



# PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



- **Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 52 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Tahun 2016-2021**





**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 52 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR  
112 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2016-2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/396/AA.05/2019 tanggal 30 Desember 2019 perlu dilakukan perubahan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 5717);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

17. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 - 2032 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 79);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 112  
TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016-2021**

**Pasal I**

Merubah lampiran Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 112 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 20 Juli 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

ttd

**IRFENDI ARBI**

Diundangkan di Sarilamak

Pada tanggal 20 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2020 NOMOR 52

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. LIMA PULUH KOTA

**ERI FORTUNA,SH**  
NIP.19660104199303 1 006

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	<i>i</i>
DAFTAR ISI	<i>ii</i>
DAFTAR TABEL	<i>iii</i>
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	1.1. Latar Belakang <i>I-1</i>
	1.2. Landasan Hukum <i>1-4</i>
	1.3. Maksud Dan Tujuan <i>I-5</i>
	1.4. Sistematika Penulisan <i>I-6</i>
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI</b> <i>II-1</i>
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagaru <i>II - 2</i>
	2.2. Sumber Daya <i>II-45</i>
	2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah <i>II-47</i>
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah <i>II- 50</i>
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> <i>III-1</i>
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah <i>III-1</i>
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan waki. Kepala daerah Tertpilih <i>III-5</i>
	3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi <i>III-8</i>
	3.4. Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis <i>III-11</i>
	3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis <i>III-12</i>
<b>BAB IV</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN</b> <i>IV-1</i>
	4.1. Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah <i>IV-1</i>
<b>BAB V</b>	<b>STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> <i>V-1</i>
<b>BAB VI</b>	<b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> <i>VI-1</i>
<b>BAB VII</b>	<b>KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> <i>VII-1</i>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b> <i>VIII-1</i>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang dibentuk dengan tujuan dalam dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah. Pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah tersebut harus didukung dengan perencanaan yang baik. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 jonto Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan. Terkait dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 telah mengatur bahwa RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan



daerah harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD. Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021. Dan telah ditetapkan pula Peraturan Bupati No 77 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Badan Pemberdayaan Masyarakat.

Selanjut dengan telah keluarnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Dan selanjutnya dengan telah dilakukan Perubahan terhadap RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 yaitu dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N) Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota juga menyusun Perubahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021

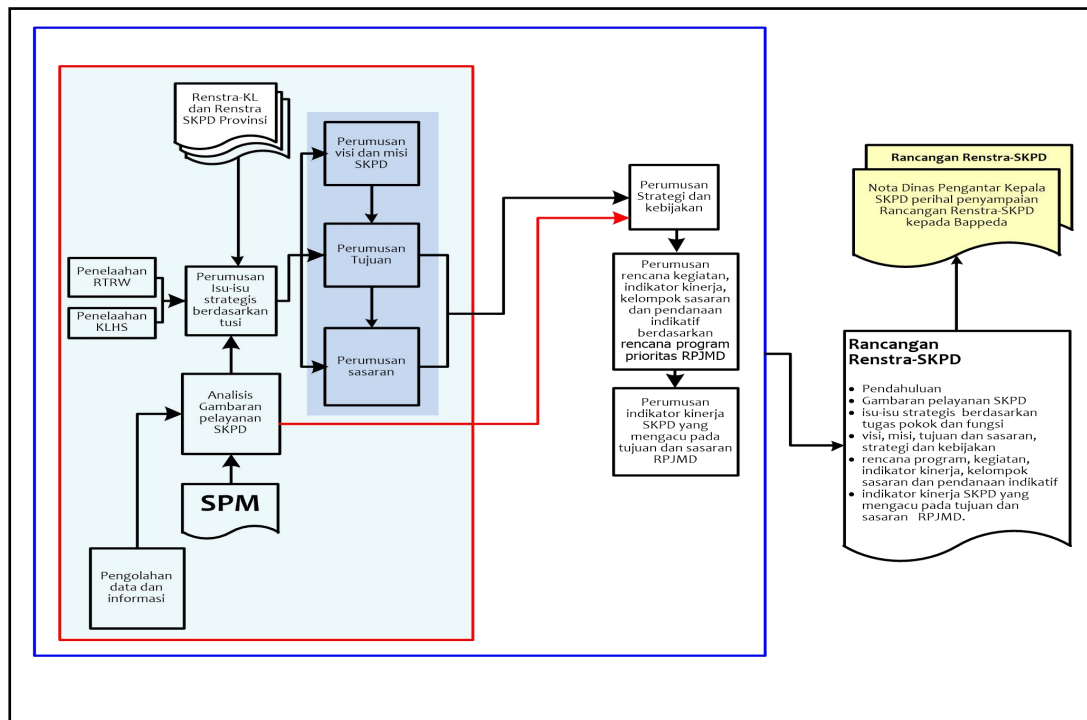
Sesuai Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa/Nagari (DPMD/N) menyelenggarakan Misi ke 5 dari RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu “**Memperkuat Kelembagaan Nagari unuk melaksanakan Pembangunan Berbasis Jorong** “ dengan Tujuan yaitu **Meningkatkan Kualitas tata Kelola Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari** dengan Sasaran yaitu **Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari**. Selain mengakomodir Perubahan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 Perubahan Renstra DPMD/N juga melaksanakan Kegiatan sesuai dengan Urusan dan Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N).

