



**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**KECAMATAN AIRPURA
TAHUN 2013 – 2015**



**KECAMATAN AIRPURA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Tamuan, 2013**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Airpura disusun sebagai perencanaan komprehensif dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Acuan utama yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Airpura adalah rumusan Visi, Misi, Arah Kebijakan dan Rencana Program Kecamatan Airpura.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. MAKSUD

Renstra SKPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Airpura, penguatan peran serta *stakeholders* dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja SKPD.

1.2.2. TUJUAN

Meningkatnya kinerja Kecamatan Airpura dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi, misi yang telah ditetapkan serta dapat dipertanggungjawabkan secara periodik dalam rangka mendukung tugas pemerintahan di Kabupaten Pesisir Selatan

1.3. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dan Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 51 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang – undang Nomor. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang – undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok Pengelolaaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Airpura.
14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

1.4. HUBUNGAN RENSTRA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Dengan telah disusunnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2011 - 2015 yang merupakan penjabaran visi, misi Bupati dan Wakil Bupati Pesisir Selatan hasil pemelihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD Kabupaten

Pesisir Selatan Tahun 2011 – 2015 merupakan pedoman bagi Badan / Dinas / Kantor / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Renstra SKPD.

Renstra SKPD Tahun 2011 – 2015 di dalamnya merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, program dan kegiatan satuan kerja dalam kurun waktu lima tahun. Renstra selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi satuan kerja. Sehubungan Kecamatan Airpura adalah kecamatan baru hasil pemekaran dari Kecamatan Pancung Soal tahun 2012, maka Renstra SKPD Kecamatan Airpura dimulai dari tahun 2013-2015.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Landasan Hukum

1.4 Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

1.5 Sitematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tupoksi

2.1.1 Struktur Organisasi

2.1.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

2.1.3 Tugas dan Fungsi

2.2 Pelayanan SKPD

2.2.1 Keadaan sekarang

2.2.2 Keadaan yang diharapkan tahun yang akan datang

BAB III : ISU – ISU STRATEGIS

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN dan SASARAN, STRATEGI dan KEBIJAKAN

4.1 Visi

4.2 Misi

4.3 Tujuan dan Sasaran

4.4 Strategi

4.5 Kebijakan

BAB V : PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB VI : PENUTUP

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. TUPOKSI

2.1.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dalam Kabupaten Pesisir Selatan, Susunan organisasi Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. *Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian*
 - b. *Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan*
 - c. Sub. Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan dan Trantib
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Sosial
6. Seksi Adminitrasi Kependudukan

2.1.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapannya

1. Susunan Kepegawaian

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Jabatan :

- | | |
|--|-----------|
| 1. Camat / Eselon III A | : 1 orang |
| 2. Sekretaris Kecamatan / Eselon III B | : 1 orang |
| 3. Kepala Seksi / Eselon IV A | : 4 orang |
| 4. Kepala Sub Bagian / Eselon IV B | : 3 orang |
| 5. Staf Pelaksana | : 2 orang |

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. Golongan IV | : 1 orang |
| 2. Golongan III | : 8 orang |
| 3. Golongan II | : 2 orang |

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :

- | | |
|------------------------|-----------|
| 1. Pasca Sarjana / S 2 | : 2 orang |
| 2. Sarjana / S 1 | : 4 orang |
| 3. SLTA/sederajat | : 5 orang |

2. Kelengkapannya (Sarana dan Prasarana Kantor)

Untuk mendukung kegiatan operasional Kecamatan Airpura didukung dengan sarana dan prasarana yaitu antara lain :

1. Gedung kantor : 1 unit (sementara menumpang di eks. Gedung UPT Transmigrasi)
2. Aula : 1 unit (sementara menumpang Gedung pertemuan eks. Gedung UPT Transmigrasi)
3. Kendaraan roda 4 (empat) : 1 unit
4. Mesin ketik : 1 unit
5. Personal Computer (PC) : 1 unit
6. Laptop : 2 unit
7. Meja kerja : 11 buah
8. Kursi kerja : 11 buah

