

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami pajatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayahnya jualah sehingga Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2018 dapat tersusun.

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2018 ini merupakan perwujudan akuntabilitas kinerja terhadap amanat yang diberikan Pemerintah kepada Kantor Kecamatan Pariaman Utara . Pada rencana aksi ini telah diuraikan sasaran strategi, indikiator kinerja hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program kegiatan selama tahun 2018.

Dokumen rencana aksi ini tidak terlepas dari Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pariaman Utara , Rencana Strategis Kecamatan Pariaman Utara periode 2013-2018 serta dokumen perencanaan kinerja lainnya.

Demikian semoga Dokumen Rencana Aksi ini dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanan program kegiatan Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2018.

CAMAT PARIAMAN UTARA



HILMAN. S.Sos
NIP. 19640316 198610 1

001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	1
1.1.1 Tugas, Pokok dan Fungsi	1
1.1.2 Struktur Organisasi	12
1.2 Maksud dan Tujuan	13
1.2.1 Maksud Penyusunan Rencana Aksi.....	13
1.2.2 Tujuan Penyusunan Rencana Aksi	13
1.3 Ruang Lingkup	13
BAB II TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN.....	14
2.1. Program	14
2.2. Kegiatan	15
BAB III. PENUTUP	16
LAMPIRAN RENCANA AKSI	

BAB. I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota Pariaman yang dipimpin oleh seorang Camat. Dimana Camat adalah pemimpin dan coordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Fungsinya adalah perwujudan tugas Pemerintahan diseksi tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan Daerah.

Tugas masing-masing susunan organisasi diKecamatan Kota Pariaman akan dijelaskan sebagai berikut :

I. Camat

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pariaman Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Kecamatan Dan Kelurahan, Pada Pasal 4 Yaitu “Camat Mempunyai Tugas Melaksanakan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Yaitu Di Bidang Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Walikota Dan Tugas Pemerintahan Lainnya Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku”.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Camat Pariaman Utara Kota Pariaman yang diatur dalam Pasal 4, yaitu Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 1 mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan Kecamatan meliputi pembinaan dan penataan ketatausahaan, penyusunan program Pemerintahan yang dilimpahkan oleh

Walikota dan Tugas Pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kecamatan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- c. Membagi tugas kepada Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang permasalahannya.
- d. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kecamatan agar melaksanakan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, para Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional guna mengetahui perkembangan dan permasalahannya.
- f. Merumuskan masalah yang timbul dilingkungan Kecamatan untuk merumuskan konsep lebih lanjut.
- g. Mengendalikan pengelolaan pelayanan Bidang Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar ada kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan.
- h. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait penyusunan dan perumusan kegiatan Kecamatan baik rutin maupun pembangunan agar terdapat kesesuaian dalam penetapannya.
- i. Meneliti dan memaraf konsep serta menandatangani surat yang menjadi kewenangannya berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan di Bidang Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota dan tugas Pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.
- k. Membuat laporan kegiatan Kecamatan secara periodik dengan mendudukan data, informasi dan laporan setiap bagian, seksi dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan.
- l.** Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik secara lisan maupun tertulis

II. SEKRETARIS CAMAT

a. tugas pokok

sekretaris camat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi di lingkungan kecamatan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perlengkapan keuangan.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sekretaris Camat yakni adalah sebagai berikut

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat baik secara rutin maupun pembangunan sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan kesekretariatan Kecamatan
- b. Membagi tugas kepada Kasubag dilingkungan sekretariat Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan.
- c. Membari petunjuk kepada Kasubag di lingkungan sekretariat Kecamatan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Mengkoordinasikan para Kasi dan Kasubag dilingkungan sekretariat Kecamatan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para kasi dan kasubag dilingkungan Kecamatan agar sesuai dengan rencana dan sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir.
- f. Mengatur pengelolaan program dan pelaporan, administrasi umum, perlengkapan dan rumah tangga, kepegawaian, keuangan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Kecamatan untuk terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dengan masing-masing kepala sub bagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Kecamatan
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang kesekretariatan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan sekretariat Kecamatan baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan ataupun tertulis.

