.956.700				

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah

Kecamatan sebagai salah satu perangkat daerah yang menjadi garda terdepan pelayanan masyarakat, menjalankan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar yakni pada urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2021-2026 dijelaskan bahwa untuk urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selama tahun 2020 dapat dikategorikan berhasil. Ini dikarenakan target sasaran yang menjadi tujuan pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahunnya adalah kelompok/ lembaga yang sama yang selalu ditingkatkan kapasitasnya. Beberapa faktor pendorong tercapainya target antara lain : tersedianya kecukupan anggaran dalam melakukan pembinaan kelembagaan sejak tahun 2016 s.d 2020, intensnya pembinaan yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi baik kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) maupun PKK, sistem pengkaderan kelompok/ lembaga binaan telah berjalan baik, meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kelembagaan LPM dan tingginya partisipasi lembaga PKK dalam pelaksanaan pembangunan terutama pelaksanaan pembinaan Posyandu.

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, Kecamatan Lubuk Sikarah dihadapkan pada beberapa tantangan yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah untuk kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain:

- Bidang Adiministrasi : 1. Di era persaingan bebas nantinya diperlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
2. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Lubuk Sikarah harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
- Bidang Pemerintahan : Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan mudah, cepat dan tanpa komplain.
- Bidang Ekonomi dan Pembangunan : 1. 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;

2. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
  3. Dalam rangka menghadapi era perdagangan bebas dunia perlu upaya menumbuhkembangkan ekonomikreatif di Kecamatan Lubuk Sikarah.
- Bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat : Makin maraknya kasus kejahatan yang terjadi memerlukan upaya kewaspadaan dalam mengantisipasi masalah ketentraman dan ketertiban dengan peningkatan sistem keamanan terpadu.
- Bidang Kesejahteraan Sosial : Masih terdapatnya angka kemiskinan di wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah, sehingga perlu upaya konkrit dalam rangka mengurangi angka kemiskinan tersebut.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Lubuk Sikarah menyusun strategi yang mengacu pada faktor kekuatan dan kelemahan internal serta faktor peluang dan ancaman eksternal, sesuai dengan analisis SWOT di bawah ini :

## **1. Analisis Lingkungan Internal**

### **A. Faktor kekuatan (Strong)**

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Solok. Peraturan Daerah ini menjelaskan tentang kedudukan, tupoksi dan wewenang yang menjadi tanggung jawab aparat Kecamatan;
2. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan kondusif;
3. Lokasi Kantor Camat Lubuk Sikarah yang strategis dan jarak antar kelurahan yang berdekatan, memudahkan koordinasi antara Camat dengan Lurah;
4. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan.

## **B. Faktor Kelemahan (Weakness)**

1. Struktur Organisasi Kecamatan diisi oleh pejabat dengan tingkat pendidikan yang kurang memadai dan rata-rata memasuki usia pensiun;
2. Jumlah sarana dan prasarana pelayanan yang belum memadai;
3. Belum optimalnya koordinasi antar dinas terkait;
4. Kurangnya anggaran untuk kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

## **2. Analisis Lingkungan Eksternal**

### **A. Faktor Peluang (Opportunity)**

1. Penerapan Otonomi Daerah yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan Lubuk Sikarah dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
2. Ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok merupakan pedoman Perencanaan Pembangunan di Kota Solok;
3. Adanya pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Lubuk Sikarah yang dituangkan dalam Peraturan Walikota;
4. Dukungan Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan dari setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Lubuk Sikarah;
5. Tuntutan implementasi good governance merupakan peluang untuk lebih meningkatkan kinerja Kecamatan;
6. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai;
7. Mudahnnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.

### **B. Faktor ancaman (Threat)**

1. 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.

2. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan.
3. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik yang menuntut peran Aparatur Kecamatan Lubuk Sikarah lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
4. Bervariasinya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi masyarakat berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak masyarakat.
5. Rendahnya pandangan masyarakat terhadap kinerja aparatur yang terkadang dianggap kurang profesional.