2.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

a) Sekretariat Kecamatan

- a.1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan UPTD dan lembaga teknis lainnya yang berada di Kecamatan.
- a.2. Sekretaris Kecamatan dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada point 1, menyelenggarakan fungsi :
 - a.2.1 Mengumpulkan, menghimpun, mengolah serta menyajikan data dan informasi, sinkronisasi, dan analisis data dibidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan dan kemasayarakatan lingkup kecamatan.
 - a.2.2 Pengkoordinasian pelaksanaan tugas UPT dan lembaga teknis lainnya yang berada di kecamatan
 - a.2.3 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas UPT dan lembaga teknis lainnya di kecamatan.
 - a.2.4 Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kecamatan.
 - a.2.5 Menyusun rencana dan program kerja sekretariat kecamatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - a.2.6 Mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan hasil verifikasi.
 - a.2.7 Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

a.2.8 Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

a.3. Sekretariat Kecamatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
3. Sub Bagian Keuangan

1. Uraian Tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tata usaha umum dan kepegawaian serta pengelolaan kearsipan dan kepastakaan kecamatan.

1.2. Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud point 1 adalah :

- 1.2.1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang urusan tata usaha umum, kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan kepastakaan kecamatan.
- 1.2.2. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang urusan tata usaha umum kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan kepastakaan kecamatan.
- 1.2.3. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan kepastakaan meliputi menerima, mencatat, meneliti, memisahkan menurut jenisnya, menyimpan dan merawat pertinggal Naskah Dinas.
- 1.2.4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kearsipan kecamatan.
- 1.2.5. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan, kenyamanan lingkungan dan keamanan kantor.
- 1.2.6. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian umum dan kepegawaian.
- 1.2.7. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotoleran, menyimpan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya.
- 1.2.8. Menyiapkan bahan dan barang serta mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepastakaan kantor.

- 1.2.9. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai.
- 1.2.10. Menyusun DUK dan Bazetting pegawai.
- 1.2.11. Menyiapkan bahan serta meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai.
- 1.2.12. Menyiapkan bahan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan kartu taspen.
- 1.2.13. Memproses pelanggaran disiplin, perceraian dan perkawinan.
- 1.2.14. Menyiapkan dan melaporkan data kehadiran pegawai.
- 1.2.15. Menyiapkan bahan usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda kehormatan pegawai.
- 1.2.16. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan kantor.
- 1.2.17. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing-masing.
- 1.2.18. Menilai pelaksanaan pekerjaan staf sebagai pembinaan dan pengembangan karir.
- 1.2.19. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. Uraian Tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 2.1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, pemograman, evaluasi dan pelaporan lingkup kecamatan.
- 2.2. Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada point 1 adalah :
 - 2.2.1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, program atau kegiatan dan penganggaran.
 - 2.2.2. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - 2.2.3. Memberi petunjuk, membimbing, mengarahkan seksi-seksi dilingkungan kecamatan dalam evaluasi dan pelaporan.
 - 2.2.4. Meneliti, mengoreksi dan menghimpun dan menyajikan laporan program dan kegiatan dilingkup kecamatan.
 - 2.2.5. Mengkoordinir dan memfasilitasi penyusunan Renstra Kecamatan.

- 2.2.6. Memberi petunjuk, membimbing, mengarahkan seksi-seksi dilingkungan kecamatan dalam penyusunan perencanaan, program dan anggaran.
- 2.2.7. Meneliti, mengoreksi dan menghimpun perencanaan seksi-seksi dan menjadikannya sebagai perencanaan kecamatan.
- 2.2.8. Mensingkronkan dan mensinergiskan perencanaan kecamatan dengan perencanaan SKPD lainnya.
- 2.2.9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan dan laporan lainnya yang berhubungan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 2.2.10. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- 2.2.11. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. Uraian Tugas Sub. Bagian Keuangan

- 3.1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan penatausahaan keuangan kecamatan.
- 3.2. Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada point ... adalah:
 - 3.2.1. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan penatausahaan dan pengolahan keuangan lingkup kecamatan
 - 3.2.2. Mengkoordinasikan pengolahan keuangan (penerimaan keuangan) yang dilaksanakan oleh bendaharawan pengeluaran, bendaharawan pengeluaran pembantu dan bendaharawan penerimaan.
 - 3.2.3. Mengkoordinir penatausahaan keuangan lingkup kecamatan yang dilaksanakan oleh pejabat penatausahaan keuangan kecamatan.
 - 3.2.4. Meneliti dan mengesahkan laporan hasil verifikasi yang dikeluarkan oleh PPK atas pengelolaan keuangan lingkup kecamatan.
 - 3.2.5. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.
 - 3.2.6. Memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan.