Sekretaris Camat mempunyai 2 sub bagian dalam menjalani tugas-tugasnya yakni :

a. SUB BAGIAN UMUM Dan Program

a. Tugas pokok

Sub bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi umum

kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sub Bagian Umum yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya
- e. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang dilingkungan Kantor Kecamatan
- f. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas
- g. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan Kantor Kecamatan

- h. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor
- i. Menyiapkan barang dan perlengkapan Kantor Kecamatan
- j. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai
- k. Menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai
- l. Menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen
- m. Mengusulkan Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara
- n. Mengkoordinir pembuatan laporan mutasi barang
- o. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai
- p. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat structural dan fungsional
- q. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah
- r. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel
- s. Menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Kantor Kecamatan
- t. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai
- u. Memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional
- v. Menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai
- w. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat, bintek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala

- x. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

b. SUB BAGIAN KEUANGAN

a. Tugas pokok

Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Sub Bagian Keuangan yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menghimpun dan mengkoordinir penyusunan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran
- e. Mengkoordinir pembuatan laporan SPJ Bendahara
- f. Menyelenggarakan anggaran belanja Kantor Kecamatan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
- g. Mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transport serta kesejahteraan pegawai
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi
- i. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

III. SEKSI PEMERINTAHAN

a. Tugas pokok

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan, urusan kesatuan bangsa, kependudukan, ketenagakerjaan dan pengelolaan pendapatan daerah lingkup kecamatan, pengkoordiniran kegiatan pemungutan pajak (pbb) dan rekomendasi akta catatan sipil dan melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi perizinan sporadik tanah.

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Pemerintahan yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perunda-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan berpedoman kepada rencana strategis kecamatan
- d. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan :
 - Urusan pemerintahan di kelurahan-kelurahan
 - Urusan kependudukan dan ketenagakerjaan
 - Pengelolaan pendapatan daerah lingkup Kecamatan
 - Kegiatan pemungutan pajak (PBB)
 - Penyuluhan hukum
 - Pengumpulan data dan pemberian rekomendasi penyusunan risalah tanah
 - Penanggulangan bencana
- e. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi perizinan sporadic tanah
- f. Melakukan proses administrasi Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) dan pemberian rekomendasi akte catatan sipil
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan unit kerja/instansi terkait
- h. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.

IV. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- a. Tugas pokok

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pengawasan dan penertiban bangunan, pembuangan air limbah, pengaliran drainase dan persampahan serta penanggulangan bencana

- b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Menyusun rencana, program kerja dan menyusun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berpedoman kepada rencana strategis kecamatan
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan
- e. Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsure suku, ras, agama, antar golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi lainnya yang bias membahayakan keamanan dan ketertiban di Kecamatan serta pelanggaran Peraturan Daerah
- f. Mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan, pembuangan air limbah dan pengaliran drainase pemukiman
- g. Melakukan pembinaan tertib lingkungan
- h. Mengkoordinasikan kegiatan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan dengan unit kerja/instansi
- i. Mengkoordinasikan pengawasan dan penertiban bangunan
- j. Melakukan pelaksanaan rekomendasi perizinan tertentu dilingkungan Kecamatan
- k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

V. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

a. Tugas pokok

Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas membantu Camat dalam penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat desa dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat desa

b. Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berpedoman kepada rencana strategis Kecamatan
- d. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat Desa di bidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan generasi muda dan olahraga
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga di Kecamatan dengan unit kerja/instansi terkait
- f. Mengkoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda
- h. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

VI. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Tugas pokok

Seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas membantu camat dalam penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial dalam arti menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan sosial, kesehatan, melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi kartu dispensasi nikah dan surat keterangan berkelakuan baik

