

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2018**



DISAMPAIKAN OLEH:
CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN

**KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
TA.2018**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2016–2021 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk juga Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif. Renstra ini disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah. Renstra ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 di bidang Administrasi Pemerintahan Umum. Adapun tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, dan seluruh Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Karyawan/i. khususnya Tim Penyusun serta para Pemangku Kepentingan stakeholders yang telah memberikan berbagai masukan terutama isu-isu strategis, baik secara langsung pada saat rapat pembahasan/dialog maupun secara tak langsung melalui pemberitaan media masa untuk terwujudnya Renstra ini. Sesungguhnya disadari bahwa ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) serta lingkungan strategis relatif cepat perkembangannya, oleh karena itu maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Artinya sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan seiring dengan perkembangan Iptek dan lingkungan strategis dimaksud.

Mudah-mudahan dengan adanya Renstra ini sebagai pedoman, acuan atau rujukan dalam pelaksanaannya dapat membawa hasil positif di bidang administrasi pemerintahan umum khususnya dalam menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

Pasar Beriang, Desember 2018
Camat Ranah Ampek Hulu Tapan



MAR ALAMSYAH, SSTP, MA
NIP. 19830310 200112 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, merupakan peluang sekaligus tantangan bagi Pemerintahan Daerah yang diberikan kewenangan yang luas dan merata dalam mengembangkan daerah berdasarkan potensi yang dimiliki, di sisi lain sebagai bingkai Negara Kesatuan, pembangunan daerah merupakan penyangga utama keberhasilan pembangunan nasional. Oleh karena itu upaya meningkatkan kinerja Pembangunan Nasional haruslah didahului oleh keberhasilan dalam meningkatkan kinerja Pembangunan Daerah.

Pemerintahan Daerah diberikan kewenangan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan berfungsi sebagai unit kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2008 dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah dicabut dan diganti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkaitan dengan pembuatan keputusan yang berisiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis.

Pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah. Perencanaan strategis merupakan interaksi keahlian Sumber Daya Manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik secara nasional maupun global, secara tetap berada dalam tatanan sistem manajemen Nasional.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas program, serta agar mampu eksis dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu instansi pemerintah harus terus

menerus melakukan perubahan kearah perbaikan, perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Perencanaan strategi merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi. Dalam hal ini, perencanaan strategi merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat oleh pimpinan untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Memahami keinginan masyarakat dan pemerintah, maka Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan menjadi sektor penting dalam menata dan mewujudkan pemerintahan yang baik.

Untuk itulah Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan ini disusun sebagai pedoman bagi pelaksana penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan pemerintahan daerah di kecamatan khususnya, serta pengambilan keputusan-keputusan atau kebijakan-kebijakan di bidang pemerintahan.

2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);

5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pemerintah Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
12. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;

3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan adalah untuk mendeskripsikan hasil penyusunan dan pembahasan terhadap Renstra Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada rancangan awal RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021.

Tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural,

Fungsional, karyawan/i di lingkungan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

4. Sistematika Penulisan

Keseluruhan materi Renstra ini disusun dan termuat dalam 7 (tujuh) Bab dengan **sistimatika penulisan** sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

BAB I berisikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistimatika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

BAB II berisikan tentang tugas dan fungsi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah, capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya. Ulasan tentang hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu di atas melalui Renstra Perangkat Daerah.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai eselon di bawah Kepala Perangkat Daerah, organisasi, jumlah personil.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Menjelaskan tentang sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah yang mencakup sumber daya manusia, asset/modal.

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Permasalahan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih.

3.3. Telaahan Renstra.

Mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Perangkat Daerah.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

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

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.

- a. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah
- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra
- c. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

BAB IV menjelaskan Tujuan dan Sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGIS dan ARAH KEBIJAKAN

BAB V mengemukakan pernyataan strategis dan arah kebijakan Perangkat Daerah lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VI mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VII mengemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang. Indikator kinerja Perangkat Daerah mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Penutup berikan kesimpulan dan saran untuk penyempurnaan Renstra Perangkat Daerah ini.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DI KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU
TAPAN

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Camat

Camat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan:

1. Tugas pokok Camat (Pasal 5) sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
 - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Nagari;
 - h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi Camat (Pasal 6) sebagai berikut:

Dalam melaksanakan tugasnya Camat menjalankan fungsi meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Nagari.

3. Uraian Tugas Camat (Pasal 7) sebagai berikut:

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

 - a. Tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 1. 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 Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 3. pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
 4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 7. pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- b. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi :
1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan kecamatan;
 2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- c. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketertarikan dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, meliputi :

1. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
- d. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, meliputi :
1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundangundangan;
 2. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundangundangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- e. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, meliputi :
1. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 2. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
 3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- f. Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, meliputi :
- 1) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - 2) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - 3) melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - 4) melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

- g. Tugas Camat dalam membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Nagari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, meliputi:
 - 1. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Nagari;
 - 2. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;
 - 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Wali Nagari;
 - 4. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Nagari;
 - 5. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan; dan
 - 6. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Nagari di tingkat kecamatan kepada Bupati.
 - h. Tugas Camat dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah yang ada di kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, meliputi :
 - 1. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - 2. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - 4. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - 5. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.
4. Tugas Tambahan Camat (Pasal 8)
- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 - (2) Pelimpahan kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
 - (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Sekretaris Kecamatan

1. Tugas Sekretaris Kecamatan (Pasal 10)

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pelayanan administratif yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kecamatan.