- 3.2.7. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3.2.8. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada staf tentang pelaksanaan tugas masing-masing.
- 3.2.9. Menilai pelaksanaan pekerjaan staf sebagai pembinaan dan pengembangan karir.
- 3.2.10. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan pendapatan daerah.
- 3.2.11. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendapatan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- 3.2.12. Menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan dan penelolan pendapatan daerah.
- 3.2.13. Melaksanakan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan pemasukan pendapatan daerah dan kekayaan daerah.
- 3.2.14. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan kekayaan daerah.
- 3.2.15. Melaksanakan koordinasi dan inventarisasi dalam rangka pengelolaan kekayaan daerah.
- 3.2.16. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Keuangan.
- 3.2.17. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b) Seksi Pemerintahan dan Trantib

- b.1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan, mengolah bahan dan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum meliputi pertahanan, batas wilayah kecamatan, nagari dan penyenggaraan koordinasi tingkat kecamatan.
- b.2. Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah :
 - b.2.1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Pemerintahan.
 - b.2.2. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - b.2.3. Melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan di nagari-nagari.
 - b.2.4. Melakukan pembinaan penyuluhan hukum.

- b.2.5. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pemerintahan dan trantib berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b.2.6. Melakukan pengumpulan data dan pemberian rekomendasi penyusunan risalah tanah.
- b.2.7. Melaksanakan pengelolaan pendapat daerah lingkup kecamatan.
- b.2.8. Melaksanakan kegiatan pemungutan pajak bumi dan bangunan.
- b.2.9. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- b.2.10. Melaksanakan penanggulangan bencana.
- b.2.11. Melakukan pemantauan setiap kegiatan masyarakat baik organisasi politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang membahayakan keamanan dan ketertiban di kecamatan.
- b.2.12. Melakukan pemantauan setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur suku, ras, agama antar golongan (SARA) serta pelanggaran Peraturan Pemerintah.
- b.2.13. Mengkoordinasikan , evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan, pembuangan limbah dan pengaliran draenase daerah pemukiman.
- b.2.14. Melakukan pembinaan tertib lingkungan.
- b.2.15. Mengkoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban dikecamatan dengan unit kerja / instansi terkait.
- b.2.16. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b.2.17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

c) Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- c.1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas, menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan pembangunan, membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan berdasarkan perturan perundang-undangan dan ketentuan.
- c.2. Uraian tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah :
 - c.2.1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemertaan tugas.
 - c.2.2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.

- c.2.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- c.2.4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- c.2.5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- c.2.6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c.2.7. Menyusun program fisik dan non fisik kecamatan.
- c.2.8. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik.
- c.2.9. Menyusun program peningkatan perekonomian, koperasi, produksi dan distribusi.
- c.2.10. Melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian, produksi dan distribusi.
- c.2.11. Melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan lembaga sosial masyarakat.
- c.2.12. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan tentang tata cara pelaksanaan musyawarah nagari.
- c.2.13. Menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup.
- c.2.14. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan.
- c.2.15. Membantu pemrosesan rekomendasi perizinan.
- c.2.16. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pembangunan dan perekonomian.
- c.2.17. Melakukan pelayanan masyarakat di bidang pembangunan dan perekonomian.
- c.2.18. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan pembangunan perekonomian.
- c.2.19. Melakukan pembinaan kepada masyarakat di bidang Kimpraswil, Petanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Koperasi Perindustrian dan Perdagangan, Usaha kecil dan Menengah dan Golongan Ekonomi lemah, Kehutanan, Perkebunan dan kepariwisataan.
- c.2.20. Membina kegiatan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS).
- c.2.21. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga perekonomian/koperasi yang ada.
- c.2.22. Melaksanakan pengawasan, penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka keberhasilan program produksi pertanian.

- c.2.23. Melakukan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- c.2.24. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan perekonomian.
- c.2.25. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- c.2.26. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- c.2.27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan.

d) Seksi Kesejahteraan Sosial

- d.1. Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial membantu camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan.
- d.2. Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial adalah :
 - d.2.1.** Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas
 - d.2.2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - d.2.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
 - d.2.4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
 - d.2.5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
 - d.2.6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d.2.7. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang kesejahteraan sosial.
 - d.2.8. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang kesejahteraan sosial.
 - d.2.9. Menyusun program dan pembinaan dibidang kepemudaan, peranan wanita, kebudayaan, kepramukaan dan kegiatan olah raga.
 - d.2.10. Menyusun program dan pembinaan dibidang kehidupan keagamaan dan kebudayaan.
 - d.2.11. Menyusun program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
 - d.2.12. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan kesejahteraan sosial.
 - d.2.13. Melakukan pembinaan kepada masyarakat dibidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kelestarian lingkungan,

pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, generasi pemuda dan karang taruna, anak nakal dan korban narkoba.