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS**

### **KECAMATAN LUBUK SIKARAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Lubuk Sikarah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Solok, Kecamatan Lubuk Sikarah perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang bertugas mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kelurahan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan terdapat beberapa permasalahan, antara lain:

1. Kurang memadainya sarana dan prasarana penunjang yang ada di Kantor Camat Lubuk Sikarah guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan.
2. Rendahnya kompetensi sumber daya aparatur Kantor Camat Lubuk Sikarah dalam menjalankan tugas dan fungsinya pelayanan.
3. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan dan Kelurahan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
4. Lemahnya koordinasi antar instansi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan yang bersifat lintas instansi.

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Walikota dan Wakil Walikota Terpilih**

Berdasarkan permasalahan-permasalahan pokok dan isu-isu strategis kota serta mengacu kepada RPJPD Kota Solok Tahun 2005-2025, maka dalam RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026 telah dirumuskan Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih sebagai berikut :

## Visi :

### **“Terwujudnya Kota Solok yang diberkahi, Maju dan Sejahtera melalui Pengembangan Sektor Perdagangan dan Jasa yang Modern”**

Dari Visi tersebut terlihat bahwa terdapat 4 ciri pokok yang masa depan kondisi masyarakat Kota Solok yang diharapkan dapat diwujudkan dalam periode 5 tahun mendatang, yaitu :

**Kota yang diberkahi** : Kota yang masyarakatnya mengimplementasikan pengamalan syariat agama dalam semua tatanan kehidupan yang dilandasi oleh iman dan taqwa untuk mendapatkan keberkahan dari Allah SWT, sebagaimana disebutkan dalam QS Al A’Raf:96 “ *Dan sekiranya penduduk negeri beriman dan bertakwa, pasti Kami akan melimpahkan kepada mereka berkah dari langit dan bumi, tetapi ternyata mereka mendustakan (ayat-ayat Kami), maka Kami siksa mereka sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan*”.

Sehingga terbangun masyarakat yang sholeh dalam beramal, sholeh dalam berfikir dan sholeh dalam bertindak sebagai wujud pembangunan masyarakat madani. Masyarakat Madani yang dimaksudkan disini adalah masyarakat Kota Solok yang hidup aman serta patuh pada aturan atau ketentuan hukum tertentu dan menjalankan nilai agama, adat dan budaya di segala bentuk tatanan masyarakat.

**Maju** : Kondisi infrastruktur kota dan fasilitas publik yang lebih baik dalam menunjang percepatan pertumbuhan perdagangan dan jasa;

**Sejahtera** : Peningkatan standar hidup masyarakat yang makmur ditandai dengan peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan dan ekonomi masyarakat.

**Perdagangan dan jasa yang modern** : Pembangunan Kota Solok yang didominasi oleh perdagangan dan jasa diarahkan untuk mewujudkan masyarakat yang maju dan sejahtera.

## Misi :

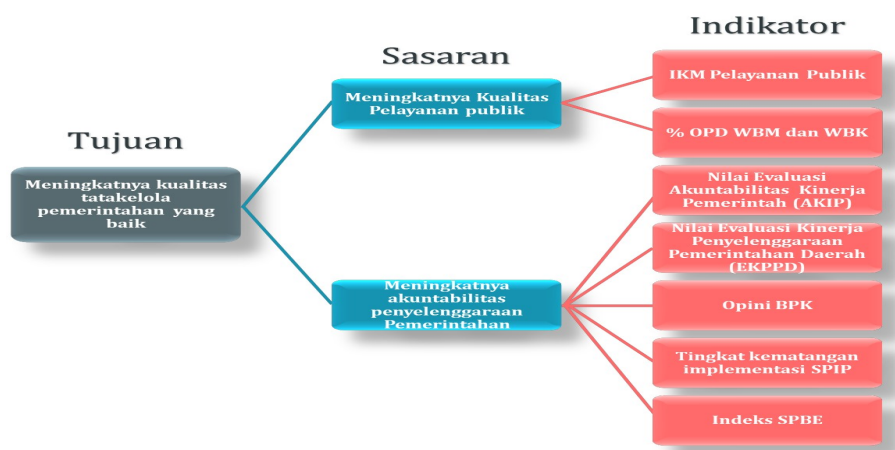
Untuk mewujudkan Visi Walikota dan Wakil Walikota Solok tersebut, maka dijabarkan dalam Misi Pemerintah Daerah Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Membangun masyarakat yang berkepribadian religius beradat dan berbudaya melalui penguatan keimanan dan ketaqwaan serta pengembangan nilai-nilai budaya;