2. Fungsi Sekretaris Kecamatan (pasal 11)

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan (pasal 12)

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinir bawahan dalam pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja Kecamatan;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
- f. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- h. Mengkoordinir urusan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris kecamatan;
- i. Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi;

- j. Mengkoordinir pengelolaan program administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan; dan
- l. Mengkoordinir penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas (pasal 14) sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas (pasal 16) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja;
- f. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- g. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- h. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 18) sebagai berikut:

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang Pemerintahan.
2. Uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan penyelenggaraan pemerintahan Nagari, kerjasama antar Nagari dan pihak ketiga serta tugas pembantuan;
 - b. memberikan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan serta supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana Nagari;
 - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan.
 - d. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum Nagari;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas Nagari dan harmonisasi hubungan Nagari dengan Kecamatan;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan wali nagari;
 - i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, supervisi dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Nagari (pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian perangkat Nagari);
 - j. memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan Nagari;
 - k. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Nagari;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan aparatur pemerintahan nagari;
 - m. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan uraian tugas (pasal 20) sebagai berikut:

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitasnya;
 - c. membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM;
 - d. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
 - e. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - j. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah Kecamatan;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja,

- penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah Kecamatan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah Kecamatan;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat atau Lembaga Kemasyarakatan;
 - o. menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum;
 - p. melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
 - q. menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan (Siskamling) dimasing-masing Nagari dalam wilayah kecamatan;
 - r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
 - s. melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
 - t. menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 22) sebagai berikut:

1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang sosial.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, kesejahteraan, dan peranan wanita;
 - b. menyusun rencana kerja kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. melakukan pendataan keluarga miskin, penyandang masalah kesejahteraan sosial dan pekerja sosial kesejahteraan masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pendataan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan identifikasi dan penanganan sasaran penanggulangan masalah sosial;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- i. mengkoordinasikan penyaluran bantuan sosial bagi korban bencana;
- j. melaksanakan pelayanan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di Nagari dalam wilayah Kecamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 24) sebagai berikut:

- 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pemberdayaan masyarakat dan perekonomian.
- 2. Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, ekonomi dan pembangunan;
 - b. melaksanakan pembinaan dalam pelaksanaan pembangunan Nagari;
 - c. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Nagari dan musyawarah Nagari;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya manusia dan sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Nagari;
 - h. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan Lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Nagari dan Kecamatan;

- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan serta pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan Instansi Pemerintah atau swasta di wilayah Kecamatan;
- j. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- k. melakukan pembinaan Nagari dalam rangka persiapan lomba Nagari;
- l. melaksanakan pendataan dan penyusunan potensi atau profil kecamatan; melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat atau budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah Kecamatan dengan Instansi Pemerintah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro Nagari di wilayah Kecamatan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat di wilayah Kecamatan;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah Kecamatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas dan uraian tugas (pasal 26) sebagai berikut:

1. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang pelayanan umum.
2. Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan umum;
- c. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan umum;
- d. menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum lainnya;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- i. melakukan koordinasi dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
4. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) OPD Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan

Dilihat dari jumlah pegawai yang ada saat ini terdiri dari pegawai yang berstatus PNS berjumlah sebanyak 9 (sembilan) orang dan Tenag Sukarela sebanyak 7 (tujuh) orang, Pegawai PNS dengan Rincian terdiri dari :

- Golongan IV.b : - orang
- Golongan IV.a : 3 orang
- Golongan III.d : 3 orang

- Golongan III.c : 0 orang
- Golongan III.b : 2 orang
- Golongan III.a : 1 orang
- Golongan II.d : - orang
- Golongan II.b : - orang

Jumlah personil Kantor Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

1. Camat, Eselon III a : 1 orang
2. Sekcam, Eselon III b : 1 orang
3. Kepala Seksi, Eselon IV a : 5 orang
4. Kepala Sub Bagian, Eselon IV b : 2 orang

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	Strata 2	1	1	2
2.	Strata 1	4	1	5
3.	Sarana Muda/D3	0	0	0
4.	Diploma I	-	0	0
5.	SLTA	2	0	2
6.	SLTP/SD	-	-	-
JUMLAH		7	2	9

Dari tabel tersebut dapat dijelaskan bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan sudah sesuai dengan Formasi persyaratan atau secara kuantitatif sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Berdasarkan data pendidikan Pegawai pada Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil yang ada sebanyak 9 orang, dengan latar belakang pendidikan Strata II sebanyak 2 orang, Strata I sebanyak 5 Orang serta SLTA 2 orang . Data tenaga sukarela sebanyak 7 orang dengan kualifikasi pendidikan S1 (Strata 1) sebanyak 4 orang, Diploma III sebanyak 1 orang dan Pendidikan SLTA sebanyak 2 orang.

