

# **RENCANA STRATEGIS REVISI (RENSTRA)**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN PASAMAN  
TAHUN 2016 ~ 2021**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Era Reformasi yang membawa berbagai perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara telah mendorong pemerintah baik pusat maupun daerah untuk bersungguh-sungguh meningkatkan kinerja yang mencerminkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Pemerintahan yang baik merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan telah tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan telah seharusnya direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah, pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (LAKIP). Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat, berkewajiban juga menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman, Dinas Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tata kerjanya. Dalam

rangka menunjang pelaksanaan tugas Bupati Kabupaten Pasaman dalam kurun waktu Tahun 2016 – 2021 memerlukan adanya suatu pedoman pelaksanaan kegiatan.

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintahan Daerah maka Pemerintah Daerah wajib menyusun RPJMD Kabuapten Pasaman yang menjadi acuan Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Rencana Strategis adalah dokumen yang memuat serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan daerah. Renstra ini bersifat jangka pendek dan menengah namun tetap diletakkan pada jangkauan jangka panjang dan mengacu pada visi, misi pemerintah daerah. Tujuannya agar rumusan visi, misi dan arah kebijakan pembangunan untuk lima tahun dapat saling bersinergi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) maupun dengan Rencana Tahunan (Renja).

Rencana Strategis juga digunakan sebagai pedoman dan acuan dalam proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Selain itu Renstra juga sebagai alat untuk mengantisipasi tantangan dan tuntutan yang akan dihadapi oleh di masa mendatang. OPD berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan renstra yang dibuat dan pemerintah daerah dapat mengukur kinerja OPD dan kepala OPD dari dokumen renstra tersebut. Selanjutnya Renstra juga digunakan sebagai acuan untuk menyusun Renja OPD.

Sejalan dengan hal tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman menyusun Rencana strategis (Renstra) Tahun 2016 – 2021, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap

memperhatikan potensi yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2011 – 2015.
10. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2011.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Pasaman.

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 12 tahun 2011 tentang Pemerintahan Nagari
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 13 tahun 2011 tentang Nagari Sebagai Kesatuan Masyarakat Hukum Adat.
16. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pemberdayaan masyarakat, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016- 2021 dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang program pemberdayaan masyarakat.
3. Menjadi kerangka dasar bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat.
4. Menjabarkan kebijakan pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
5. Menjabarkan visi, misi dan program Kepala Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman ke dalam rencana pembangunan 5 (lima) tahun yang bersifat indikatif.
6. Menyerasikan dan menyelaraskan kebijakan dan program pembangunan Pemberdayaan Masyarakat baik di tingkat pusat, daerah serta aspirasi masyarakat.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat tahun 2016-2021 adalah :

1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
2. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
3. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
4. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
5. Memudahkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menghadapi masa depan.
6. Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (*stakeholders*).
7. Menetapkan visi dan misi sebagai citra masa depan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat.
8. Menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai visi dan misi.
9. Menetapkan tujuan dan sasaran sebagai penjabaran visi dan misi dan merupakan keadaan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat.
10. Menetapkan program dan kegiatan prioritas sebagai rencana aksi (*action plan*) dalam rangka mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi.
11. Menyediakan acuan resmi bagi penyusunan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.
12. Terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi pembangunan Pemberdayaan Masyarakat baik antar pusat dan daerah, antar provinsi dan Kabupaten, antar waktu maupun antar fungsi .
13. Terjadinya keterkaitan dan konsistensi antar perencana, penyelenggara, pelaksana dan pengawasan.
14. Memudahkan jajaran aparatur pemerintah yang terkait di daerah untuk memahami dalam menentukan program-program pembangunan Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan yang nantinya diukur dengan indikator-indikator.
15. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkualitas dan berkelanjutan.

## **1.2. Sistematika Penulisan**

Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- 2.1 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
- 2.2 Sumberdaya Dinas Pemberdayaan Masyarakat
- 2.3 Kinerja dan Pelayanan Dinas Pemberdaayaan Masyarakat
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat

### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra
- 3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

### **BAB IV. TUJUAN, DAN SASARAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**  
**BAB VIII. PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

### **DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman. Dan menurut Peraturan Bupati Pasaman Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , tugas dan fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat , Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Nagari;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Nagari;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Nagari;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat memiliki susunan organisasi dimana Kepala Dinas adalah pimpinan tertinggi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sedangkan masing-masing Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan dengan Tipe C, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Umum dan kepegawaian
  - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang Pemerintahan Nagari terdiri dari :
  - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Nagari
  - 2. Seksi Administrasi Pemerintahan Nagari
  - 3. Seksi Keuangan dan Aset Nagari
- d. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
  - 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya
  - 2. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Perdesaan
  - 3. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat maupun Bidang merupakan sub sistem dari sistem Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman yang saling berkaitan dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas pemberdayaan masyarakat sehingga terbentuk sinergitas dalam melakukan pelayanan kepada publik. Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Dinas , Sekretaris, Bidang dan Sub Bidang dapat dijelaskan sebagai berikut :

**1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:**

Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat memiliki tugas sebagai berikut :

- a. membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pemberdayaan masyarakat, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program pembangunan daerah;
- b. memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat;
- d. mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;

- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan loyalitas dan kejujuran;
- f. membina unsur-unsur dinas pemberdayaan masyarakat dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tata kelola dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat**

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dinas;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagari;

- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan ;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan program dan informasi;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

**Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat membawahi :**

**1) Kasubag Umum dan Kepegawaian**

Kasubag Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan Humas;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, kegiatan analisis jabatan, pengangkatan pegawai BLUD, formasi pegawai, pengelolaan proses mutasi, cuti, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian

Uraian tugas Subbagian Umum dan kepegawaian sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan dibidang urusan umum;
- d. melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
- e. melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
- g. memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian badan dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
- j. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- k. menyiapkan dan menata file pegawai, besetting dan DUK pegawai;

- l. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap Kepegawaian;
- n. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian;
- o. menghimpun program kerja badan dalam rangka evaluasi tugas;
- p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai peranggungjawaban tugas pada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

## **2) Kasubag Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan**

Kasubag Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan ;
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dan ;
- c. penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan Dinas, pengelolaan Dinas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi pengelolaan keuangan dan Dinas.