2. Peningkatan perekonomian daerah yang berorientasi ekonomi kerakyatan berbasis pada potensi unggulan daerah yang berkelanjutan dan didukung oleh ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan meningkatkan derajat kesehatan, pendidikan dan perlindungan sosial;
4. Optimalisasi penataan ruang dan penyediaan infrastruktur kota berwawasan lingkungan.
5. Peningkatan kapasitas pemerintahan dan manajemen birokrasi yang bersih efektif dan efisien.

Kecamatan Lubuk Sikarah sebagai perangkat pemerintahan di Kota Solok berkewajiban untuk mendukung dan menyukseskan pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota Solok terpilih. Berdasarkan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok, maka Kecamatan Lubuk Sikarah sepenuhnya akan mendukung terwujudnya pencapaian Misi Nomor 5 yaitu “Peningkatan kapasitas pemerintahan dan manajemen birokrasi yang bersih efektif dan efisien”.

**Gambar 3.1**  
**Logical Framework Pencapaian Misi V**



Peningkatan kapasitas pemerintahan dan manajemen birokrasi yang bersih, efektif dan efisien adalah misi Pemerintah Kota Solok yang diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih. Adapun sasaran dari misi ini adalah peningkatan kualitas pelayanan publik dan meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah. Dalam pelaksanaan pelayanan publik yang prima, Pemerintah Kota Solok akan



memfokuskan kepada peningkatan kualitas prasarana pelayanan publik, peningkatan sistem dan tata laksana pelayanan publik dan pengembangan inovasi pelayanan publik. Selanjutnya untuk meningkatkan profesionalisme pegawai, akan dilaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Untuk pelayanan publik yang prima, Kecamatan Lubuk Sikarah akan meningkatkan kinerja aparatur pemerintah yang profesional termasuk penataan kelembagaan yang efektif dan efisien yang berlandaskan prinsip *good and clean government*.

Berkaitan dengan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah, dalam rangka menciptakan birokrasi yang bersih, efektif dan efisien, Kecamatan Lubuk Sikarah akan melakukan upaya peningkatan penerapan sistem nilai budaya kerja dan integritas birokrasi, peningkatan kualitas perencanaan pembangunan, peningkatan kualitas pengawasan yang independen, profesional dan sinergis serta peningkatan pelaksanaan akuntabilitas keuangan dan kinerja.

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

Sejalan dengan dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi dan fleksibel. Percepatan arus informasi dan modal juga berdampak pada meningkatnya pemanfaatan berbagai sumber daya alam yang memunculkan isu perubahan iklim (*governance*) sehingga akuntabilitas layanan publik belum sepenuhnya sesuai harapan. Percepatan arus informasi dan modal juga berdampak pada meningkatnya pemanfaatan berbagai sumber daya alam yang memunculkan isu perubahan iklim (*climate change*).

Berbagai masalah tersebut juga mencerminkan rumitnya tantangan yang harus dihadapi bangsa dan negara Indonesia. Hal ini menuntut peningkatan peran dan kapasitas seluruh instansi pemerintah, termasuk Kementrian Dalam Negeri yang diberi tugas dalam perencanaan pemerintah. Karena perencanaan merupakan pijakan awal untuk menentukan arah pembangunan nasional. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mana Kecamatan dan Kelurahan harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (*tupoksi*) secara optimal dan akuntabel.