2.3. Asset/Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dibutuhkan adanya peralatan/ perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan. Maka peralatan/perlengkapan yang mendukung kerja pegawai seperti Tabel 2.2 di bawah ini (Sumber: Pengurus Barang, Des 2017)

1	Meja Kerja	11 buah
2	Kursi Presiden/Derektur	2 Buah
2	Kursi Kerja Putar Hidrolid	7 buah
3	Kursi Tamu	2 set
4	Kursi Kerja Staf/ kursi plastic	50 buah
5	Lemari Kayu	3 buah
6	Meja Komputer	- buah

7	Komputer	1 buah
8	Laptop	4 buah
9	Printer	7 buah
10	Filling Cabinet	1 buah
11	Wireless	1 buah
12	Papan Pengumuman	- buah
13	In Focus	1 buah
14	Camera	2 buah
15	Televisi	1 buah
16	AC	4 buah
17	Kipas Angin	4 buah

Untuk menunjang operasional kegiatan, Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan memiliki, alat dan kendaraan dapat dilihat dalam table 2.3 sebagai berikut:

1	Kendaraan Roda 4	1 buah
2	Kendaraan Roda 2	3 buah

2.3. Kinerja Pelayanan

Sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, Kinerja Pelayanan di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
4. Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan pengendalian.

Di samping Kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan sebagaimana tercantum dalam penjabaran tersebut maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan sebagaimana tersebut di bawah ini:

Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan:

1. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan dan Nagari untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari-hari.
2. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan nagari untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.
3. Pembinaan kelengkapan administrasi nagari dan kecamatan.
4. Pembinaan secara rutin ke nagari yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan nagari.

5. Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan di nagari.
6. Memberikan fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan nagari.

Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan:

1. Monitoring pelaksanaan Musrenbang nagari dan melaksanakan Musrenbang Kecamatan.
2. Monitoring Penyaluran Beras Raskin
3. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan bedah rumah kepada warga.
4. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu
5. Pembinaan anggota Linmas se-kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan.

6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan **“PATEN”** merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan **PATEN** adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat di bawah koordinasi dan binaan.

NILAI-NILAI DALAM PELAYANAN PATEN DI KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

» INTEGRITAS

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

» PROFESIONALISME

Bekerja dengan tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.

» PELAYANAN

Berupaya untuk memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan mudah guna memenuhi kepuasan masyarakat.

» RAMAH TAMAH

Mengupayakan perilaku yang ramah tamah dan budaya senyum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

» **DISIPLIN**

Aparatur kecamatan dalam melakukan tugasnya bekerja sesuai dengan tugas waktu kerja dan aturan yang telah ditetapkan.

» **ADIL / NON DISKRIMINASI**

Tidak memberikan perilaku yang berbeda-beda dalam pelayanan kepada masyarakat.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat serta sesuai penjabaran terhadap tugas pokok dan fungsi di atas, maka **jenis pelayanan** di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan **kepada Masyarakat** terdiri dari **8 aspek rekomendasi** dan **3 aspek perizinan** sebagai berikut:

1. Rekomendasi:

- a. Rekomendasi pemberian izin dan non izin;
- b. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Wali Nagari;
- c. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Penjabat Wali Nagari
- d. Rekomendasi penilaian SKP kepala UPTD/UPTB di wilayah kecamatan;
- e. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Kepala Sekolah dan Kepala UPTD/UPTB;
- f. Rekomendasi pengangkatan dan atau pemberhentian Anggota Bamus Nagari dan perangkat pemerintahan nagari;
- g. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah
- h. Rekomendasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik.

2. Perizinan:

- a. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan Fungsi Hunian (baru dan renovasi), kecuali Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pembangunan perumahan oleh pengembang.
- b. Surat Izin Tempat Usaha skala kecil.
- c. Izin Penelitian/survey di wilayah kecamatan.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan menyusun strategi yang mengacu pada faktor kekuatan dan kelemahan internal serta faktor peluang dan ancaman eksternal.

1. Analisis Lingkungan Internal

A. Faktor Kekuatan (Strong)

1. Telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata

Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Pesisir Selatan. Perda ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tupoksi dan wewenang yang menjadi tanggungjawab aparat Kecamatan

2. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana yang nyaman dan kondusif.
3. Lokasi Kecamatan yang terletak tidak jauh, memudahkan koordinasi Camat dengan Wali Nagari.
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 hampir memasuki usia pensiun
2. Jumlah staf kurang dan secara kualitas masih terbatas.
3. Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang kurang memadai dalam kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di Kecamatan.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan.