Uraian tugas Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan keuangan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
- h. menyusun RENSTRA dan Rencana Kinerja Tahunan dinas;
- i. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti : LAKIP, LKPJ, LPPD, dan lain-lain;
- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai peranggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **3. Bidang Pemerintahan Nagari**

Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan dan penyusunan kebijakan daerah;
- b. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, APB Nagari, aset Nagari, pembinaan aparatur pemerintahan nagari serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan nagari;
- c. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, APB Nagari, aset Nagari, aparatur pemerintahan nagari serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan nagari;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan nagari;
- e. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan APB Nagari, Aset Nagari, aparatur pemerintahan nagari serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan nagari;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan nagari dan nagari baru.

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Bidang Pemerintahan Nagari sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Bina Pemerintahan Nagari;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bidang Bina Pemerintahan Nagari;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan Nagari, Seksi Keuangan dan Aset Nagari, Seksi Perencanaan dan Pemerintahan Nagari
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Seksi Pemerintahan Nagari, Seksi Keuangan dan Aset Nagari, Seksi Perencanaan dan Pemerintahan Nagari;
- e. mengoordinasikan penyusunan segala bentuk laporan lainnya di Bidang Bina Pemerintahan Nagari;
- f. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan nagari sesuai lingkup tugasnya.
- g. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan publik (SP) dan penyusunan survei kepuasan masyarakat (SKM) pada Bidang Bina Pemerintahan Nagari;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang Bina Pemerintahan Nagari;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pemerintahan Nagari membawahi:

**1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Nagari**

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Nagari mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan Seksi Pemerintahan Nagari
- b. Pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemerintahan Nagari
- c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pemerintahan Nagari
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemerintahan Nagari
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan administrasi pemerintahan nagari;
- b. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan nagari;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan nagari;
- d. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan nagari;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan nagari;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan nagari; dan
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- j. menyiapkan bahan data sebagai penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas nagari;

- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas nagari;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas nagari;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas nagari;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2) Seksi Administrasi Pemerintahan Nagari**

Seksi Administrasi Pemerintahan Nagari mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Seksi keuangan dan aset Nagari;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi keuangan dan aset Nagari;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi keuangan dan aset Nagari;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi keuangan dan aset Nagari;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Seksi Administrasi Pemerintahan Nagari sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang keuangan dan aset nagari;
- b. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan keuangan nagari serta aset nagari;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan keuangan nagari serta aset nagari;
- d. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan nagari serta aset nagari;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, keuangan nagari serta aset nagari;
- f. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan dan aset nagari;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset nagari;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset nagari;

- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasannya;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **3) Seksi Keuangan dan Aset Nagari**

Seksi Keuangan dan Aset Nagari mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Nagari;
- b. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria perencanaan dan pelaksanaan pembangunan nagari
- c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pembinaan perencanaan pembangunan nagari;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan nagari;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembangunan nagari;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat dan lembaga masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat dan lembaga masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat dan lembaga masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

#### **4. Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. persiapan dan penyusunan kebijakan daerah;
  - b. penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - c. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. pembinaan dan supervise pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - e. penyelenggaraan pemasaratan dan kerjasama teknologi pernagari;
  - f. penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
  - g. Penyelenggara pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - h. Penetapan pedoman norma, standar, criteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat;
  - i. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - j. Pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
  - l. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - m. pembinaan dan supervise pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - n. monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat;
  - o. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - p. pembinaan dan supervise pelaksanaan gerakan kesejahteraan keluarga;
  - q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
  - r. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- Uraian tugas Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kebijakan operasional dan rencana program di bidang Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelayanan tugas;

- b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakana bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telahj ditetapkan agar program dapat dilaksanakansecaraefektifdanefisien;
- d. melaksanakan persiapan dan penyusunan kebijakan daerah;
- e. menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengembangan usaha menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. mengoordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- i. melaksanakan Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna
- j. Monitoring evaluasi dan pelaporan pemanfaatan;
- k. mengoordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- l. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- m. Monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- n. mengoordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- o. menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin
- p. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- q. mengkoordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- r. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- s. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- t. Melaksanakan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- w. melaksanakan pelatihan masyarakat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- y. mengoordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- z. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- aa. memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- bb. mengoordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan Nagari;
- cc. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan Nagari;
- dd. memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- ee. melakukan penetapan pedoman, norma, standar, criteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan social budaya masyarakat;
- ff. mengoordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- gg. melakukan pembinaan dan supervise pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- hh. memonitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- ii. mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- jj. melaksanakan pembinaan dan supervise pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- kk. memonitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat;
- ll. mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- mm. melaksanakan pembinaan dan supervise pelaksanaan gerakan kesejahteraan keluarga;

- nn. memonitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- oo. mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- pp. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan kegiatan, Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi :

**1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya**

Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan *Standard Operating Procedure* (SOP) lingkup kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Uraian tugas Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan fasilitas pelaksanaan kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan masyarakat dan sosial budaya;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah;
- e. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kelembagaan penyediaan air minum dan sanitasi (KP SPAMS);

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan kelembagaan penyediaan air minum dan sanitasi (KP SPAMS);
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan kelembagaan penyediaan air minum dan sanitasi (KP SPAMS);
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMTAS);
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pokjanal posyandu;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pokjanal posyandu;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pokjanal posyandu;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- v. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;



- x. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- y. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- z. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- aa. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dibidang sosial budaya masyarakat dengan instansi terkait;
- bb. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **2) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan**

Seksi Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Teknologi TepatGuna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- c. Pengumpulan dan penganalisaan dan informasi lingkup Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;