Fungsi

Sedangkan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial yakni adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial berpedoman pada rencana strategis Kecamatan
- d. Mengkoordinasikan Pemberdayaan Masyarakat Desa dibidang Kesejahteraan Sosial
- e. Mengkoordinasikan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial

- f. Mengkoordinasikan pendataan kader generasi muda untuk mengikuti Diklat Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS)
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program usaha ekonomi produktif bantuan kesejahteraan social bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pembinaan kelompok social masyarakat
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama.
- j. Melakukan proses administrasi pemberian rekomendasi Kartu Dispensasi Nikah, Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Surat Keterangan Berkelakuan Baik
- k. Mengkoordinasikan penumbuhkembangan lembaga social masyarakat
- l. Mengkoordinasikan kegiatan yang bergerak dibidang Kesejahteraan Sosial
- m. Mengkoordinasikan kegiatan KB, kesehatan dan organisasi masyarakat lainnya di Kecamatan dengan unit kerja/instansi
- n. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.1.2. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Lampiran Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Pariaman.

Struktur Organisasi Kecamatan Pariaman Timur Kota Pariaman terdiri atas:

- I. Camat
- II. Sekretaris Kecamatan
 - a) Kasubag Umum
 - b) Kasubag Keuangan
- III. Seksi Pemerintahan
- IV. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- V. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- VI. Seksi Kesejahteraan Sosial
- VII. Kelompok Jabatan Fungsional

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud Penyusunan Rencana Aksi

Maksud dari penyusunan Rencana Aksi Kecamatan Pariaman Utara adalah sebagai implementasi dari penjabaran Rencana Strategis Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2013-2018.

1.2.2 Tujuan Penyusunan Rencana Aksi

Tujuan dari penyusunan Rencana Aksi Kecamatan Pariaman Utara adalah sebagai dokumen perencanaan yang menjadi tolak ukur penilaian kinerja Kecamatan Pariaman Utara dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Rencana Aksi Kecamatan Pariaman Utara meliputi sasaran strategis, indikator kinerja, hingga kebutuhan dana indikatif bagi pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2018 serta rencana aksi atas kinerja sasaran tahun berjalan.

BAB II PROGRAM DAN KEGIATAN

Adapun Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2018 terdiri dari 15 Program dan 37 Kegiatan .

2.1. PROGRAM

2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
4. Program peningkatan disiplin aparatur
5. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
6. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
7. Program Pengembangan Nilai Budaya
8. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
9. Program Peningkatan Keberdayaan masyarakat Perdesaan
10. Program Pelayanan dan rehabilitasi Kesejahteraan social
11. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil menengah
12. Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa
13. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan
14. Program peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
15. Program Pengembangan Lingkungan Sehat
16. Program Mengintensifkan penanganan Pengaduan masyarakat

1.5 KEGIATAN

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
 - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
 - c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - d. Penyediaan alat tulis kantor
 - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - g. Penyediaan makanan dan minuman
 - h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor
 - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
3. Program peningkatan Disiplin Aparatur
- a. Pengadaan pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
- a. Pendidikan dan pelatihan formal
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar ealisasi Kinerja SOPD
 - b. Penyusunan Renstra OPD
6. Program Pengembangan Nilai Budaya
- a. Fasilitasi MTQ
 - b. MTQ Tk. Kecamatan

7. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
 - a. Monitoring, Evaluasi dan pelaporan
 - b. Rapat Koordinasi Lintas Sektor

8. Program Peningkatan Keberdayaan masyarakat Perdesaan
 - a. Pemberdayaan Lembaga Organisasi Masyarakat Perdesaan
 - b. Penyusunan Profil Kecamatan
 - c. Pembinaan dan penilaian Desa Berprestasi
 - d. Operasional Program KOTAKU

9. Program Pelayanan dan rehabilitasi Kesejahteraan social
 - a. Peingkatan Kualitas Prasarana rehabilitasi kesejahteraan social bagi PMKS

10. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil menengah
 - a. Penyelenggaraan Promosi Produk Usaha Mikro Kecil menengah

11. Program Peningkatan partipasi masyarakat dalam membangun Desa
 - a. Pelaksaan musrenbang
 - b. Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat

12. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan
 - a. Peringatan HUT RI dan hari Nasional lainnya

13. Program peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa
 - a. Penilaian Aparatur Desa Berprestasi
 - b. Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
 - c. Monitoring Pelaksaan Pilkada 2018

14. Program Pengembangan Lingkungan Sehat
 - a. Pembinaan UKS dan Penilaian UKS

15. Program Mengintensifkan penanganan Pengaduan masyarakat
 - a. Pelaksanaan PATEN

BAB. III PENUTUP

Rencana Aksi Kecamatan Pariaman Utara Tahun 2018 disusun sebagai dokumen perencanaan yang menguraikan sasaran strategis, indikator kinerja serta kebutuhan anggaran indikatif program dan kegiatan yang di dalamnya menggambarkan target kinerja dan langkah teknis pelaksanaan program kegiatan dimaksud.

Rencana Aksi ini dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kepentingan dan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan dengan memperhatikan penilaian yang dilakukan melalui pemantauan dan evaluasi rencana kerja (renja) Kecamatan pariaman Utara.

Semoga Rencana Aksi Kecamatan Pariaman Utara tahun 2018 menjadi pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemerintah di dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) .

RENCANA AKSI

LAMPIRAN

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN				
										TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pemerintah	1 Jumlah Pelayanan yang dikelola oleh Kecamatan	%	100	Mengidentifikasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	1 Pelaksanaan PATEN	Peningkatan Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN)	19,850,000	KASI PEM	25%	25%	25%	25%	
					Pelayanan Administrasi Perkantoran		Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	136,674,000	SEKRETARIAT				100%	
						1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Peningkatan Administrasi Surat Menyurat	1,950,000		25%	25%	25%	25%
						2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Tagihan Rekening Telepon dan Listrik tepat waktu	33,000,000		25%	25%	25%	25%
						3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Pengurusan Pajak Kendaraan Bermotor Tepat Waktu	1,950,000		25%	25%	25%	25%
						5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Peningkatan Kebersihan Kantor	2,784,000		25%	25%	25%	25%
						6	Penyediaan alat tulis kantor	Menyediakan ATK sesuai dengan kebutuhan.	12,000,000		25%	25%	25%	25%
						7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Menyediakan Barang Cetak dan Penggandaan sesuai dengan kebutuhan dan tepat waktu.	10,000,000		25%	25%	25%	25%
						8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Peningkatan Penerangan dan Instalasi Listrik Kantor	5,000,000		25%	25%	25%	25%

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN				
										TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
						9	Penyediaan makanan dan minuman	Menyediakan Makanan dan Minuman Rapat tepat waktu	9,990,000		25%	25%	25%	25%
						10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Percepatan Pelaksanaan Program dan Kegiatan melalui Konsultasi dan Koordinasi	60,000,000		25%	25%	25%	25%

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN				
										TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.			127,860,000	SEKRETARIAT					
						11	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	35,400,000		100%			
						12	Pengadaan peralatan gedung kantor	Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	20,900,000		100%			
						13	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor dilaksanakan tepat waktu dan efisien	5,000,000		-	100%		
						14	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional dilaksanakan tepat waktu dan efisien	41,560,000		25%	25%	25%	25%
						15	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor dilaksanakan tepat waktu dan efisien	25,000,000		25%	25%	25%	25%
					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.				SEKRETARIAT					
						16	Pendidikan dan Pelatihan Formal.	Terikutinya Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan Bidang Tugasnya	15,000,000			50%	50%	
					Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.	17	Penyusunan Lporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksanakanya Penyusunan Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD	10,000,000		50%		50%	
						18	Penyusunan Renstra OPD	Terlaksanakanya Penyusunan Renstra OPD	15,000,000			50%	50%	