2. Analisis Lingkungan Eksternal

A. Faktor Peluang (Opportunity)

1. Penerapan Otonomi Daerah memberikan kesempatan bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
2. Ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan yang merupakan pedoman perencanaan pembangunan di Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Faktor Ancaman (Threat)

1. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan.
2. Bervariasinya tingkat pendidikan dan social ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat.

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2016 – 2020

No	Indikator Kinerja Sesuai tugas dan fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					Catatan Analisis
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Meningkatnya kualitas keragaman budaya		Jumlah Kegiatan pertunjukan kebudayaan		1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%	100%	100%	100%	100%	
			Partisipasi dalam festival Langkisau		1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Meningkatnya kualitas Kehidupan Beragama		Jumlah kegiatan keagamaan		1 keg		1 keg		1 keg	1 keg		1 keg		1 keg	100%		100%		100%	
			MTQ tingkat Kecamatan		1 kali		1 kali		1 kali	1 kali		1 kali		1 kali	100%		100%		100%	
3	Kualitas Lembaga Kemasyarakatan Nagari		Jumlah Masukan Tentang Pembangunan di Masyarakat		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-						
			Jumlah Nagari yang mengikuti Musrenbang		10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	10 nagari	100%	100%	100%	100%	100%	

BAB III

ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pengertian Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

a. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, maka **Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan** yang berkembang terhadap Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur kecamatan serta stakeholders sebagai berikut:

- a. Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.
- b. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- c. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing.
- d. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- e. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kecamatan dan nagari.

b. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tupoksi

Beberapa permasalahan yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi pada kantor Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan antara lain:

1. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
2. Belum tersedianya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain: perencana, pengelola anggaran / pembukuan, teknik bangunan dan lain-lain sumber daya keprofesionalan;
3. Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya aparatur pemerintahan nagari;
4. Dukungan anggaran yang belum memadai, sehingga kegiatan yang terlaksana belum berjalan secara optimal;
5. Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi;
6. Masih terdapatnya jalan penghubung antar wilayah dalam satu kecamatan yang kurang memadai;

7. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan;
8. Keberadaan Pusat Pemerintahan atau Pelayanan administrasi kependudukan yang cukup jauh, sehingga mempersulit masyarakat yang membutuhkan pelayanan.

c. Telaah Visi Misi DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 adalah:

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA”

Penjabaran Visi tersebut adalah sebagai berikut:

- Mandiri : berdiri sendiri yaitu kondisi dimana daerah dapat memenuhi kebutuhan pembangunan dengan mendayagunakan potensi yang dimiliki daerah secara optimal
- Unggul : masyarakat yang memiliki kemampuan berfikir, beraktualisasi dan memiliki kapasitas inovatif dan kreatif sehingga menjadi masyarakat yang unggul
- Agamis : suatu kondisi masyarakat dapat mempelajari, memahami, melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya dalam tatanan kehidupan sehari-hari serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan adat.
- Sejahtera : perlu sejumlah program akselerasi untuk bisa mendorong peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) di Pesisir Selatan terutama di bidang Pendidikan, Kesehatan, dan meningkatkan daya beli masyarakat

Berkaitan dengan pernyataan visi pembangunan lima tahun ke depan, maka untuk **MEWUJUDKAN MASYARAKAT KABUPATEN PESISIR SELATAN YANG MANDIRI, UNGGUL, AGAMIS DAN SEJAHTERA** dilaksanakan melalui 5 (lima) Misi yaitu:

1. Melaksanakan reformasi birokrasi dengan aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur perekonomian dan infrastruktur sosial yang terkait dengan sektor unggulan daerah.
3. Mewujudkan kehidupan beragama yang rukun, toleran dan mengembangkan nilai-nilai budaya ABS-SBK.
4. Meningkatkan produksi dan nilai tambah dengan tetap mengedepankan pembangunan berkelanjutan.
5. Meningkatkan peran struktur sosial dalam rangka mengurangi tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat-obat terlarang.

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 maka prioritas pembangunan di titikberatkan untuk tetap melanjutkan program yang belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dan dicapai pada tahun 2010-2015 serta disinkronkan dengan prioritas pembangunan nasional yang tertuang dalam RPJM Nasional Tahun 2015-2019 dan memperhatikan arah kebijakan RPJPD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2005-2025, maka prioritas pembangunan Kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan pelayanan prima.
2. Pembangunan infrastruktur penunjang ekonomi rakyat berbasis lingkungan hidup dan kebencanaan.
3. Pengembangan kawasan perdesaan dan kawasan ekonomi strategis.
4. Peningkatan akses dan kualitas pendidikan.
5. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat Pesisir Selatan.
6. Pengamalan agama, pelestarian budaya dan kearifan lokal dalam kehidupan bermasyarakat berdasarkan ABS-SBK.
7. Peningkatan ekonomi pangan berbasis komoditi lokal yang berdaya saing.
8. Peningkatan daya tarik, pemasaran, industri dan kelembagaan pariwisata.
9. Penurunan Tingkat kemiskinan dan pengurangan angka pengangguran.
10. Pencegahan tingkat kejahatan, kriminalitas dan peredaran obat terlarang.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

Sebagai modal dasar bagi perwujudan Visi dan Misi Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Pesisir Selatan adalah letak geografis Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang berdasarkan rencana tata ruang wilayah (RTRW) Kabupaten Pesisir Selatan termasuk wilayah pengembangan yang terletak di jalan lintas utama menuju Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi sehingga pertumbuhan sisi ekonomi, industri, jasa dan pariwisata cukup baik.