Uraian tugas Seksi Pemasarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubung dengan bidang Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan pedesaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyiapkan bahan, program Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan usaha peningkatan dan bimbingan dalam rangka Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Posyantekdes;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan Posyantekdes ;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Posyantekdes ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan gelar TTG Nasional;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan gelar TTG Nasional;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Gelar TTG Nasional;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG ;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi percepatan pembangunan sanitasi pemukiman (PPSP) ;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan percepatan pembangunan sanitasi pemukiman (PPSP) ;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan percepatan pembangunan sanitasi pemukiman (PPSP) ;
- p. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG;
- q. menyiapkan bahan monitor dan mengevaluasi kegiatan Teknologi Tepat Guna dan Pengembangan Kawasan Pedesaan;
- r. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

### **3) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Usaha Ekonomi Keluarga Masyarakat;
- c. pengumpulan dan penganalisaan dan informasi lingkup Usaha Ekonomi Keluarga Masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Usaha Ekonomi Keluarga Masyarakat.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pasar nagari ;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pasar nagari;
- e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pasar nagari;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan lembaga keuangan mikro nagari;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan lembaga keuangan mikro nagari;
- k. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan lembaga keuangan mikro nagari;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);

- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- n. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- o. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

#### **5. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional yang berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPT terdiri dari Kepala UPT, Subbagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

#### **6. Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis fungsional di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.



## 2.2 Sumber Daya Dinas Pemberdayaan Masyarakat

Dalam menjalankan roda organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dalam mencapai tujuannya dilengkapi 36 orang Pegawai Negeri Sipil, memiliki latar belakang pendidikan , pangkat dan golongan seperti pada tabel berikut ini :

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai PNS menurut Pendidikan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2018**

<b>NO</b>	<b>JENIS PENDIDIKAN FORMAL</b>	<b>LAKI LAKI (L)</b>	<b>PEREMPUAN (P)</b>	<b>JUMLAH (L+P)</b>
1.	SLTA	6	7	13
2.	D 3	1	1	2
3.	S1	8	6	14
4.	S 2	1	1	2
<b>JUMLAH</b>		<b>16</b>	<b>15</b>	<b>31</b>

**Tabel 2.2**  
**Jumlah PNS menurut Golongan / Ruang pangkat kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2020**

<b>NO</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>LAKI LAKI (L)</b>	<b>PEREMPUAN (P)</b>	<b>JUMLAH (L+P)</b>
1	IV	5	-	5
2	III	5	11	16
3.	II	6	4	10

### 2.2.1 Sarana Prasarana

**Tabel 2.3**  
**Sarana dan Prasarana Pendukung**  
**Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
	<b>1.SEKRETARIAT</b>		
1	Mesi Ketik Manual Portable (11-13)	2	OLIMPIA/MESIN TIK
2	Mesi Ketik Manual Portable (11-13)	1	ROYAL/ MESIN TIK
3	Lemari Kaca	2	-
4	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1	-
5	Lemari Kayu	4	LEMARI KAYU
6	Filing Cabinet	2	-
7	Kursi Putar	2	FANTONI
8	Kursi Biasa	4	KURSI BUSA
9	Kursi Biasa	6	FUTURA
10	Meja Komputer	1	-
11	Meja Biro	10	MEJA 1/2 BIRO
12	Meubelair lainnya	1	MEJA TELEPHONE
13	Kipas Angin	1	IJA
14	Kipas Angin	1	Regency
15	Alat Hiasan	4	-
16	Handy Cam	2	SONY
17	Flopy Disk Unit	1	-
18	P.C Unit	1	-
19	CPU	1	ASUS
20	Printer	1	CANON
21	Keyboard	1	Gigabyte
22	Peralatan Personal Komputer lain-lain	1	Prolink/PRO600P
23	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	KAYU
24	Laptop	1	Toshiba
25	Laptop	1	HP

26	Laptop	3	Accer
27	Telephon (PABX)	1	-
28	Minibus	1	Terrano Kingsroad
29	Minibus	1	Suzuki GC415 APV MT
30	Honda	1	NF 100 LD
31	Honda	1	GL 100
32	Televisi	1	LG
33	Honda	1	Honda MCB
34	Honda	1	Honda GL 160 D
35	Honda	1	Strabas
36	Vacum Cleaner	1	-
37	Televisi	2	Dome
38	Compact Disc	1	Mithociba
39	Kipas Angin Gantung	1	-
40	Mesin Ketik Manual	2	Olympia
41	Mini bus	1	Kijang Inova
42	Proyector – Anttachmen	1	-
43	Papan Pengumuman	2	-
44	Papan Kegiatan	2	-
45	Rak Kayu	1	-
46	Kursi Tamu	3	-
47	Kursi Putar	2	Presiden
48	Alat Pengukur waktu lain-lain	1	Asashi
49	Jam Elektronik	1	-
50	AC Split	2	Philip
51	Kipas Angin	2	-
52	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Kayu
53	Camera SLR	1	-
54	Meja Rapat Pejabat	1	-
55	Lemari	1	-
56	Meja Bundar	1	-



57	Meja Biro	1	-
58	Lemari Kayu	2	-
59	Meja Panjang	1	Meja Rapat
60	Brankas	1	Daichiban
61	Kursi Plastik	2	
62	Warless/Microfon	1	-
63	Kursi Futura	1	-
64	Printer	1	-
65	Honda	1	HondaNF 125 TDMT
66	Speker Komputer	1	-
67	Kursi busa	1	-
68	Jam Dinding	1	Asahi
69	Racun Api	1	-
70	Alat Pengolahan/Pemecah Tempurung kelapa	2	STARKE / GX 390
71	alat Panen /Pengolahan Lain lain	1	-
72	Alat Pengolahan Lain lain	2	-
73	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1	-
74	Mesin Potong Rumput	1	Tanaka
75	Genset	1	Firman
<b>1. BIDANG PEMERINTAHAN NAGARI</b>			
1	Lemari Kayu	2	LEMARI KAYU
2	Kursi Tamu	2	KURSI TAMU
3	Kursi Biasa	20	FUTURA
4	Kursi Biasa	8	Kursi Busa
5	Kursi Plastik	14	-
6	Kursi Putar	2	-
7	Meja Komputer	4	-
8	Meja Biro	22	MEJA 1/2 BIRO
9	Meja Biro	2	MEJA BIRO
10	Kipas Angin	2	Regency