- d.2.14. Membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana bantuan bencana alam dan bencana lainnya.
- d.2.15. Membantu pelaksanaan pengumpulan sumbangan dana Palang Merah Indonesia (PMI) serta mengerakan kegiatandonor darah.
- d.2.16. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sedekah sesuai dengan ketentuan.
- d.2.17. Membantu, membina dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah lembaga sosial yang ada.
- d.2.18. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar.
- d.2.19. Memfasilitasi penyelenggaraan saran pendidikan dan pelayanan kesehatan.
- d.2.20. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan sosial.
- d.2.21. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- d.2.22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
- d.2.23. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan.

e) Seksi Adminitrasi Kependudukan

- e.1. Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, mengkoordinasikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan seksi Administrasi kependudukan, membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan administrasi kependudukan berdasarakan pertauran perundang-undangan dan ketentuan.
- e.2. Uraian Tugas Seksi Administrasi Kependudukan adalah :
 - e.2.1. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas.
 - e.2.2. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
 - e.2.3. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
 - e.2.4. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
 - e.2.5. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
 - e.2.6. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- e.2.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kedinasan.

2.2. Pelayanan SKPD

2.2.1. Keadaan Sekarang

Kinerja Kantor Kecamatan Airpura tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran selama 2 (dua) tahun kedepan adalah sebagai berikut :

Sasaran tersebut antara lain :

1. Terakomodirnya Pelayanan Administarsi Perkantoran secara efektif
2. Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur
3. Peningkatan kualitas SDM aparatur Pemerintah Kecamatan
4. Terselenggaranya Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
5. Terselenggaranya Pembangunan dan koordinasi pemerintah Kecamatan

Kinerja sasaran ini rata – rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Airpura menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 5 (lima) program. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2013 - 2015		% PENCAPAIAN TARGET
		TARGET	REALISASI	
1	Prosentase Pelayanan Administarsi Perkantoran secara dan efektif	100 %	100 %	100 %
2	Prosentase terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	100 %	100 %	100 %
3	Prosentase Peningkatan kualitas SDM aparatur Pemerintah Kecamatan	100 %	100 %	100 %
4	Prosentase Terselenggaranya Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	100 %	100 %	100 %
5	Prosentase Terselenggaranya Pembangunan dan koordinasi pemerintah Kecamatan	100 %	100 %	100 %

Dari 5 (lima) indikator tersebut nampak bahwa 5 (lima) indikator berhasil mencapai 100 %.

2.2.2. Keadaan yang diharapkan dua tahun yang akan datang

1. Beragam masalah yang dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektor, sehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan, yang telah dimusyawarahkan dalam musrenbang tingkat Kecamatan, tetapi dari hasil musranbang tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas program dan kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten. Harapan dari kami dinas instansi tingkat Kabupaten dalam pelaksanaan program dan kegiatan juga mengacu pada hasil musrenbang tingkat Kecamatan.

2. Kurangnya koordinasi antara Wali Nagari dan Perangkat Nagari. Perangkat nagari belum difungsikan sesuai tupoksinya, sehingga masih banyaknya SPJ DAUN yang terlambat. Kecamatan sebagai tim fasilitasi telah bekerja secara maksimal dengan sistem jemput bola, membina dan memfasilitasi. Pentingnya kordinasi antara Wali nagari dan Perangkat nagari dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan di Nagari

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS

Camat sebagai Perangkat Daerah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi, yang mana Camat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Isu-isu strategis di Kecamatan Aitpura, yaitu :

1. Kondisi Internal

- Tersedianya SDM aparatur Kecamatan dan Nagari
- Peningkatan fungsi koordinasi di wilayah Kecamatan Airpura yang baik
- Sarana dan prasarana yang tersedia guna mendukung kegiatan di Kecamatan Airpura
- Ketersediaan dana dalam mendukung kegiatan di Kantor

2. Kondisi *Eksternal*

- Banyak kegiatan di semua bidang di Nagari yang seharusnya di monitor akan tetapi jumlah staf sangat terbatas (bahkan tidak ada staf) di semua Seksi di Kecamatan Airpura, sehingga perlu adanya penambahan staf
- Sebagian besar anggota Bamus Nagari kurang berfungsi secara optimal perannya dalam pelaksanaan Pemerintahan di Nagari
- Kurangnya kesejahteraan perangkat nagari sehingga berpengaruh pada motivasi kerja.
- Wilayah Kecamatan Airpura tergolong wilayah/kampung tertinggal, ditandai masih banyaknya jalan yang masih berstatus Sirtu (pasir dan batu) serta belum masuknya alat penerangan (listrik).

