

PROFIL KECAMATAN MANDIANGIN KOTO SELAYAN

A. Kondisi Umum Kecamatan Mandiangin Koto Salayan

Kecamatan Mandiangin Koto Salayan adalah salah satu diantara tiga kecamatan yang ada di Kota Bukittinggi yang memiliki luas wilayah 12,156 km² atau sekitar 48% dari Luas Kota, yang terbagi sebanyak 9 Kelurahan, 36 RW dan 138 RT, yang beralamat pada Jalan H. Abdul Manan No. 2 Kota Bukittinggi No. Telp (0752) 33047.

Kelurahan di Kecamatan Mandiangin Koto Salayan adalah sebagai berikut :

1. Kelurahan Koto Salayan
2. Kelurahan Garegeh
3. Kelurahan Pulai Anak Air
4. Kelurahan Manggis Ganting
5. Kelurahan Campago Guguk Bulek
6. Kelurahan Campago Ipuah
7. Kelurahan Kubu Gulai Bancah
8. Kelurahan Puhun Tembok
9. Kelurahan Puhun Pintu Kabun

Batasan administrasi Kecamatan Mandiangin Koto Salayan sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatas dengan Kecamatan Tiltang Kamang;
2. Sebelah Selatan berbatas dengan Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh dan Kecamatan Mandiangin Koto Salayan;
3. Sebelah Barat berbatas dengan Kabupaten Agam (Kecamatan IV Koto dan Kecamatan Matur)
4. Sebelah Timur berbatas dengan Kabupaten Agam (Kecamatan Ampek Angkek)

Kecamatan Mandiangin Koto Salayan mempunyai jumlah penduduk 50.555 jiwa dengan 11.979 KK yang tersebar di 9 (sembilan) Kelurahan, terdiri dari 25.444 jiwa laki-laki dan 25.111 perempuan. Kecamatan Mandiangin Koto Salayan terdiri dari 36 Rukum Warga (RW) dan 138 Rukun Tetangga (RT).

Penduduk terbanyak adalah Kelurahan Campago Ipuh dengan jumlah penduduk sebanyak 10.396 jiwa, sedangkan jumlah penduduk terkecil adalah Kelurahan Koto Salayan sebanyak 1.402 jiwa.

Dalam mengatasi dan menanggulangi berbagai permasalahan atau kendala yang timbul di tengah-tengah masyarakat kecamatan bekerja sama dengan tokoh-

tokoh masyarakat seperti ninik mamak, alim ulama, cerdik pandai dan bundo kandung serta pemuda dan seluruh unsur masyarakat serta dengan melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait lainnya di Kota Bukittinggi.

Dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahannya di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan terdapat :

1. Pendidikan

TK 11 buah, SD 26 buah, SMP/ sederajat 6 buah , SMA/SMK/ Sederajat 6 buah dan Akademi/ Perguruan Tinggi 8 buah. Di samping itu juga terdapat 18 MDA dan 11 TPA.

2. Kesehatan

Kecamatan Mandiangin Koto Selayan memiliki 4 buah Puskesmas (Puskesmas Mandiangin, Puskesmas Plus Mandiangin, Puskesmas Gulai Bancah, dan Puskesmas Nilam Sari), 8 buah Puskesmas Pembantu dan 46 buah Posyandu.

3. Agama

Kecamatan Mandiangin Koto Selayan memiliki 18 mesjid, 44 langgar, dan 24 Mushalla.

Untuk mendukung sektor perekonomian, Mandiangin Koto Selayan antara lain terdapat Pertanian, perindustrian, perdagangan dan pariwisata dengan di dukung oleh adanya lembaga keuangan.

1. Bidang Pertanian

Sebagai daerah perkotaan, Kecamatan Mandiangin Koto Selayan masih memiliki lahan untuk pertanian. Luas lahan yang dimanfaatkan oleh masyarakat untuk pertanian adalah seluas 714,79 hektare, dimana 190,88 hektar ditanami padi, 517,85 hektare ditanami berbagai tanaman lainnya seperti tanaman palawija dan sayur-sayuran, dan sisanya 6,06 hektare dimanfaatkan sebagai kolam/tambak, peternakan dan lainnya.

2. Bidang Perindustrian

Jumlah perusahaan industri di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan adalah sebanyak 846 perusahaan/usaha dengan menyerap tenaga kerja sejumlah 3.811 orang tenaga kerja.

3. Bidang Perdagangan

Di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan terdapat 10 minimarket, 625 toko/warung keperluan sehari-hari, 241 unit warung/kedai makanan dan minuman, dan 30 restoran/rumah makan.