11	Komputer	10	-
12	Lap Top	2	TOSHIBA
13	Kursi Kerja Pejabat lain-lain	4	-
14	Printer	8	Canon
15	Printer	2	Epson
16	Honda	2	Supra X 125 D
17	Handy Talky	16	-
18	Mesin Tik	6	Olimpic
<b>2. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</b>			
1	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1	-
2	Lemari Kayu	1	-
3	Kursi Tamu	1	-
4	Kursi Biasa	3	Futura
5	Kursi busa	1	-
6	Meja Biro	5	Meja 1/2 Biro
7	Meja Biro	1	Meja Biro
8	Komputer	1	-
9	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1	-
10	Kipas Angin Gantung	1	-
11	Brankas Besi	2	-
12	Honda	1	Suzuki FL 125 RCD
13	Laptop	1	Compac

### 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman memberikan pelayanan yang meliputi :

- 1) Fasilitasi dan Koordinasi serta Memadukan Program dalam rangka percepatan perwujudan Nagari mandiri.
- 2) Fasilitasi dan Koordinasi serta Memadukan Program dalam rangka percepatan perwujudan Desa mandiri.
- 3) Fasilitasi dalam rangka Peningkatan Kualitas Kelembagaan Masyarakat;

- 4) Fasilitasi peningkatan Peran dan partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan;
- 5) Fasilitasi peningkatan Peran aktif Lembaga Adat dalam kehidupan Masyarakat;
- 6) Fasilitasi peningkatan peran serta PKK dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga di Nagari/Desa dan Kelurahan;
- 7) Fasilitasi perkembangan Kelembagaan Usaha Mikro dan Kecil di Perdesaan;
- 8) Fasilitasi peningkatan peran masyarakat perdesaan melalui inovasi dan pemanfaatan TTG;
- 9) Fasilitasi peningkatan pengelolaan sumberdaya Alam melalui peran aktif kelompok masyarakat pembangunan Nagari/Desa dan Kelurahan.

Rencana Strategis DPM Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021 mengacu pada RPJP, RPJM, RPJMD, yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Renstra untuk program dan kegiatannya dibiayai melalui dana APBD Kabupaten Pasaman.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD**

### **a. Tantangan**

- 1) Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan.
- 2) Meningkatkan akses masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
- 3) Menjadikan Desa/Nagari Maju menjadi nagari/Desa Mandiri

### **b. Peluang.**

- 1) Modal kultural gotong royong terbukti masih cukup memberikan andil bagi masyarakat dalam melakukan pembangunan di Nagari/desa dan Kelurahan.
- 2) Banyaknya sektor informal yang tumbuh di masyarakat.
- 3) Mewujudkan kemandirian masyarakat.

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan DPM yang dapat kami kembangkan, kami mencoba menganalisa dengan menggunakan analisis SWOT.

Analisis SWOT dilakukan dalam rangka melakukan identifikasi dari beberapa faktor yang mempunyai pengaruh cukup kuat dalam penyusunan perencanaan.

## 1. Identifikasi

### a. Identifikasi faktor – faktor internal

#### 1) Kekuatan (Strength)

- a) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll);
- b) Komitmen tinggi terhadap Keputusan /Kerjasama;
- c) SDM dari latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja;
- d) Dokumen perencanaan Lengkap;

#### 2) Kelemahan (Weakness)

- a) Kurang optimalnya sarana dan prasarana;
- b) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Reward and punishment belum berjalan optimal;
- d) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal;

### b. Identifikasi faktor – faktor Eksternal

#### 1) Peluang (Opportunities)

- 1) Adanya dukungan dari DPRD dan mitra kerja (LSM, Perguruan Tinggi, Perantau dll);
- 2) Adanya Organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
- 3) Adanya koordinasi lintas sektor dalam Pemberdayaan dan Ketahanan Masyarakat;
- 4) Masih Kentalnya Adat dan Budaya di Minangkabau;
- 5) Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga;

#### 2) Ancaman (Threats)

- 1) Adanya pengaruh globalisasi arus informasi.
- 2) Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.

- 3) Pertumbuhan organisasi masyarakat yang tinggi tanpa adanya koordinasi secara intensif.
- 4) Pertumbuhan bidang sosial, ekonomi, pertahanan dan politik yang tidak kondusif.

2. Analisis Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G).

**TABEL 2.4**  
**ANALISIS USG**

Internal Factor Analysis Menggunakan USG						
No	Faktor Kekuatan (S)	U	S	G	Total	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1	Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll)	2	4	5	11	II
2	Komitmen tinggi terhadap Keputusan /Kerjasama;	2	2	3	7	III
3	SDM dari latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja;	2	2	2	6	IV
4	Dokumen perencanaan Lengkap	3	4	5	12	I
No	Faktor Kelemahan(W)	U	S	G	Total	Rangking
1	Kurang optimalnya sarana dan prasarana	3	2	2	7	IV
2	Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan	3	4	3	10	II
3	Reward and punishment belum berjalan optimal	3	3	2	8	III
4	Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal	5	5	5	15	I

<b>Internal Factor Analysis Menggunakan USG</b>						
<b>No</b>	<b>Faktor Peluang (O)</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>	<b>Rangking</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Adanya dukungan dari DPRD dan mitra kerja (LSM, Perguruan Tinggi, Perantau	2	2	3	7	IV
2	Adanya Organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan pemberdayaan dan ketahanan keluarga	3	3	4	9	III
3	Adanya koordinasi lintas sektor dalam Pemberdayaan dan Ketahanan Masyarakat	4	5	4	13	I
4	Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga	3	4	5	12	II