Dalam melaksanakan Program dan Kegiatan yang mendukung Misi dan Visi Bupati Terpilih, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N) juga melakukan sinkronisasi Program dan Kegiatan dengan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Propinsi Sumatera Barat serta mensinkronkannya dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri (Permendagri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian) yaitu tujuan dan Sasaran Strategis ke 4 yaitu **Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa, dengan jumlah desa dengan tata kelola pemerintahan desa yang baik , jumlah desa dengan tata kelola keuangan dan aset yang efektif, transparan dan akuntabel**. Sesuai pula dengan arah Kebijakan Rencana Strategi Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yaitu “**Mengembangkan perekonomian masyarakat untuk meningkatkan nilai tambah masyarakat dengan karakteristik, posisi strategis, dan konektivitas antar wilayah yang meliputi peningkatan infrastruktur, manajemen usaha, akses permodalan, inovasi, dan pemasaran**”

Hubungan antara RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1.  
Hubungan Antar Dokumen



## 1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme,
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara

## Pengendalian

dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan,

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)
15. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 79);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Pemerintahan Nagari (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2013 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021;
21. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota adalah menyediakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk kurun waktu Lima Tahun 2016-2021 yang mencakup gambaran Kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan. Program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan Tugas dan Fungsi merupakan dokumen strategis 5 (lima) tahun Tahun 2016 - 2021 sebagai bagian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

Tujuan Penyusunan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yaitu:

- 1). Untuk memberikan arah tujuan , sasaran strategi, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2016-2021 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dalam mendukung Visi dan Misi Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota.
- 2). Menyediakan Tolak Ukur Kinerja pelaksanaan Program dan

Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

- 3). Memberikan Pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) perangkat daerah yang merupakan dokumen perencanaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari.
- 4). Menpermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagarii tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Memuat latar Belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan

tujuan serta sistematika penulisan

##### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya serta

kinerja pelayanan.

##### **BAB III : ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih; telaahan Renstra Kementerian Desa Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, telaahan Renstra perangkat

daerah Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dan Penentuan Isu-isu Strategis

#### BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN,

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### BAB V : STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan jangka menengah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota .

#### BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN , SERTA PENDANAAN

Bab ini berisi Rencana Program dan Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2016-2021.

#### BAB VII : INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota yang secara langsung menunjukkan capaian kinerja selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2016-2021.

#### BAB VIII : PENUTUP

Bab ini berisikan tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari diatur dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2016. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, berfungsi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dan Pelaksana evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan Dibantu oleh satu orang Sekretaris dengan dua orang Kasubag yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan. Dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari terdiri dari tiga Bidang Yaitu Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Nagari dan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari , masing –masing bidang dibantu oleh tiga orang Kepala Seksi. Adapun capaian-capaian penting yang telah dihasilkan pada program prioritas Renstra tahun sebelumnya antara lain pada Sasaran Strategis Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Wawasan Pemangku Kepentingan dan Masyarakat dengan indikator Jumlah Pemberian Honor Kader Posyandu, Jumlah Pembinaan yang dilakukan terhadap Dasawisma, Jumlah Pembinaan Kelompok PKK dan LPM dan Pemberdayaan Lembaga Adat. Dan Sasaran Strategis ke dua yaitu Meningkatkan Kualitas Lembaga diantaranya terbentuk Badan Usaha



Milik Nagari (BumNag/Bumdes) di beberapa nagari. Pencapaian Renstra periode sebelum yaitu periode Tahun 2010 – 2015 masih kurang sinkronnya antara Indikator Renstra dengan Indikator yang ada di Renja dan antara RPJMD dan Renstra OPD dan hambatan-hambatan yang dihadapi dan perlu diatasi melalui Renstra periode tahun 2016-2021.

## **2.1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI DPMDN**

Untuk mewujudkan *Good Governance* sebagai prasyarat bagi setiap pemerintah, maka pemerintah menerbitkan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi ini mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dibentuklah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota mempunyai tugas, pokok dan fungsi sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

### **2.1.1. Kedudukan**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **2.1.2. Tugas**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang kemudian disingkat DPMD/N mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari.