Sebagai wilayah Kecamatan baru Kecamatan Ranah Ampek Hulu kaya akan potensi Sumber Daya Alam dan Potensi Wisata yang cukup besar. Potensi sumber daya alam yang melimpah di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Seperti, Potensi Sumber Daya Air, Hasil Hutan Non Kaya (Hayati), Potensi Galian C seperti Pasir, Batu, Koral.

Dari segi wisata alam Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan berpotensi sangat baik untuk dikembangkan sebagai objek wisata karena didukung keadaan alam yang Sejuk dan dingin dan sebagai jalur penghubung ke Kota Sungai Penuh, Potensi wisata alam yang bisa dikelola di Nagari Sako seperti tempat Pemandian, Penjelajahan alam (hiking), Arung Jeram, tempat Pemancingan dan banyak lagi potensi wisata yang bisa digali seperti air terjun sako.

Berdasarkan kajian lingkungan hidup strategis bahwa wilayah Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan merupakan wilayah dataran rendah dan tinggi yang memiliki kontur wilayah berbukitan, bergelombang. terdiri dari sumber daya alam, hutan, ekosistem yang menunjang keberlangsungan makhluk hidup utamanya manusia sehingga perlu adanya pelestarian alam, reboisasi, pelestarian sumber air, mempertahankan fungsi lahan konservasi, pengendalian perkembangan permukiman pada lahan hijau dan analisis dampak lingkungan.

1.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.

- a. Kurangnya Sumber daya aparatur Kecamatan dalam memberikan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara Prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap berpedoman kepada prosedur serta tatanan atau aturan yang berlaku seiring dengan Program Pemerintah mengenai pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN).
- b. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
- c. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kecamatan.
- d. Masih kurangnya jumlah pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat sebagai penyelenggara umum pemerintahan dan pelaksana pelayanan di Kecamatan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi dari Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan adalah:

“TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA YANG PROFESIONAL DAN MANDIRI DIKECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN”

Untuk mewujudkan Visi tersebut Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan harus menerapkan sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat haruslah secara transparan, akuntabel dan partisipatif untuk mendukung terwujudnya masyarakat yang cerdas, sehat dan sejahtera. Di samping itu kecamatan juga harus menerapkan nilai-nilai profesional yaitu:

Makna Profesional adalah melayani masyarakat haruslah Disiplin dan bermoral tinggi dalam bentuk kepatuhan dan ketaatan terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan selalu berjalan lancar (tepat waktu) serta sifat atau akhlak sikap tanggap, peduli dan cekatan kreatif dapat diartikan kemampuan dalam menciptakan ide inovatif keberadaan untuk melakukan perubahan atau pembaharuan.

Mandiri adalah sikap mengurangi ketergantungan kepada orang lain dengan mendayagunakan potensi kemampuan yang dimiliki secara Ilmu Pengetahuan (PITEK) maupun Potensi Lokal yang ada untuk mencapai hasil kerja yang optimal dengan dilandasi Prinsip efesensi dan efektifitas dalam bekerja.

Misi ini mengamanatkan pada aparatur di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan untuk senantiasa menjaga kewibawaan dan kepercayaan dari masyarakat dengan mengedepankan partisipasi, transparansi, responbilitas, efektif, efisien, akuntabel serta dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut telah ditetapkan misi yang di dalamnya mengandung tujuan dan sasaran organisasi yang akan dicapai serta menggambarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan mempunyai Rumusan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Kecamatan yang profesional disegala bidang Pelayanan kepada masyarakat.

2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam upaya mendorong kemandirian masyarakat secara Sumber daya manusia maupun sumber potensi lokal alam yang ada di wilayah masing-masing dengan tetap memegang prinsip taat hukum dan menjaga kelestarian alam dan lingkungan.

Penjelasan Misi

a. Penjelasan Misi Pertama

Sistem Pelayanan yang professional kepada masyarakat selalu mengedepankan pada prinsip cepat, tepat dan keterbukaan dalam artian dalam melayani setiap masyarakat yang berurusan di Kantor Camat selalu dengan menerapkan prinsip tidak mempersulit dalam prosedur dan biroksi selain merujuk pada Sistem Operasional Pelayanan (SOP) yang jelas dan dapat diketahui secara umum dan juga dilaksanakan oleh aparatur yang mempunyai kemampuan yang terukur, artinya hasil-hasil pelayanan diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan pelayanan kecamatan terwujud untuk mencapai hasil yang optimal.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah diuraikan sebelumnya Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan mempunyai *tujuan*: Meningkatkan pelayanan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, keamanan, ketertiban, serta kesejahteraan sosial dengan *sasaran* Terwujudnya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan secara optimal.