<b>No</b>	<b>Faktor Ancaman (T)</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>	<b>Rangking</b>
1	Adanya pengaruh globalisasi arus informasi	4	4	5	13	II
2	Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.	5	5	5	15	I
3	Pertumbuhan organisasi masyarakat yang tinggi tanpa adanya koordinasi secara intensif	4	3	3	10	III
4	Pertumbuhan bidang sosial, ekonomi, pertahanan dan politik yang tidak kondusif.	3	2	4	9	IV

3. Kekuatan Kunci Strategis

**TABEL 2.5**  
**KEKUATAN KUNCI STRATEGIS**

SWOT	Kekuatan Kunci Startegis	USG	Total
S	1) Dokumen perencanaan Lengkap	12	23
	2) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll)	11	
W	1) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal	15	25
	2) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan	10	
O	1) Adanya koordinasi lintas sektor dalam Pemberdayaan dan Ketahanan Masyarakat	13	25
	2) Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga	12	
T	1) Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.	15	28
	2) Adanya pengaruh globalisasi arus informasi	13	

4. Pemetaan Interaksi Faktor Internal dan Eksternal

**TABEL 2.6**

**PEMETAAN INTERAKSI FAKTOR INTERNAL DAN EKSTERNAL**

Faktor Kunci Keberhasilan Internal	<b>STRENGTHS (Kekuatan)</b>	<b>WEAKNESSES (Kelemahan)</b>
Faktor Kunci Keberhasilan Eksternal	1) Dokumen perencanaan Lengkap 2) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll)	1) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan 2) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal
<b>OPPORTUNITIES (Peluang)</b> 1) Adanya koordinasi lintas sektor dalam pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga 2) Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan Keluarga	<b>S O (Upaya Kooperatif)</b> 1) Optimalkan Koordinasi lintas sektor dalam pemberdayaan dan ketahanan Masyarakat. 2) Optimalkan budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga	<b>W O (Rasionalisasi, Investasi)</b> 1) Tingkatkan Kreativitas dan Inovasi program/kegiatan 2) Tingkatkan dan Optimalisasi data.



Faktor Kunci Keberhasilan Internal	<b>STRENGTHS (Kekuatan)</b>	<b>WEAKNESSES (Kelemahan)</b>
Faktor Kunci Keberhasilan Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen perencanaan Lengkap</li> <li>2) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>2) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal</li> </ol>
<b>THREATS(Ancaman)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.</li> <li>2) Adanya pengaruh globalisasi arus informasi</li> </ol>	<b>S T (Keuntungan Mobilitas)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tingkatkan kearifan lokal untuk dapat menghadapi perubahan budaya.</li> <li>2) Tingkatkan Penguatan Kelembagaan Adat, melalui Penyuluhan, Sosialisasi, Advokasi, Koordinasi, Pelatihan dan pembinaan dalam menghadapi pengaruh globalisasi informasi dalam membina Anak kemenakan.</li> </ol>	<b>W T (Status quo)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Upayakan terjadi pengembangan program/kegiatan.</li> <li>2) Upayakan Pengumpulan Data, Analisa Kebutuhan, identifikasi dan Alternative Treadmen sebagai solusi.</li> </ol>

5. Alternatif dan Indikator Penilaian

**TABEL 2.7**

**ALTERNATIF DAN INDIKATOR PENILAIAN**

No	Alternatif	Indikator Penilaian					
		Tingkat Urgensi	Kemudahan	Efisiensi Biaya	Landasan legalitas	Dampak	Jumlah
<b>A</b>	<b>Strategi S-O (Upaya Kooperatif)</b>						
1	Optimalkan Koordinasi lintas sektor dalam pemberdayaan dan ketahanan Masyarakat.	3	3	3	3	5	17
2	Optimalkan budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga	5	4	4	5	5	23
<b>B</b>	<b>Strategi W-O (rasionalisasi, Investasi)</b>						
1	Tingkatkan Kreativitas dan Inovasi program/kegiatan	5	5	5	5	5	25
2	Tingkatkan dan Optimalisasi data.	5	3	3	5	5	21

No	Alternatif	Indikator Penilaian					
		Tingkat Urgensi	Kemudahan	Efisiensi Biaya	Landasan legalitas	Dampak	Jumlah
<b>C.</b>	<b>Strategi O-t (keuntungan mobilitas)</b>						
1	Tingkatkan kearifan lokal untuk dapat menghadapi perubahan budaya.	5	3	2	3	5	18
2	Tingkatkan Penguatan Kelembagaan Adat, melalui Penyuluhan, Sosialisasi, Advokasi, Koordinasi, Pelatihan dan pembinaan dalam menghadapi pengaruh globalisasi informasi dalam membina Anak kemenakan.	5	5	4	5	5	24
<b>D.</b>	<b>Strategi W-T (status quo)</b>						
1	Upayakan terjadi pengembangan program/kegiatan.	5	3	3	4	5	20
2	Upayakan Pengumpulan Data, Analisa Kebutuhan, identifikasi dan Alternative Treadmen sebagai solusi.	5	3	4	4	5	21

## 6. Sasaran Strategis Prioritas

Dari perhitungan penetapan strategi prioritas di atas dapat ditentukan sebagai prioritas tindakan yang perlu segera dilaksanakan adalah **strategi W-O nomor 1** dengan ranking tertinggi (25) yaitu “Tingkatkan Kreativitas dan Inovasi program/kegiatan” untuk melakukan pengembangan dan peningkatan pemberdayaan dan partisipasi sehingga tercapai kesetaraan dan kesejahteraan Masyarakat. **Strategi O-T Nomor 2** dengan ranking tertinggi 2 (24) yaitu “Tingkatkan Penguatan Kelembagaan Adat, melalui Penyuluhan, Sosialisasi, Advokasi, Koordinasi, Pelatihan dan pembinaan dalam menghadapi pengaruh globalisasi informasi dalam membina Anak kemenakan”, sehingga tercapai antisipasi terhadap Degradasi moral Generasi muda dalam menghadapi Arus Globalisasi.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**

Dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagaimana tercantum dalam tabel 3.1

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi DPM

Aspek Kajian	Kondisi Saat ini	Tolak Ukur	Faktor yang Mempengaruhi	
			Internal	Eksternal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan Kualitas Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat di Nagari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum terpenuhinya karena perbandingan jumlah nagari yang akan dilayani dengan kualitas dan kuantitas personil yang ada sangat besar</li> <li>• Kualitas Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah Belum Memadai</li> <li>• Anggaran yang dibutuhkan sangat kurang dan selalu mengalami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia yang Berkualitas</li> <li>• Anggaran yang Memadai</li> <li>• Regulasi yang ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbatasnya Jumlah Personil yang berkualitas</li> <li>• Keterbatasan Anggaran biaya untuk melaksanakan Pelatihan dan Bimtek</li> <li>• Kendaraan Operasional yang terbatas</li> <li>• Kualitas dan Kuantitas Regulasi yang terbatas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan Personil yang kurang pas pada posisi yang dibutuhkan</li> <li>• Regulasi yang berubah-ubah dari pemerintahan pusat</li> <li>• Lemahnya koordinasi lintas sektor yang ada</li> </ul>

	Pemotongan Anggaran dari Tahun ke Tahun • Lemahnya Regulasi tentan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan			
--	--	--	--	--

### 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Visi merupakan pandangan jauh ke depan suatu lembaga. Visi juga dapat diartikan sebagai tujuan suatu lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Adapun visi Pemerintah Kabupaten Pasaman yang terpilih mempunyai visi “**Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman yang Sejahtera, Agamis dan Berbudaya**”.

Berdasarkan visi tersebut dijabarkan dalam beberapa misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Keimanan dan Ketaqwaan serta Pemahaman dan Pengamalan Ajaran Agama;
2. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pembangunan di Bidang Pendidikan, Kesehatan, Sumber Daya Manusia, dan Penanggulangan Kemiskinan;
3. Meningkatkan Pendapatan dan Perekonomian Masyarakat yang Berdaya Saing dan Mengoptimalkan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam serta Pengembangan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan;
4. Mewujudkan Peningkatan dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur yang Berkelanjutan serta Penanganan Bencana yang Terpadu dan Berkualitas;
5. Menyelenggarakan Pemerintahan yang Baik, Bersih, dan Terpercaya;
6. Mengembangkan dan Melestarikan Nilai-nilai Budaya Daerah serta Membangun Karakter Masyarakat.

Berdasarkan kepada Peraturan Bupati Pasaman Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

Pemberdayaan Masyarakat. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mempunyai Tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat.

Penyelenggaraan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman bertujuan untuk mendukung Visi dan Misi Bupati Pasaman tahun 2016-2021, merupakan penjabaran dari Program Pokok dalam Agenda dan Prioritas Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman.

### **3.3. Telaahan Renstra Provinsi Sumatera Barat.**

Analisis Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman terhadap sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. Apakah capaian sasaran pelaksanaan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat.
- b. Apakah tingkat capaian kinerja Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman melebihi/ sama/kurang dari sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat.

Jika tingkat capaian kinerja Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman melebihi sasaran Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat, maka hal ini menunjukkan bahwa kinerja Bappeda Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman sudah baik secara provinsi. Sedangkan jika lebih rendah, maka hal ini mengindikasikan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman memiliki permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanannya, seperti dalam perencanaan program, kegiatan, dan pendanaan, sumber daya penyelenggaraan pelayanan, proses/ prosedur/ mekanisme pelayanan, dan strategi/ kebijakan pelayanan yang ditempuh.

Hasil review terhadap Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa provinsi, menjadi masukan dalam perumusan isu-isu strategis pelayanan yang akan ditangani pada Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Setelah melakukan telaahan terhadap Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat tersebut maka, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman dapat menyimpulkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman akan dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian visi dan misi sekaligus dalam menjawab permasalahan yang dihadapi karena sudah selaras

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

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka OPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan OPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, OPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

### **3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis diharapkan dapat meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan. Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan



OPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa datang. Suatu kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan hasil analisis terhadap isu strategis dalam perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Pasaman dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

- a. Terjadinya Degradasi Moral dan budaya pada generasi muda Pasaman sebagai orang Minang, hal ini juga disebabkan oleh persentuhan era globalisasi ditandai perkembangan teknologi dan informasi dengan budaya Minangkabau sehingga menyebabkan melemahnya nilai-nilai budaya, adat dan sopan-santun ditengah-tengah masyarakat.
- b. Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan cenderung menurun, bahkan menganggap bahwa pembangunan adalah tugas Pemerintah.
- c. Masih tingginya angka pengangguran dan angka ketergantungan sebagai akibat kurangnya lapangan pekerjaan dan rendahnya kopetensi masyarakat dalam berusaha.
- d. Pada umumnya Kabupaten/Kota belum menyusun Profil Desa dan Kelurahan, sebagai sumber informasi pelaksanaan pembangunan, hal ini disebabkan kurangnya kesediaan pendanaan pada APBD Nagari se-Pasaman.
- e. Masih minimnya Nagari/Desa dan Kelurahan di Pasaman memfungsikan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dalam pelaksanaan kegiatan dari

seluru SKPD, Swasta dan Stakeholders di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota, hal ini diakibatkan oleh kurang informasi dan Sosialisasi Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