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

#### **1. Telaah Rencana Tata Ruang (RT/RW)**

Kota Solok mempunyai kedudukan dan peran yang strategis dari aspek letak geografis, peran dan fungsi kota sebagai Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) serta sistem transportasi regional dan nasional. Potensi pengembangan wilayah Kota Solok yang saat ini dominan serta berpeluang untuk dikembangkan lagi dalam kurun waktu 20 tahun ke depan, difokuskan pada sektor perdagangan dan jasa, karena itu diperlukan peningkatan aksesibilitas dan pelayanan infrastruktur kota untuk mendorong terwujudnya Kota Solok sebagai Pusat Kegiatan Wilayah (PKW), khususnya di sektor perdagangan dan jasa.

Schubungan dengan Tugas Pokok dan Fungsi dari Kecamatan adalah sebagai pelaksana tugas umum pemerintahan dan pelimpahan kewenangan Kepala Daerah maka dalam penyusunan dan implementasi dari RTRW Kota Solok tahun 2012-2031, percepatan pertumbuhan ekonomi dan penduduk yang akan mendorong kebutuhan dan perkembangan akan ruang bagi pemukiman dan jasa. Keterbatasan ketersediaan ruang bagi bidang pemukiman dan jasa dalam RTRW Kota Solok tahun 2012-2031 akan menjadi penghambat dan memicu terjadinya benturan-benturan antara aparat pelaksana dengan masyarakat.

#### **2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)**

Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat kajian antara lain:

- a. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
- b. Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup;
- c. Kinerja layanan/ekosistem;
- d. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
- e. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
- f. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Berdasarkan data Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kota Solok, dalam pelayanan kepada Masyarakat perlu dilakukan pengkajian dan analisa berdasarkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang ada terutama dalam pemberian Rekomendasi yang berhubungan dengan Pembangunan ditengah-tengah masyarakat seperti: IMB, Advisplaning, SITU dan HO.

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang mengenai penilaian kekhlayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

Berdasarkan permasalahan strategis yang dihadapi pada masa kini di Kecamatan Lubuk Sikarah, diperlukan beberapa rumusan perubahan internal dan eksternal yang dilakukan untuk mencapai tujuan pada lima tahun yang akan datang ialah:

1. Tugas pokok dan fungsi kecamatan perlu penyesuaian karena merupakan SKPD sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
2. Perlu adanya beberapa perubahan berkaitan dengan kewenangan;
3. Perlu pemahaman bersama kewenangan yang diberikan kepada Kecamatan khususnya oleh SKPD terkait;
4. Penyesuaian anggaran berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah yang baru;
5. Menambah jumlah pegawai yang berkualitas sesuai keahliannya;
6. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugasnya;
7. Penambahan jumlah anggaran sesuai kebutuhan;
8. Perlu adanya sinkronisasi dan koordinasi lintas SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Solok dalam pelaksanaan kegiatan yang melibatkan masyarakat secara langsung dengan Camat dan Lurah wilayah setempat.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Lubuk Sikarah**

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Solok sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Kota Solok Tahun 2021 – 2026 pada Misi ke-V, maka Kecamatan Lubuk Sikarah menetapkan tujuan yaitu :

**“Meningkatkan kualitas pelayanan publik kewilayahan.”**

Maksud dari pernyataan tujuan di atas adalah Kecamatan Lubuk Sikarah pada akhir tahun perencanaan telah mewujudkan pelayanan publik yang optimal melalui penyelenggaraan tata pemerintahan daerah yang baik, pemberdayaan masyarakat dan memadainya infrastruktur di wilayah Kecamatan.