4.3. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan renstra kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan ini adalah:

- a. Meningkatkan kelancaran pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan pra sarana yang memadai.
- b. Meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur sesuai perubahan kebijakan dan perkembangan Iptek.
- c. Meningkatkan dukungan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Meningkatkan profesionalisme aparatur sesuai dengan tuntunan
- e. Meningkatkan koordinasi antar Dinas/Instansi dan aparat yang berada di Kecamatan.

4.4. Sasaran

- a. Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan pra sarana yang memadai.

- b. Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur sesuai perubahan kebijakan dan perkembangan Iptek.
- c. Meningkatnya dukungan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Adapun **indikator sasarannya** sebagai berikut:

1. Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan pra sarana yang memadai. Indikator sasarannya:
 - b. Persentase surat yang terdistribusikan;
 - c. Persentase terpenuhinya kebutuhan komunikasi, sumber daya air, dan listrik;
 - d. Persentase jasa perizinan kendaraan dinas operasional;
 - e. Persentase jasa perbaikan peralatan kerja;
 - f. Persentase pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor;
 - g. Persentase pemenuhan kebutuhan barang cetakan dan penggandaan;
 - h. Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja;
 - i. Persentase pemenuhan kebutuhan bahan bacaan dan buku perundang-undangan;
 - j. Persentase pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu, halal bi halal, buka bersama dan rapat staf
 - k. Persentase terpenuhinya kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - l. Persentase terpenuhinya kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah;
 - m. Persentase terpenuhi kebutuhan pembayaran honorarium dan tambahan penghasilan Pegawai Honor dan Pegawai Kontrak;
 - n. Persentase terciptanya tertib administrasi;
 - o. Persentase terpenuhinya kebutuhan pembayaran uang lembur Pegawai;
 - p. Persentase terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin rumah dinas/jabatan Camat Ranah Ampek Hulu Tapan;
 - q. Persentase terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin gedung/kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan;
 - r. Persentase terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional;
 - s. Persentase terpenuhinya kebutuhan pengadaan pakaian dinas, olahraga dan pakaian khas nasional/daerah untuk karyawan/i. Kantor camat Ranah Ampek Hulu Tapan;
 - t. Persentase terciptanya laporan capaian kinerja dan keuangan;
2. Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur sesuai perubahan kebijakan dan perkembangan Iptek. Indikator sasarannya:
 - 1) Persentase terpenuhinya kebutuhan dilat teknis fungsional (seperti: manajemen kesekretariatan, manajemen pengelolaan barang, bimbingan teknis staf paripurna, penyusunan Renstra, Renja, SOP, SPM, LAKIP, manajemen persidangan dan risalah, akuntansi keuangan dan manajemen keuangan daerah, manajemen audit, manajemen kehumasan dan keprotokolan, bimtek pengadaan barang dan jasa Pemerintah dan diklat atau bimtek sejenis lainnya);

- 2) Persentase terpenuhinya kebutuhan diklat struktural (diklat kepemimpinan “diklat pim” tingkat IV, dan diklat pim tingkat III);
- 3) Persentase terpenuhinya kebutuhan diklat fungsional (seperti: manajemen kearsipan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kepegawaian, bendaharawan pengeluaran, bendaharawan gaji, bendaharawan barang dan diklat sejenis lainnya);

3. Meningkatnya kapasitas dan kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan; dengan indikator sarasannya adalah:

- a. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan secara optimal.
- b. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia PNS.
- c. Meningkatnya kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan.
- d. Meningkatnya nilai guna/potensi infrastruktur jalan dan jembatan.
- e. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun nagari.
- f. Terlaksananya Program e-KTP.

4.5. Strategi

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Guna mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan secara optimal
2. Meningkatkan kualitas SDM PNS
3. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan.
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun nagari.
5. Melaksanakan Program e-KTP.

4.6 Kebijakan

Rumusan Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat.

Adapun kebijakan yang diambil kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan dukungan administrasi, sarana dan pra sarana.
2. Pengembangan sumber daya aparatur sesuai perkembangan Iptek.
3. Fasilitasi peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Nagari.
4. Pembentukan dan pembinaan kelembagaan di nagari.