4. Bidang Pariwisata

Pariwisata merupakan sector yang tidak kalah penting di Kecamatan Mandiangin Koto Selayan. Di Kecamatan ini terdapat 4 hotel dengan 183 orang tenaga kerja. Data terakhir diperoleh bahwa tercatat 36.668 pengunjung WNI dan 5.298 pengunjung WNA dalam setahun.

5. Bidang Keuangan

Dari target Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp 1.091.642.350, terealisasi sebesar Rp 956.148.369 dengan persentase 87,59 %.

(Sumber data : BPS, Kecamatan Dalam Angka 2014)

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Susunan organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Mandiangin berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Camat

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan maka **Tugas Pokok Camat** adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan wali kota, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kota yang ada di kecamatan, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

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

2. Sekretariat

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- (1) penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
- (2) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
- (3) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- (4) pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- (5) pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- (6) pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- (7) pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- (8) pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- (9) penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- (10) penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja kecamatan; dan
- (11) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

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

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- 1) penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Kecamatan;
- 2) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Kecamatan;
- 3) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;

- 4) penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- 5) penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan kecamatan;
- 6) penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja kecamatan; dan
- 7) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat

Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan dan kehumasan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- 1) pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- 2) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 3) pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- 4) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Walikota;
- 5) pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- 6) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporkan kegiatan seksi;
- 7) penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- 8) pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintah Kelurahan, meliputi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan Perangkat Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - f. penyiapan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- 10) pengusulan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
- 11) pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
- 12) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- 13) pelaksanaan tugas bidang keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
- a. pembantuan pendataan tanah;
 - b. pemeliharaan data pertanahan; dan
 - c. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- 14) pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
- a. surat keterangan waris;
 - b. surat kuasa waris;
 - c. permohonan ukur tanah;
 - d. surat pelepasan hak atas tanah; dan
 - e. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- 15) pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- 16) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian dengan satuan polisi pamong praja, kepolisian negara Republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 2) pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 3) pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- 4) pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian negara Republik Indonesia;
- 5) pelaporan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 6) pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 7) perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- 8) penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 9) pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) pelaksanaan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- 11) pelaksanaan pengurusan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 12) pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- 13) mempersiapkan dan menyusun potensi pertahan sipil/perlindungan masyarakat/ satuan pelaksana kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- 14) pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - a. penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;

- b. penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - c. penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan
 - d. pemantauan dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- 15) pelaksanaan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - 16) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - 17) melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan seksi ketentraman dan ketertiban kelurahan setempat;
 - 18) pelaksanaan upaya pengamanan wilayah;
 - 19) pendayagunaan satuan-satuan pertahanan sipil/perlindungan masyarakat/satuan pelaksana kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
 - 20) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - 21) pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - 22) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi

Seksi pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan administrasi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- 2) pelaksanaan penyelenggaraan dan koordinasi pelayanan bersifat pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;

- 3) pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 4) pelaksanaan inventarisir dan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 5) pelaksanaan rencana kegiatan tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis pada Kecamatan;
- 6) penyusunan rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pemberdayaan masyarakat dan ekonomi;
- 7) pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah daerah maupun swadaya masyarakat;
- 8) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- 9) melakukan pengawasan, penyaluran, pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi industri rakyat;
- 10) pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan dengan unit terkait;
- 11) pelaksanaan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga;
- 12) pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda;
- 13) pelaksanaan pengoordinasian penilaian kelurahan berprestasi;
- 14) pelaksanaan rapat koordinasi pembangunan Kecamatan;
- 15) pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- 16) pengoordinasian kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan dengan unit kerja atau instansi terkait;
- 17) pengoordinasian tumbuh kembangnya lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM);
- 18) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya

Seksi Keagamaan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan keagamaan dan sosial budaya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

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

7. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Seksi Keagamaan dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- 1) penghimpunan peraturan-peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan pelayanan;
- 2) penyelenggaraan pengoordinasian dan melakukan pelayanan masyarakat di Kecamatan;

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

8. Lurah

Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kelurahan maka Tugas Lurah adalah membantu Camat dalam :

1. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. melakukan pemberdayaan masyarakat;
3. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
4. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan Organisasi Pemerintahan Kelurahan terdiri dari :