- f. Rendahnya kualitas dan kurangnya kuantitas Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) di masing-masing Nagari/Desa dan Kelurahan sebagai motifator pembangunan.
- g. Lemahnya kemampuan/kapasitas lembaga perkreditan simpan pinjam yang di kelola oleh masyarakat dalam mendorong berkembangnya usaha mikro.
- h. Kelembagaan Pemberdayaan masyarakat sebagai mitra Pemerintahan Nagari dalam proses pembangunan belum berfungsi dan difungsikan
- i. Masih rendahnya kemampuan dan keterampilan masyarakat dalam penguasaan Teknologi Tepat Guna sehingga belum mampu menunjang penguatan ekonomi masyarakat
- j. Belum teridentifikasi dan terinventarisasinya kebutuhan Teknologi Tepat Guna bagi masyarakat baik teknologi baru maupun modifikasi teknologi.
- k. Pemanfaatan teknologi masih terbatas pada beberapa Nagari/Desa dan Kelurahan yang relatif dekat dengan pusat-pusat fasilitas seperti kecamatan, kabupaten sedangkan nagari dan kelurahan yang relatif jauh dari pusat fasilitas berbagai usaha masih di tangani secara konvensional/tradisional.

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam jangka 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Penetapan tujuan didasarkan pada isu-isu strategis dan analisis lingkungan dengan tujuan untuk memberikan arahan dalam menyusun perencanaan yang berkualitas oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman guna mewujudkan memberdayakan masyarakat di Kabupaten Pasaman. Tujuan tersebut akan terwujud melalui penentuan sasaran yang ditetapkan secara nyata, spesifik dan terukur setiap tahunnya.

Keselarasan tujuan dan sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman selama tahun 2016 – 2021, dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut:

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat**  
**Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021**

TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR KINERJA (TUJUAN/SASARAN)	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
2		3	4	6	7	8	9	10	
Tujuan 1	Mewujudkan Nagari yang Kuat	Indeks Desa Membangun	%	8	12	20	28	30	32
Sasaran 1.1	Meningkatnya Nagari maju	Jumlah Nagari Maju	Nagari	3	4	6	8	10	12
Tujuan 2	Meningkatnya Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Nagari	Jumlah LPM Aktif	Lembaga	-	-	37	37	37	37
Tujuan 2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Pemerintahan	1. Tingkat implementasi SPIP	Level	II	III	III	III	III	III
		2. Nilai evaluasi SAKIP	Predikat	CC	B	B	BB	BB	BB

TUJUAN/SASARAN		INDIKATOR KINERJA (TUJUAN/SASARAN)	SATUAN	TARGET CAPAIAN					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
2		3	4	6	7	8	9	10	
		3. Hasil EKPPD	Predikat	ST	ST	ST	ST	ST	ST
		4. Opini BPK terhadap LKPD	Opini	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP
Sasaran 2.1	Meningkatnya akuntabilitas organisasi	1. Nilai SAKIP DPM	Lembaga	CC	CC	B	BB	BB	BB
		2. Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/ Kegiatan	%	90	90	90	95	95	95



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021 adalah strategi dan kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman menunjukkan bagaimana cara Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021 selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan penentuan beberapa alternatif strategi pada lampiran dokumen ini, maka strategi dan arah kebijakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021 dapat dilihat pada table 5.1 berikut :

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman Yang Agamis, Sejahtera dan Berbudaya”</b>			
<b>MISI 5 : Menyelenggarakan pemerintahan yang Baik, Bersih dan Terpercaya</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Mewujudkan Nagari yang Kuat	1. Meningkatnya Nagari Maju	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kapasitas masyarakat nagari dalam pelatihan di bidang ekonomi dan kewirausahaan, pembangunan infrastruktur nagari, dan peran serta nagari dalam pemberdayaan nagari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan lapangan kerja dinagari</li> <li>• Membuka jalan perkampungan dan jalan usaha tani</li> <li>• Melakukan pelatihan dinagari</li> <li>• Melakukan pelatihan terhadap lembaga nagari</li> <li>• Memanfaatkan swadaya masyarakat dalam mendukung kegiatan dinagari</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan, Perbaikan gizi anak sekolah dasar, dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pelatihan penguatan kelembagaan LPM</li> <li>• Melaksanakan pelatihan dan pembinaan terhadap KAN dalam rangka penguatan fungsi tokoh adat dalam membangun nagari</li> </ul>

<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman Yang Agamis, Sejahtera dan Berbudaya”</b>			
<b>MISI 5 : Menyelenggarakan pemerintahan yang Baik, Bersih dan Terpercaya</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pembinaan dan pelatihan terhadap PKK kecamatan, nagari serta kelompok binaan PKK</li> <li>• Pemberian tambahan makan dan vitamin untuk murid sekolah dasar di rawan gizi/terisolir dan daerah perbatasan</li> <li>• Pembinaan terhadap pokjantal kecamatan dan nagari</li> <li>• Penilaian kader berprestasi</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan meningkatkan kapasitas lembaga nagari dengan pelatihan dan pembinaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembinaan terhadap masyarakat nagari untuk melaksanakan gotong royong dalam pembangunan nagari</li> <li>• Melaksanakan pelatihan penguatan</li> </ul>



<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman Yang Agamis, Sejahtera dan Berbudaya”</b>			
<b>MISI 5 : Menyelenggarakan pemerintahan yang Baik, Bersih dan Terpercaya</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
			kelembagaan BUMNag <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan rakor krdit mikro dengan Pokja, Ketua beserta anggota kelompok peminjam dana kredit mikro nagari</li> <li>• Pembinaan dan pengawasan terhadap UPK-SPP</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan nagari dalam pengelolaan ekonomi, SDA dan Teknologi tepat guna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pelatihan dan pembinaan menggunakan teknologi tepat guna</li> <li>• Membentuk dan pembinaan Posyantekdes</li> <li>• Mempromosikan hasil teknologi tepat guna kabupaten Pasaman</li> <li>• Melaksanakan pembinaan dan pelatihan BPSAB</li> </ul>