Tabel 4.1
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi : “Terwujudnya sumber daya aparatur Kecamatan yang profesional dalam pelayanan menuju masyarakat yang religius, aman dan sejahtera			
Misi 1: Meningkatkan dan menjunjung tinggi nilai-nilai, agama dan budaya.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Memfasilitasi Masyarakat dalam kegiatan keagamaan untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan YME	Meningkatkan kehidupan masyarakat yang memiliki nilai budaya dan agama	Peningkatan keimanan dan ketaqwaan terhadap tuhan YME	Fasilitasi warga masyarakat untuk mengikuti kegiatan – kegiatan keagamaan seperti : Memfasilitasi warga dalam kegiatan MTQ Kecamatan dan Kabupaten Memfasilitasi Warga dalam kegiatan pawai budaya Memfasilitasi warga dalam memeriahkan bulan suci ramadhan.
Misi 2 : Meningkatkan pelayanan masyarakat cepat dan akurat;			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya pelayanan perkantoran yang optimal melalui peningkatan sumber daya manusia , sarana dan prasarana	Meningkatnya pelayanan perkantoran	Peningkatan layanan administrasi perkantoran,	Meningkatkan cakupan layanan administrasi, sarana dan prasarana kapasitas sumber daya aparatur dan

		sarana dan prasarana , kapasitas sumber daya aparatur dan peningkatan disiplin aparatur	peningkatan disiplin aparatur.
Misi 3 : Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya sumber daya aparatur pemerintahan yang bebas KKN , profesional dan disiplin tinggi	Meningkatkan kualitas pelayanan prima kepada masyarakat	Peningkatan layanan administrasi perkantoran dengan kapasitas aparatur yang memadai	Meningkatkan cakupan layanan untuk pelayanan prima, sarana dan prasarana serta peningkatan disiplin aparatur.
Misi 4 : Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur sesuai tuntutan perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya kapasitas sumber daya aparatur yang memahami perubahan ilmu pengetahuan dan IPTEK	Meningkatkan sumber daya aparatur	Peningkatan pelayanan dan optimalisasi kapasitas sumber daya aparatur serta kemampuan IPTEK	Meningkatkan administrasi perkantoran yang berdaya saing dan memenuhi standar IPTEK
Misi 5 : Meningkatkan pemberdayaan masyarakat menuju kesejahteraan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan

Membina dan menggali potensi masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya	Terwujudnya fasilitasi dalam kegiatan kemasyarakatan	Peningkatan prestasi warga dalam kegiatan kemasyarakatan dan pelestarian budaya local	Meningkatkan cakupan kegiatan yang dapat difasilitasi.
---	--	---	--

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

Rencana Program dan Kegiatan

A. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2018

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2018 antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - i. Penyediaan makanan dan minuman
 - j. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - k. Rapat Rapat koordinasi dan Konsultasi ke dalam daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Rehabilitas sedang/ Berat gedung kantor
 - f. Pembangunan Tempat Parkir.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Peyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD
 - b. Pemeliharaan Kantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal
4. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
 - a. Pelaksanaan Upacara HUT RI
5. Program Pendidikan Politik Masyarakat
 - a. Fasilitasi dan Monitoring Pemilihan Wali Nagari

6. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
 - a. Penunjang Kegiatan MTQ Kecamatan
 - b. Pembinaan Lembaga Didikan Subuh
7. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 - a. Pelaksanaan Vestifal Langkisau
8. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Nagari
 - a. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Nagari
9. Program Pembangunan Kecamatan
Kegiatan yang direncanakan yaitu:
 - a. Pembinaan PKK Kecamatan.
 - b. Pembinaan Bulan Bakti Gontong Royong
 - c. Perencanaan Pembangunan Kecamatan
 - d. Koordinasi Muspika dan Pembinaan Kewilayahan
 - e. Fasilitas Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
 - f. Lomba K3 dan Taman se Kecamatan
 - g. Rapat-rapat koordinasi kecamatan.

C. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2019

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2019 antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

- a. Penyediaan jasa surat menyurat;
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- e. Penyediaan alat tulis kantor;
- f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
- g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyediaan makanan dan minuman
- j. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
- k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

- a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
- b. Pengadaan peralatan gedung kantor;
- c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas;
- d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
- e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;

- f. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor;
- 3. Program Perlindungan dan Konservasi SDA
 - a. Pembinaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau;
- 4. Program Pembangunan Wawasan Kebangsaan
 - a. Pelaksanaan HUT RI;
- 5. Program Pembangunan Wawasan Kebangsaan
 - a. Pembinaan dan Penyuluhan Narkoba;
- 6. Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 - a. Pagelaran Seni Budaya dan Potensi Daerah pada Vestival Langkisau;
- 7. Program Pengembangan Kecamatan

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

 - a. Pembinaan PKK Kecamatan
 - b. Pembinaan BBGRM
 - c. Perencanaan Pembangunan Kecamatan
 - d. Koordinasi Muspika dan Pembinaan Kewilayahan
 - e. Fasilitasi PATEN Kecamatan;

D. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2020 antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

 - a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - i. Penyediaan makanan dan minuman
 - j. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
 - l. Penunjang operasional perencanaan dan pelaporan
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