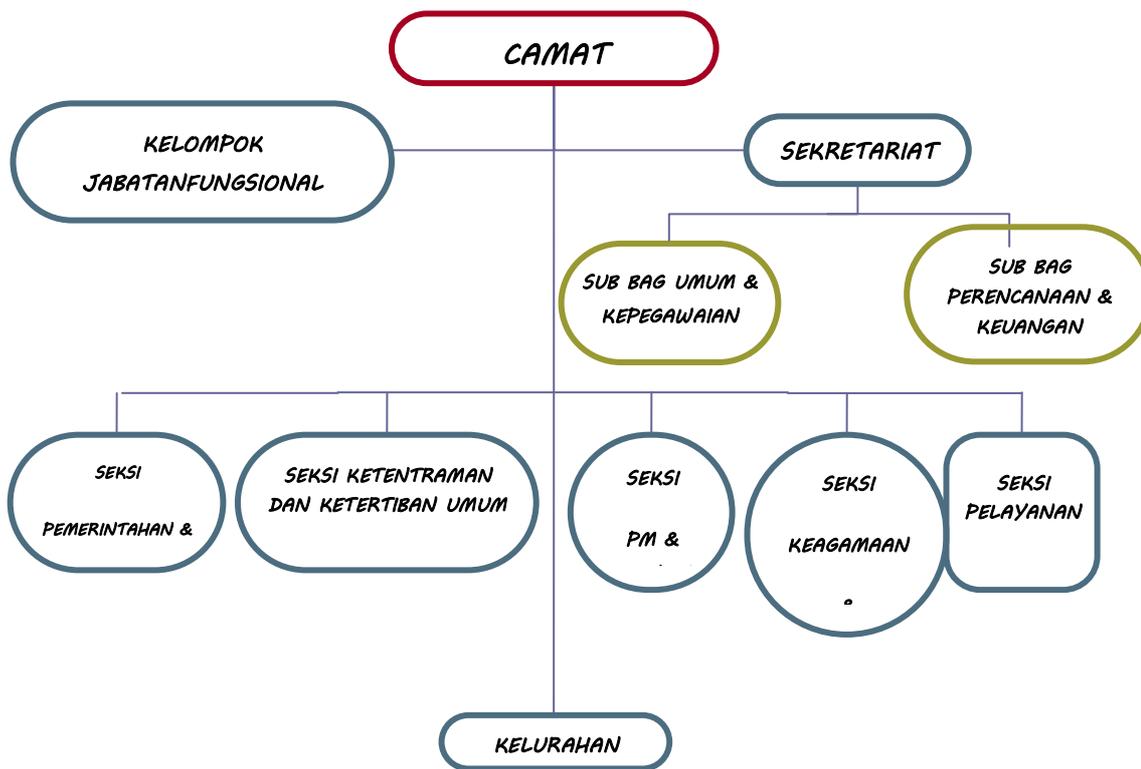
- a. Lurah
- b. Sekretariat

- c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Hubungan Masyarakat
- d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Ekonomi
- e. Seksi Agama dan Sosial Budaya

2. STRUKTUR ORGANISASI

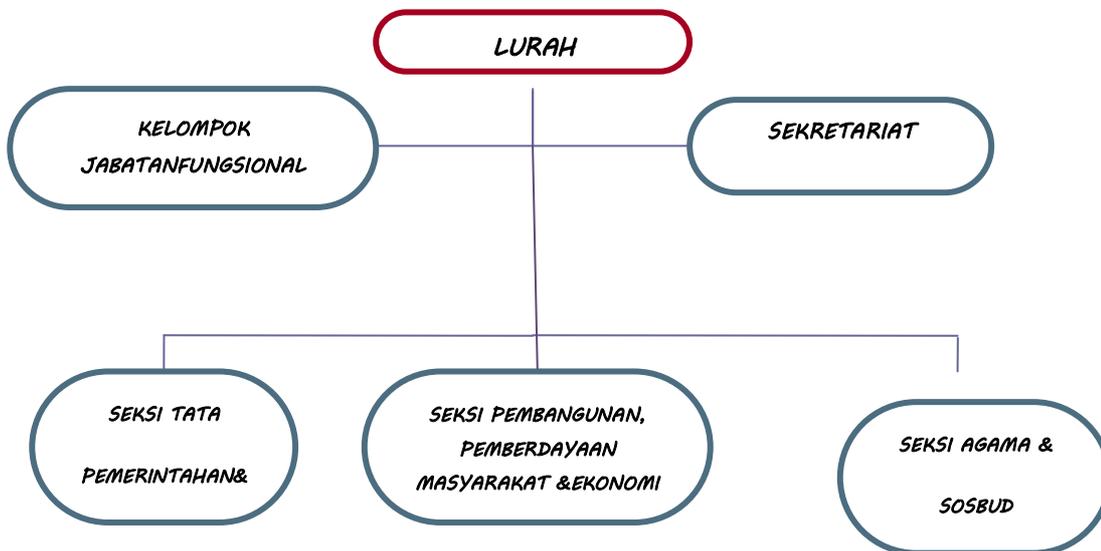
Bedasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Mandiangin Koto Selayan adalah sebagai berikut :