Prediksi keadaan Kecamatan Airpura 2 (dua) tahun kedepan secara menajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Faktor *Internal*

Kekuatan :

- ❖ Adanya struktur organisasi yang terpola
- ❖ Adanya sebagian pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat
- ❖ Adanya koordinasi di Wilayah Kecamatan Airpura yang baik
- ❖ Kecamatan Airpura sebagai wilayah pertanian dan perkebunan

- ❖ Di sektor kepariwisataan Kecamatan Airpura mempunyai potensi wisata dengan adanya pantai Pasir Ganting (Nagari Pulau Rajo Inderapura) yang terkenal dengan batu akiknya.

Kelemahan

- ❖ Masih rendahnya pemahaman tupoksi di tingkat Nagari
- ❖ Masih adanya beberapa pelayanan masyarakat yang belum dapat ditangani secara prima karena keterbatasan sarana dan prasarana
- ❖ Masih perlu adanya peningkatan koordinasi di tingkat Kecamatan dengan semakin banyaknya program dan kegiatan dari tingkat atas

2. Faktor Eksternal

Opportunities (peluang)

- ❖ Peningkatan pengetahuan aparaturnya melalui diklat / pelatihan
- ❖ Adanya pembinaan dalam rangka peningkatan tugas dan fungsi bagi Perangkat Nagari
- ❖ pengembangan SDM dan pengelolaan SDA yang ada lewat Dinas Instansi terkait
- ❖ Obyek wisata pantai Pasir ganting merupakan andalan dan sumber PAD yang cukup baik untuk terus dikembangkan guna menunjang otonomi daerah.

Threats (ancaman)

- ❖ Masih rendahnya SDM Perangkat nagari
- ❖ Kurang maksimalnya hasil pertanian di wilayah Kecamatan Airpura
- ❖ Belum diolahnya/dimanfaatkan SDA Batu akik di Pantai Pasir Ganting

Dari faktor internal dan faktor eksternal kemudian diinterasikan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif yaitu sebagai berikut :

1. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang

- ❖ Koordinasi internal yang baik digunakan untuk meningkatkan tugas kordinasi di wilayah Kecamatan Airpura
- ❖ SDM yang memadai dan struktur yang terpola disertai pelimpahan kewenangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Nagari.
- ❖ Pemanfaatan tehnologi tepat guna pendukung hasil pertanian pendukung program agropolitan
- ❖ Koordinasi internal dan eksternal dalam pengembangan sektor kepariwisataan

2. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :

- ❖ Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat / pelatihan – pelatihan.
- ❖ Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
- ❖ Meningkatkan kordinasi tingkat Kecamatan

3. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman

- ❖ Meningkatkan fungsi koordinasi dan fasilitasi Pemerintah Nagari
- ❖ Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait untuk mengadakan pelatihan dan teknologi tepat guna
- ❖ Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan
- ❖ Pemda bekerja sama dengan pihak ke tiga untuk lebih bisa mengembangkan sektor pariwisata dan melaksanakan pelatihan masyarakat di sekitar Pasir gantung.

4. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman

- ❖ Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh
- ❖ Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Nagari
- ❖ Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang lebih atas

BAB IV
VISI, MISI, TUJUAN & SASARAN, STRATEGI & KEBIJAKAN

4.1. VISI

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.

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka visi Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan, adalah :

**"MELAYANI DAN MENGAYOMI
DALAM MEWUJUDKAN MASYARAKAT MANDIRI"**

Pernyataan visi di atas dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Airpura sebagai lembaga yang berkompeten dalam pelayanan prima dan professional kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan tuntutan global dalam melayani masyarakat dengan transparan, akuntabel dan partisipatif sesuai dengan Motto Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yaitu "Tekadku Membangun Kabupaten Pesisir Selatan".