 - a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - b. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- g. Rehabilitas sedang/ berat gedung kantor
- 3. Program Peningkatan IMTAQ
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi dan pembinaan keagamaan
- 4. Program Peningkatan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Nagari.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pemerintahan nagari
- 5. Program Perlindungan dan Konservasi SDA.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pembinaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau
- 6. Program Pembangunan Wawasan Kebangsaan.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pelaksanaan peringatan hari besar nasional
- 7. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT).
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyuluhan pencegahan peredaran penggunaan minuman keras, narkoba dan PEKAT
- 8. Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi penyelesaian permasalahan trantibum
- 9. Program Pengembangan data/ informasi
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyebarluasan informasi pembangunan
- 10 Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/ Nagari.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi dan pembinaan lembaga sosial dan ekonomi masyarakat
- 11 Program Pengembangan Lingkungan Sehat.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi dan pembinaan lingkungan sehat
- 12 Program Perencanaan Pembangunan Kecamatan
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
- 13 Program Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Perizinan
 - a. Fasilitasi penyelenggaraan PATEN

E. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2021 antara lain:

- 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyediaan jasa surat menyurat

- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan alat tulis kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - g. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - i. Penyediaan makanan dan minuman
 - j. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
 - l. Penunjang operasional perencanaan dan pelaporan
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 - b. Pengadaan peralatan gedung kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - g. Rehabilitas sedang/ berat gedung kantor
 3. Program Peningkatan IMTAQ Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi dan pembinaan keagamaan
 4. Program Peningkatan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Nagari. Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan pemerintahan nagari
 5. Program Perlindungan dan Konservasi SDA. Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pembinaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau
 6. Program Pembangunan Wawasan Kebangsaan. Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Pelaksanaan peringatan hari besar nasional
 7. Program Peningkatan Pemberantasan Penyakit Masyarakat (PEKAT). Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Penyuluhan pencegahan peredaran penggunaan minuman keras, narkoba dan PEKAT
 8. Program Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan. Kegiatan yang direncanakan antara lain:
 - a. Fasilitasi penyelesaian permasalahan trantibum
 9. Program Pengembangan data/ informasi

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

a. Penyebarluasan informasi pembangunan

- 10 Program Pemberdayaan Lembaga Sosial dan Ekonomi Masyarakat/ Nagari.

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

a. Fasilitasi dan pembinaan lembaga sosial dan ekonomi masyarakat

- 11 Program Pengembangan Lingkungan Sehat.

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

a. Fasilitasi dan pembinaan lingkungan sehat

- 12 Program Perencanaan Pembangunan Kecamatan

Kegiatan yang direncanakan antara lain:

a. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD

- 13 Program Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Perizinan

a. Fasilitasi penyelenggaraan PATEN

BAB VI

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Penetapan indikator kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Masyarakat Lainnya. Prestasi Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Kabupaten Pesisir Selatan, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Ranah Ampek Hulu itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016 - 2021. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat

merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun ke depan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil revisi RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021 seperti Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang Mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1.	Meningkatkan sarana dan prasarana di Kecamatan RAH untuk pelayanan public							
2.	Terpenuhinya Sumber Daya Aparatur Kecamatan	10 orang	15 orang	17 orang	20 orang	20 orang	25 orang	25 orang
3.	Jumlah Pegawai yang mengikuti diklat/pelatihan untuk Pelayanan Publik	2 orang	2 orang	2 orang	3 orang	3 orang	2 orang	2 orang
4.	Terpenuhinya kegiatan kemasyarakatan yang berbasis kinerja	2 kegiatan	3 kegiatan	4 kegiatan	5 kegiatan	6 kegiatan	7 kegiatan	7 kegiatan
5.	Penerbitan rekomendasi perizinan dan non perizinan di Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan	25 nomor	30 nomor	35 nomor	40 nomor	45 nomor	45 nomor	50 nomor

6.	Tersosialisikannya bahaya penyalahgunaan minuman keras, narkoba dan PEKAT di SLTA sederajat	-	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali
----	---	---	--------	--------	--------	--------	--------	--------

BAB VII

P E N U T U P

Renstra ini merupakan hasil dari proses kerja sama seluruh Karyawan/i di lingkungan Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan yang tentu saja dengan memperhatikan dan mempertimbangkan masukan dari para Pemangku Kepentingan “stakeholders”, baik secara langsung pada saat dialog atau tanya jawab maupun secara tak langsung melalui pemberitaan media. Melalui proses yang sedemikian diharapkan dapat mendorong rasa memiliki dan rasa tanggung jawab untuk mewujudkannya. Di samping itu, Renstra Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2016-2021 juga diharapkan dapat dijadikan dasar dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan LAKIP nantinya. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan teknologi serta lingkungan strategis yang relatif cepat, maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Atau dengan kata lain, sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan atau penyesuaian seperlunya. Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat membawa hasil positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada masyarakat, koordinasi dan fasilitasi dukungan dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat tahun 2016-2021.

Pasar Beriang, Desember 2018
CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN



MAR ALAMSYAH, SSTP, MA
NIP. 19830310 200112 1 001