Dalam rangka mewujudkan tujuan sebagaimana yang tersebut di atas maka disusunlah sasaran yang akan memberikan arah kegiatan di wilayah Kecamatan Lubuk Sikarah melalui pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Adapun sasaran jangka menengah Kecamatan Lubuk Sikarah, yaitu:

##### **1. Peningkatan Efektifitas Pelayanan Publik**

Sasaran ini dilaksanakan melalui strategi antara lain :

- a. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana di Kantor-kantor Lurah dan Kantor Kecamatan serta penggunaan teknologi informasi yang semakin memudahkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhannya;
- b. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia (SDM) masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- c. Meningkatkan keamanan, kenyamanan dan ketertiban lingkungan melalui kegiatan survei, monitoring lapangan, sosialisasi, rapat koordinasi dan pelayanan pengangkutan sampah di setiap Kelurahan.

2. Peningkatan Pemberdayaan masyarakat.

Sasaran ini dilaksanakan melalui strategi antara lain :

- a. Meningkatkan fasilitasi organisasi/ lembaga kemasyarakatan melalui pelaksanaan kegiatan rapat/ pertemuan, pelatihan dan pembinaan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana;
- b. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan, rapat koordinasi dan pemenuhan kebutuhan masyarakat berupa operasional dana kelurahan;

Untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran tersebut ditetapkan indikator tujuan dan sasaran sebagai berikut :

**Tabel T-C. 25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target				
			2022	2023	2024	2025	2026
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kewilayahan		Indeks Kepuasan Pelanggan (IKM)					
	1. Peningkatan Efektifitas Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan yang sesuai SOP	100%	100%	100%	100%	100%
	2. Peningkatan Pemberdayaan masyarakat	Persentase organisasi/ lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	75%	80%	85%	90%	100%

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Lubuk Sikarah**

Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam melaksanakan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan suatu strategi organisasi yang menjelaskan tentang pemikiran kedepan secara konseptual, analitis dan realistis.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Lubuk Sikarah dalam lima tahun mendatang berpedoman pada visi dan misi RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026, yaitu :

**Tabel T-C. 26**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

<b>VISI : TERWUJUDNYA KOTA SOLOK YANG DIBERKAHI, MAJU DAN SEJAHTERA MELALUI PENGEMBANGAN SEKTOR PERDAGANGAN DAN JASA YANG MODERN</b>			
<b>MISI V : PENINGKATAN KAPASITAS PEMERINTAHAN DAN MANAJEMEN BIROKRASI YANG BERSIH EFEKTIF DAN EFISIEN</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	- Peningkatan Efektifitas Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana</li> <li>- Meningkatkan Kapasitas SDM Kecamatan</li> <li>- Meningkatkan Keamanan, Kenyamanan dan Ketertiban Lingkungan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan teknologi informasi dalam pelayanan</li> <li>- Melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>- Mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai</li> <li>- Melakukan survey dan monitoring terhadap kegiatan yang diagendakan</li> <li>- Melakukan pembinaan (sosialisasi) kepada masyarakat.</li> <li>- Melaksanakan rapat koordinasi.</li> <li>- Melaksanakan operasional K3.</li> </ul>
	- Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan Fasilitas Sarana dan Prasarana Organisasi atau Lembaga Masyarakat</li> <li>- Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan sarana dan prasarana</li> <li>- Mengadakan pertemuan</li> <li>- Melakukan pendataan</li> <li>- Melaksanakan survey monitoring</li> <li>- Mengadakan pelatihan-pelatihan</li> <li>- Mengadakaan kegiatan</li> </ul>

		Pembangunan	perlombaan/penilaian - Mengadakan kegiatan musrembang. - Melaksanakan rapat koordinasi - Menyediakan operasional dana kelurahan untuk kepentingan masyarakat.
--	--	-------------	--



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF**

#### **Program dan Kegiatan Tahun 2021 - 2026**

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.

Dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan diwilayah Kecamatan Lubuk Sikarah selama periode 2021-2026 diperlukan adanya program-program dan kegiatan-kegiatan yang dapat menjawab tantangan dan permasalahan yang sedang dan akan dihadapi untuk lima tahun kedepan. Program, kegiatan dan Sub kegiatan Kecamatan Lubuk Sikarah yang direncanakan untuk tahun anggaran 2021 - 2026 antara lain:

Program Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2021 – 2026 (menyesuaikan dengan DPA terbaru)

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2021 - 2026 antara lain:

**A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - b. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - a. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - e. Fasilitasi Kunjungan Tamu

- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**B. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**

- 1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
  - a. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
  - b. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- 2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
  - a. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan

**C. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

- 1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
  - a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- 2. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
  - a. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
  - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
  - c. Evaluasi Kelurahan

D. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
  - a. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - b. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
  - a. Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

E. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
  - a. Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan

Tabel T-C.27

## Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

## Kecamatan Tanjung Harapan Kota Solok Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
						2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
		UNSUR KEWILAYAHAN KECAMATAN			10.622.577.309		13.561.861.740		13.419.490.000		13.419.490.000		13.419.490.000		13.479.490.000		68.299.821.740	Kecamatan Lubuk Sikarah
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Efektivitas Pelayanan Psublik	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		Persentase cakupan pemenuhan kebutuhan pelayanan kantor	8.759.126.659	100%	9.215.409.090	100%	9.048.037.350	100%	9.048.037.350	100%	9.048.037.350	100%	9.108.037.350	100%	46.467.558.490	
		KEGIATAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	8.378.550	100%	9.143.550	100%	9.143.550	100%	9.143.550	100%	9.143.550	100%	9.143.550	100%	45.717.750	
		KEGIATAN	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan pelayanan administrasi keuangan Perangkat Daerah	6.932.478.597	100%	7.213.764.840	100%	6.996.393.100	100%	6.996.393.100	100%	6.996.393.100	100%	7.056.393.100	100%	35.259.337.240	
		KEGIATAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	75.120.000	100%	93.570.000	100%	93.570.000	100%	93.570.000	100%	93.570.000	100%	93.570.000	100%	467.850.000	

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Lokasi	
						2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		KEGIATAN	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	310.548.200	100%	439.128.600	100%	439.128.600	100%	439.128.600	100%	439.128.600	100%	439.128.600	100%	2.195.643.000	
		KEGIATAN	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		56.405.000	100%	0	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	200.000.000	
		KEGIATAN	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan jasa penunjang operasional kantor	1.257.834.512	100%	1.316.440.300	100%	1.316.440.300	100%	1.316.440.300	100%	1.316.440.300	100%	1.316.440.300	100%	6.582.201.500	
		KEGIATAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	118.361.800	100%	143.361.800	100%	143.361.800	100%	143.361.800	100%	143.361.800	100%	143.361.800	100%	716.809.000	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK		Persentase Pelayanan yang sesuai SOP	384.384.150	100%	2.981.432.900	100%	2.981.432.900	100%	2.981.432.900	100%	2.981.432.900	100%	2.981.432.900	100%	14.907.164.500	
		KEGIATAN	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase layanan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan	97.619.650	100%	2.492.221.600	100%	2.492.221.600	100%	2.492.221.600	100%	2.492.221.600	100%	2.492.221.600	100%	12.461.108.000	

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		KEGIATAN	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Persentase layanan urusan pemerintahan yang tidak dikerjakan perangkat daerah	286.764.500	100%	489.211.300	100%	489.211.300	100%	489.211.300	100%	489.211.300	100%	489.211.300	100%	2.446.056.500	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		Persentase organisasi/ lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang difasilitasi	742.002.450	100%	552.752.300	100%	552.752.300	100%	552.752.300	100%	552.752.300	100%	552.752.300	100%	2.763.761.500	
		KEGIATAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah organisasi/ lembaga masyarakat yang terfasilitasi	212.661.300	4 Organisasi	184.041.300	4 Organisasi	184.041.300	4 Organisasi	184.041.300	4 Organisasi	184.041.300	4 Organisasi	184.041.300	4 Organisasi	920.206.500	
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase partisipasi unsur masyarakat dalam pembangunan	529.341.150	100%	368.711.000	100%	368.711.000	100%	368.711.000	100%	368.711.000	100%	368.711.000	100%	1.843.555.000	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Efektifitas Pelayanan Publik	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		Persentase penanganan pelanggaran keamanan dan ketertiban lingkungan	727.107.350	100%	812.267.450	100%	812.267.450	100%	812.267.450	100%	812.267.450	100%	812.267.450	100%	4.061.337.250	
		KEGIATAN	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban	Cakupan Koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	699.459.000	100%	794.594.100	100%	794.594.100	100%	794.594.100	100%	794.594.100	100%	794.594.100	100%	3.972.970.500	