Gambar1



Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan adalah sebagai berikut:

Gambar 2



A. VISI DAN MISI SKPD

1. VISI

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya kecamatan Mandiangin Koto Selayan mempunyai rencana strategis (renstra) yang berorientasi pada keluaran (out put) dan hasil (out comes) yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk Tahun 2016 s/d 2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, Renstra Kecamatan Mandiangin Koto Selayan mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran.

Pernyataan Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Visi Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Tahun 2016-2021 adalah *“Terwujudnya Peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Perekonomian, Serta Pembangunan Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya”*.

Pernyataan Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan perlu dijabarkan dalam bentuk misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi Pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan.

Misi Kecamatan Mandiangin Koto Selayan ditetapkan sebanyak 4 (empat) misi sebagai berikut :

- A. Mengoptimalkan pelayanan terhadap masyarakat yang memenuhi asas pelayanan publik dan ketersediaan informasi penyelenggaraan pemerintahan.
- B. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam pembangunan daerah serta menjaga ketentraman dan ketertiban umum.
- C. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai dengan potensi wilayah.
- D. Menciptakan kehidupan masyarakat yang religius serta sadar terhadap pelestarian budaya dan kearifan lokal.

2. MISI

Misi adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam waktu tertentu/tahun secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan visi dan misi diatas, telah ditetapkan 6 (enam) tujuan dan 6 (enam) sasaran strategis pembangunan Kecamatan Mandiangin Koto Selayan seperti berikut :

- a. Penataan dan pengelolaan metoda pelayanan masyarakat secara efektif, efisien, terstruktur dan tertib administrasi.
- b. Transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mensukseskan program pembangunan terarah.
- d. Memperkuat fungsi serta integritas masyarakat untuk terlibat langsung dalam menjaga ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Meningkatkan potensi ekonomi masyarakat yang kreatif dan mandiri.
- f. Memperkuat pemahaman dan pengamalan nilai-nilai kehidupan beragama, konsep pelestarian budaya, serta kearifan lokal terhadap masyarakat.

Sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap masyarakat.
2. Meningkatnya intensitas penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan di ruang publik.
3. Terwujudnya masyarakat yang partisipatif dalam pencapaian tujuan program pembangunan pemerintahan.
4. Terwujudnya masyarakat yang tanggap akan situasi lingkungan yang terintegrasi dalam sistem ketentraman dan ketertiban umum.
5. Peningkatan potensi ekonomi dan kapasitas masyarakat home industri.
6. Meningkatnya kegiatan keagamaan dan adat budaya di masyarakat.

BIODATA PAK CAMAT

NAMA : EMIL ACHIR, S.Sos
TEMPAT/ TGL. LAHIR : Bukittinggi, 18 Juni 1968
NIP : 19680618 198903 1 006
PANGKAT/ GOL : Pembina Tk.I – IV/b
JABATAN : CAMAT MANDIANGIN KOTO SELAYAN
No. HP : 0813 6340 6640
PENDIDIKAN : 1. SD Tamat Tahun 1981
2. SMP Tamat Tahun 1984
3. SMA Tamat Tahun 1987
4. APDN Tamat Tahun 1991
5. S1 Administrasi Negara Universitas Brawijaya
Tahun 1995
RIWAYAT JABATAN : 1. Sekcam Palembayan (Kab. Agam) Tahun 1997
s/d 2003
2. Camat Sungai Pua (Kab. Agam) Tahun 2003
s/d 2006
3. Camat Palupuh (Kab. Agam) Tahun 2006 s/d
2008
4. Kabag Umum Sekretariat Daerah (Kab. Agam)
Tahun 2008 s/d 2009
5. Sekretaris Dinas Koperindag (Kab. Agam)
Tahun 2009 s/d 2011
6. Kabid Diklat BKD Kota Bukittinggi Tahun
2012 s/d 2013
7. Kabid Data dan Kespeg BKD Kota Bukittinggi
Tahun 2013 s/d 2014
8. Camat Mandiangin Koto Selayan Kota
Bukittinggi Tahun 2014 s/d sekarang
ISTERI : DETTI, S.Pd
ANAK : 2 (Dua) Orang
ALAMAT : Jln. Bermawi No. 50 Kelurahan Pakan Labuah
Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota
Bukittinggi Propinsi Sumatera Barat