<b>Visi Kepala daerah “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman Yang Agamis, Sejahtera dan Berbudaya”</b>			
<b>MISI 5 : Menyelenggarakan pemerintahan yang Baik, Bersih dan Terpercaya</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Tata Kelola Pemerintahan	2. Meningkatkan Akuntabilitas organisasi	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan pelatihan dan bimbingan bagi aparatur
		Penguatan kelembagaan melalui pengimplementasian SOP kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat	Penerapan SOP
		Meningkatkan peranan SPIP	Penerapan SPIP dalam setiap kegiatan
		Kesesuaian penatausahaan keuangan dengan aturan yang berlaku	Penegakan penerpan peraturan keuangan

## **BAB VI**

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

#### **6.1. Program dan Kegiatan**

Dalam bab ini disajikan program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021. Program dimaksud merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per SKPD sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat ke dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan SKPD. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD. Program kerja merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berikut disajikan program yang akan dilaksanakan sebagai perwujudan tugas pokok dan fungsi yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan
5. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Nagari
6. Program Peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan

7. Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Nagari
8. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Nagari
9. Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil Menengah
10. Program Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan
11. Program Peningkatan Peran Perempuan di Nagari
12. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Nagari / Desa
13. Program Perbaikan Gizi Masyarakat
14. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Selanjutnya kegiatan yang akan dilaksanakan terdiri dari :

1. Administrasi Perkantoran
2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
3. Rapat Dan Koordinasi
4. Pengadaan Peralatan dan Mesin
5. Pembangunan Gedung Kantor
6. Pengadaan Pakaian Aparatur
7. Penyusunan Laporan SKPD
8. Usaha Masyarakat dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG)
9. Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan
10. Gelar Teknologi Tepat Guna
11. Pembentukan Badan Penelolan Sarana Air Bersih Pasca Kontruksi
12. Penguatan Kelembagaan Pangan Nagari
13. Pelatihan Keterampilan Usaha Industri Kerajinan
14. Pelatihan Perencanaan Pembangunan Nagari
15. Aplikasi Elektronik BUMNag
16. Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong
17. Pembinaan dan Penilaian Nagari Berprestasi
18. Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum
19. Revitalisasi Pokjnal Posyandu
20. Pendamping Pemberdayaan Masyarakat
21. Pendataan dan Pendayagunaan Data Profil Nagari
22. Jambore Pemberdayaan Masyarakat

23. Pelaksanaan Pembangunan Berbasis Nagari (P2BN)
24. Pelaksanaan Pengembangan Sistem Pembangunan Partisipatif (P2SPP)
25. Penguatan Fungsi Tokoh Adat dalam membangun Nagari
26. Pembinaan Administrasi Program Pembangunan Nagari
27. Penguatan Kelembagaan LPM
28. Penguatan Kelembagaan Pasar Nagari
29. Pembinaan dan Pelatihan Kredit Mikro
30. Bimbingan Teknis Pembentukan BUMNag
31. Pameran Ekspo Produk Unggulan
32. Pembinaan dan Monitoring Evaluasi Program Simpan pinjam Perempuan (SPP)
33. Pembinaan Organisasi Perempuan
34. Peningkatan Peran Wanita Menuju Sehat Sejahtera
35. Pembinaan Administrasi Keuangan dan Perkantoran Nagari
36. Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Pemerintahan Nagari Baru
37. Penyelenggaraan Pelatihan dalam Rangka Meningkatkan SDM Pemerintahan Nagari
38. Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Wali Nagari dan Sekretaris Nagari
39. Pemberian Tambahan Makanan dan Vitamin
40. Percepatan Pembangunan Sanitasi Pemukiman (PPSP)
41. Penyusunan Renstra SKPD

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021 dapat dilihat secara lengkap pada tabel 6.1 berikut ini :

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021 adalah indicator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja sasaran merupakan tolak ukur keberhasilan yang akan dicapai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman pada akhir periode perencanaan, mengingat indikator kinerja adalah output atau bentuk konkrit dari penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah atau Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Dengan adanya indikator kinerja sasaran maka dengan sendirinya pengukuran kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman kedepannya akan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat. Indikator kinerja sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman disusun dengan mempertimbangkan tingkat capaian sasaran, tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Dinas Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan Fungsi Penunjang Urusan Perencanaan dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Dinas Pemberdayaan Masyarakat adalah perangkat daerah yang melaksanakan tugas dalam pemberdayaan masyarakat. Urusan tersebut urusan memiliki indikator yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021 yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dalam 5 (lima) tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman yang sesuai dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2016 - 2021 seperti yang ditunjukkan pada Tabel 7.1 sebagai berikut:

**Tabel 7.1**  
**Indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD**

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2016)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2021)
			2016	2017	2018	2019	2020	
1	Jumlah Nagari Maju	3	3	4	6	8	10	12
2	Jumlah LPM Aktif	-	-	-	37	37	37	37
3	Hasil Evaluasi AKIP	CC	CC	CC	B	BB	A	A
4	Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/ kegiatan	90%	90%	90%	95%	95%	95%	95%







## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana strategis pada dasarnya merupakan pedoman bagi organisasi untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD. Selain itu, juga dapat berfungsi sebagai alat pengendalian manajemen sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat lebih terarah dan terukur. Lebih dari itu dengan adanya Renstra akan dapat menjadi sarana dalam mewujudkan akuntabilitas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman dalam memberikan pelayanan publik.

Dokumen Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 merupakan perencanaan lima tahunan yang selanjutnya akan dijadikan pedoman Dinas Pemberdayaan Masyarakat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Keberhasilan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan dalam Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat ini sangat tergantung dari kerjasama semua pihak dan seluruh organisasi perangkat daerah Kabupaten Pasaman.

Selanjutnya, diharapkan dengan adanya kerjasama dan koordinasi yang lebih baik akan dapat mewujudkan Perencanaan pembangunan yang berkualitas dan dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021.

Lubuk Sikaping,     Maret 2020

**KEPALA  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN PASAMAN**

**Drs. HASIHOLAN HUTAGALUNG**  
NIP. 19660704 199403 1 013