4.2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Untuk mencapai visi di atas, maka ada beberapa Misi yang harus dicapai, yaitu:

1. Menyelenggarakan Fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
2. Menyelenggarakan Fungsi Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintahan Nagari
3. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Masyarakat

4.3. TUJUAN dan SASARAN

TUJUAN

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 2 (dua) tahun kedepan.

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Kecamatan Airpura Kabupaten Pesisir Selatan, perlu ditetapkan tujuan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan Menyelenggarakan secara optimal tugas Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta kemandirian Pemerintahan Nagari menuju kesejahteraan masyarakat.

SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan. Sasaran yang akan dicapai dalam dua tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

1. Terakomodirnya Pelayanan Administarsi Perkantoran secara dan efektif
2. Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana aparatur
3. Peningkatan kualitas SDM aparatur Pemerintah Kecamatan
4. Terselenggaranya Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
5. Terselenggaranya Pembangunan dan koordinasi pemerintah Kecamatan

4.4. STRATEGI

Strategi adalah langkah – langkah yang berisi program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Airpura, adapun strategi Kecamatan Airpura yaitu :

1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran secara efektif
2. Meningkatkan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatkan kualitas SDM aparatur Pemerintah Kecamatan
4. Meningkatkan Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
5. Meningkatkan Pembangunan dan koordinasi pemerintah Kecamatan

4.5. KEBIJAKAN

Kebijakan adalah arah / tindakan cara yang ditempuh untuk mancapai tujuan. Kebijakan – kebijakan Kecamatan Airpura yaitu :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran
2. Mengoptimalkan Jumlah sarana dan prasarana bagi aparatur
3. Mengoptimalkan Kualitas sarana dan prasarana bagi aparatur
4. Mengoptimalkan Jumlah aparatur Pemerintah Kecamatan Pendidikan dan Pelatihan Formal
5. Melaksanakan Distribusi Raskin kepada Rumah Keluarga Miskin (yang terdaftar)
6. Melaksanakan Perencanaan, pembinaan dan koordinasi pembangunan

BAB V

PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, maka Kecamatan Koto XI Tarusan membuat sekumpulan program dan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dari pelaksanaan kegiatan. Dalam menetapkan Program tahunan senantiasa berpedoman kepada RPJM Kabupaten Pesisir Selatan 2011 s/d 2015 yang kemudian dituangkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Airpura Tahun 2014 – 2015. Secara umum dapat dilihat pada lampiran.

BAB VI

PENUTUP

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Airpura digunakan sebagai pedoman melaksanakan Visi, Misi, Tujuan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja SKPD) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Perencanaan Strategis (Renstra) dibuat dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Dinas Instansi Pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dan berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Oleh karena itu perlu dukungan dan peran aktif seluruh unsur pelaksana dan partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaannya.

Tamuan, Januari 2013



CAMAT AIRPURA,

Drs. SYAFRINAL, MM

NIP. 19601211 198103 1 001

**RENCANA STRATEGIS
KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2013 - 2015**

Urusan Bidang/Pemerintahan Daerah dan Program Kegiatan		Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Tahun 2014	Tahun 2015	Target Capaian Kinerja
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		<u>187.799.760</u>	<u>202.000.000</u>	-
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	8.000.000	10.000.000	100%
	- Penyediaan Jasa Administrasi keuangan	Meningkatnya efektifitas dan optominalisasi dan penggunaan anggaran	17.000.000	19.000.000	100%
	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Meningkatnya kebersihan dan kenyamanannya kerja dan lingkungan kantor	7.000.000	5.000.000	100%
	- Pengadaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya alat tulis kantor dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	33.799.760	30.000.000	100%
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya barang cetak dan pengadaan	15.000.000	16.000.000	100%
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya jasa komponen instalasi listrik, elektronik dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	3.000.000	5.000.000	100%
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terpenuhinya bahan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan	2.000.000	2.000.000	100%
	- Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman pegawai dan rapat	12.000.000	25.000.000	100%
	- Rapat-rapat dan Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Terpenuhinya biaya transportasi rapat pegawai luar daerah	35.000.000	35.000.000	100%
	- Rapat-rapat dan Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Pemenuhan sarana transportasi pegawai yang menghadiri rapat dan konsultasi dalam daerah	55.000.000	55.000.000	100%