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
			Umum															
		KEGIATAN	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Cakupan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda	27.648.350	100%	17.673.350	100%	17.673.350	100%	17.673.350	100%	17.673.350	100%	17.673.350	100%	88.366.750	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM		Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	9.956.700	100%	0	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	100.000.000	
		KEGIATAN	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang Diselenggarakan Sesuai Penugasan Kepala Daerah	9.956.700	100%		100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	25.000.000	100%	100.000.000	
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	DAU Tambahan	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			2.562.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Tanah Garam	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tanah Garam	366.000.000													

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan		Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra PD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan VI Suku	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan VI Suku	366.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Sinapa Piliang	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sinapa Piliang	366.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan IX Korong	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan IX Korong	366.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Aro IV Korong	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Aro IV Korong	366.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan KTK	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan KTK	366.000.000													
		KEGIATAN	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Simpang Rumbio	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Simpang Rumbio	366.000.000													



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Kecamatan Lubuk Sikarah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Lubuk Sikarah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Berdasarkan sasaran RPJMD ini maka indikator kinerja Kecamatan Lubuk Sikarah yang terkait langsung adalah persentase capaian pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran :

1. Persentase ketersediaan sarpras sesuai standar Ombudsman
2. Persentase SDM yang ditingkatkan kapasitasnya
3. Persentase penanganan pelanggaran keamanan dan ketertiban lingkungan
4. Jumlah organisasi/ lembaga masyarakat yang terfasilitasi
5. Persentase partisipasi unsur masyarakat dalam pembangunan

Kondisi kinerja pada awal dan akhir periode RPJMD serta target capaian indikator Kecamatan Lubuk Sikarah yang terkait langsung dengan RPJMD setiap tahunnya digambarkan pada tabel berikut:

**Tabel 7.1 Target capaian indikator Kecamatan Lubuk Sikarah**

No	Indikator Kinerja	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2022	2023	2024	2025	2026	
1	Persentase ketersediaan sarpras sesuai standar Ombudsman	80%	80%	85%	85%	90%	
2	Persentase SDM yang ditingkatkan kapasitasnya	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Persentase penanganan pelanggaran keamanan dan ketertiban lingkungan	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Jumlah organisasi/ lembaga masyarakat	4	4	4	4	4	

No	Indikator Kinerja	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2022	2023	2024	2025	2026	
	yang terfasilitasi	organisasi	organisasi	organisasi	organisasi	organisasi	
5	Persentase partisipasi unsur masyarakat dalam pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Lubuk Sikarah ini merupakan dasar dalam pelaksanaan dan evaluasi atas kinerja tahunan dan lima tahunan SKPD. Oleh karena itu, seluruh unsur aparatur se-Kecamatan Lubuk Sikarah mulai dari Camat, Lurah, Kasi-kasi dan staf wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra ini.

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Lubuk Sikarah disusun sebagai langkah awal dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan Kota Solok Tahun 2021 – 2026 dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat, koordinasi dan fasilitasi dukungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat tahun 2021-2026.

Demikianlah Rencana Strategis Kecamatan Lubuk Sikarah ini dibuat dalam rangka merencanakan program kerja lima tahun kedepan agar apa yang telah direncanakan dapat membawa hasil yang positif bagi kemajuan dan pembangunan Kota Solok di masa yang akan datang.

Solok, November 2021

**CAMAT LUBUK SIKARAH**

**NOVRI APRILIZEN, SSTP,M.Si**  
NIP. 19810401 199912 1 001