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN			
										TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
					Program Peningkatan Disiplin Aparatur	19	Pengadaan pakaian Dinas beserta Perlegkapannya	22,500,000			100%		

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN					
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
		2	Jumlah dokumen yang dihasilkan	Dokumen	1	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	18 Penyusunan Profil D	Terlaksanannya Profil Desa/ Kelurahan dan Kecamatan	16,854,000	KASI PMD				100%	
2	Optimalisasi Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan	1	Persentase Usulan Masyarakat yang Diakomodir oleh Kecamatan	%	100	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	1	Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	Terlaksanannya Musrenbang desa dan Kecamatan	28,450,000	KASI PMD	75%	25%		
							2	Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	Terlaksanakannya BBGRM TK Nasional	25,300,000	KASI PMD		25%	75%	
						Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	3	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, Ketertiban, Keamanan	34,000,000	KASI TRANTIB	25%	25%	25%	25%
							4	Rapat Koordinasi Lintas Sektor	Terlaksananya Koordinasi Bersama Muspika dan Instansi Lainnya	26,960,000	KASI TRANTIB	25%	25%	25%	25%
						Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	5	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan	Terlaksananya Lomba Desa dan Kelurahan	46,789,000	KASI PEM	25%	75%		

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN			
										TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
						Pembinaan dan Penilaian Desa/ Kelurahan Berprestasi	terlaksananya Pembinaan Desa Berprestasi	35,014,000	KASI KESOS	25%	25%	25%	25%
						Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Pelaksanaan Kegiatan PKK Tingkat Kota dan Kecamatan Desa	Terlaksana Kegiatan Penguatan PKK	22,500,000	KASI PMD	25%	25%	25%	25%
						Operasional Program KOTAKU	Terlaksananya Operasional Program KOTAKU	32,600,000	SEKRETARIAT	25%	75%		
					Program Pengembangan Nilai Budaya	Fasilitasi MTQ	Terlaksanannya Fasilitasi MTQ	111,319,000	KASI KESOS			100%	
						Pelaksanaan MTQ Tk.Kecamatan	Terlaksanannya MTQ Tk.Kecamatan	205,150,000	KASI KESOS			100%	

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN			
										TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
					Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Micro Kecil Menengah	Penyelenggaraan Promosi Prodak Usaha Micro Kecil Menengah	Terlaksananya Penyelenggaraan Promosi Prodak Usaha Mikro Keil dan Menengah	20,608,000	KASI PMD			100%	
					Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Peringatan HUT RI dan Hari Nasional	Termotivasi Masyarakat dalm memperingati Hari Besar	119,969,000	KASI TRANTIB	25%	25%	25%	25%
					Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	Penilaian Aparatur Desa Berprestasi	Terlaksananya Penilaian Kepala Desa dan Sekretaris Desa Berprestasi	67,839,000	KASI PEM	25%	75%	25%	
						Pembinaan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa	37,450,000	KASI PEM	25%	25%	25%	25%
					Program Pelayanan dan Rehabilitas Kesejahteraan Sosial	Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Rehabilitas Kessos bagi PMKS	Terlaksananya Monev Pendataan dan Penataan Raskin, KUBE, Karang, Taruna , Rumah Layak Huni	73,650,000	KASI KESOS	25%	25%	25%	25%

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN			
										TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
					Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Operasional Program Kotaku	Terlaksananya Operasional Program KOTAKU	42,000,000	SEKCAM	100%			
					Program Pengembangan Lingkungan Sehat	Pembinaan UKS dan Penilaian UKS	Terlaksananya Pembinaan UKS dan Penilaian UKS	20,000,000	KASI KESOS	25%	75%		

RENCANA AKSI KINERJA KECAMATAN PARIAMAN UTARA

TAHUN 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN			
										TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			

CAMAT PARIAMAN UTARA



HILMAN,S.Sos

NIP. 19640316 198610 1 001