2	Program pembinaan Dan Fasilitas pengelolaan keuangan Desa / Nagari		<u>8.000.000</u>	<u>15.000.000</u>	-
	- Pembinaan Dan pengawasan Administrasi keuangan pemerintahan nagari	Tertatanya administrasi keuangan di Pemerintahan Nagari	8.000.000	15.000.000	100%
3	Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		<u>113.655.000</u>	<u>138.055.000</u>	-
	- Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk kelancaran tugas	15.000.000	30.000.000	100%
	- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya kelengkapan gedung kantor dalam mendukung pelaksanaan tugas	5.000.000	5.000.000	100%
	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas	25.055.000	25.055.000	100%
	- Pengadaan Mobiler	Tersedianya mobiler dalam pelaksanaan tugas	20.000.000	30.000.000	100%
	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	terpeliharanya bangunan gedung kantor dan lingkungan	13.600.000	13.000.000	100%
	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Terawatnya kendaraan dinas kantor roda 4 dan roda 2	35.000.000	35.000.000	100%
4	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	- Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Tersedianya Pakaian khusus/olahraga yang menunjang tugas aparaturnya Kecamatan	<u>5.000.000</u>	<u>5.000.000</u>	
			5.000.000	5.000.000	100%
5	Program peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur		<u>10.000.000</u>	<u>20.000.000</u>	-
	- Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya SDM dan meningkatnya kualitas aparaturnya kecamatan	5.000.000	8.000.000	100%
	- Pelatihan Teknis dan Pembinaan Pemungutan PBB	Meningkatnya dalam pencapaian target dalam pemungutan PBB	5.000.000	12.000.000	100%

6	Program pelayanan Dan Rehabilitasi kesejahteraan Sosial		<u>43.497.262</u>	<u>54.500.000</u>	-
	- Distribusi Raskin	Terwujudnya kelancaran pelaksanaan distribusi raskin	18.497.262	19.500.000	100%
	- Penanganan Orang Tua dan Anak terlantar	Tewujudnya pelaksanaan orang tua dan anak terlantar di kecamatn	10.000.000	15.000.000	100%
	- Bantuan Tanggap Darurat/ Bencana Alam	Terlaksananya tanggap darurat dalam penanganan bencana alam	15.000.000	20.000.000	100%
7	Program pembangunan Wilayah kecamatan		<u>51.000.000</u>	<u>73.000.000</u>	-
	- Pembinaan PKK Kecamatan	Meningkatnya peranan PKK dalam pemberdayaan perempuan dan meningkatnya pelaksanaan program dan kegiatan PKK di tingkat kecamatan dan nagari	25.000.000	35.000.000	100%
	- Pembinaan Bulan Bhakti Gotong Royong	Meningkatnya keswadayaan masyarakat dalam pembangunan nagari	8.000.000	9.000.000	100%
	- Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	5.000.000	13.000.000	100%
	- Pembinaan Kesehatan dan Keluarga Berencana	Meningkatnya kesadaran masyarakat dan pentingnya kesehatan dan KB	7.000.000	9.000.000	100%
	- Koordinasi Muspika dan Pembinaan Kewilayahan	Meningkatnya kerja sama dan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan serta pembinaan kewilayahan	6.000.000	7.000.000	100%
8	Program Penataan Administrasi Kependudukan		<u>10.000.000</u>	<u>13.000.000</u>	-
	- Pelayanan E-KTP	Jumlah masyarakat yang sudah memiliki KTP sesuai aturan yang ditetapkan	10.000.000	13.000.000	100%

9	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan		<u>10.000.000</u>	<u>15.000.000</u>	-
	- Pelaksanaan Upacara HUT RI	Pelaksanaan rangkaian peringatan hari Kemerdekaan RI	10.000.000	15.000.000	100%
10	Program Pendidikan Politik Masyarakat		<u>8.000.000</u>	<u>10.000.000</u>	-
	- Monitoring Kegiatan Pemilu legislatif/Pemilihan Kepala Daerah Tahun 2015	Terpantaunya pelaksanaan pemilu di setiap TPS	8.000.000	10.000.000	100%
11	Program Pengembangan Pemasaran Pariwisata		<u>6.000.000</u>	<u>6.000.000</u>	-
	- Pagelaran Seni Budaya dan Potensi Daerah pada Festival Langkisau	Keikutsertaan dalam mendukung Pagelaran seni budaya festival langkisau tahun 2015	6.000.000	6.000.000	100%

Tamuan, Jaunuari 2013



CAMAT AIRPURA,

Drs. SYAFRINAL, MM

NIP. 19601211 198103 1 001