### **2.1.3. Fungsi**

Dalam pelaksanaan tugas pokoknya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota berfungsi sebagai;

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

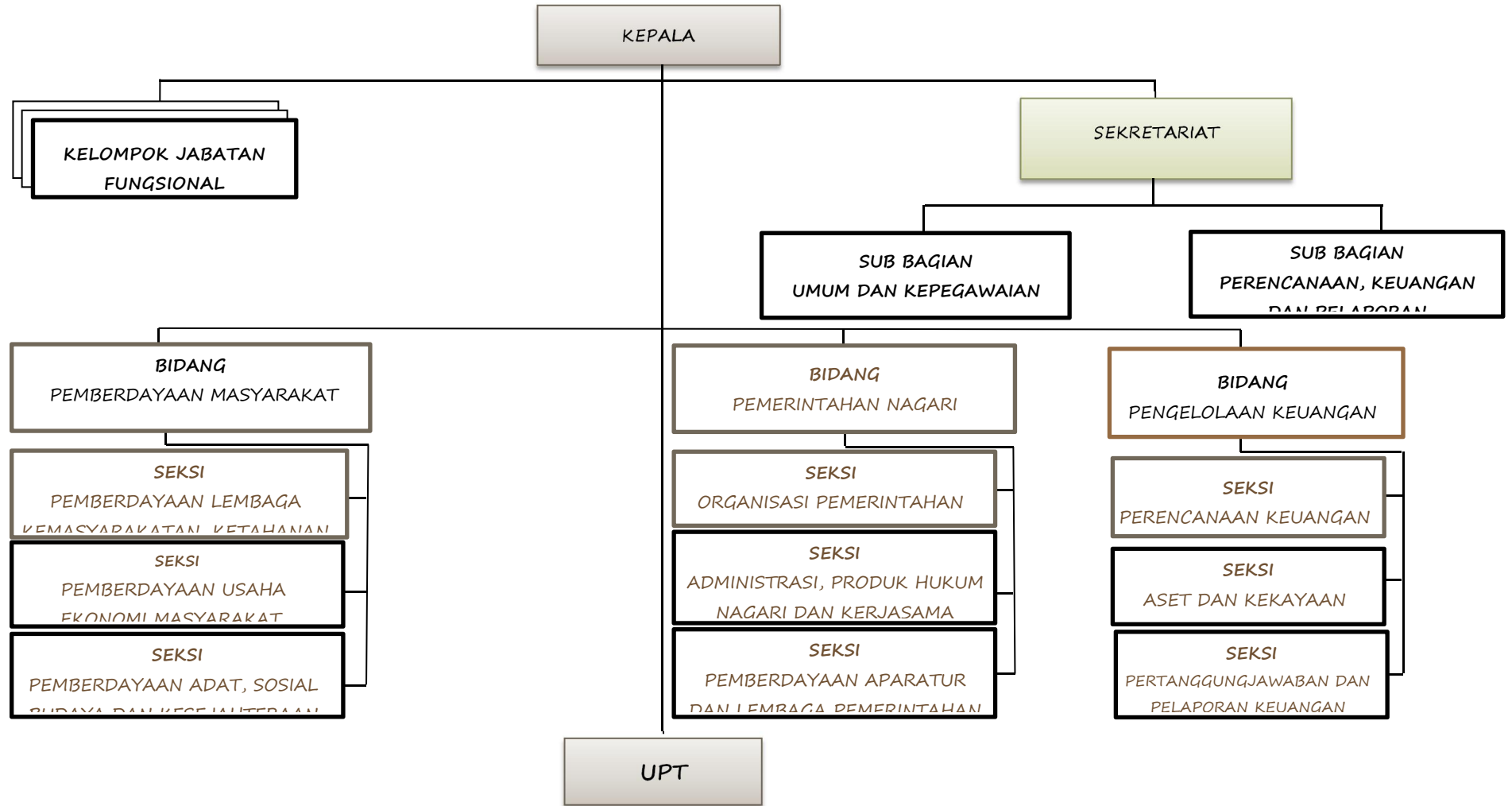
### **2.1.4. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
  1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
  2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG;

3. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.
- d. Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari:
    1. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
    2. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.
  - e. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari terdiri dari:
    1. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
    2. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
    3. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1.  
 STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI  
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA



#### **2.1.4.1.Kepala Dinas**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sesuai Dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. Perumusan Kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan Dan Evaluasi, Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Serta Pengawasan Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari
- c. Pelaksanaan Kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan Dan Evaluasi Serta Pengawasan Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari;
- d. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Produk Hukum Sesuai Dengan Bidang Tugasnya;
- e. Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian Dan Koordinasi Kegiatan Bidang Teknis Meliputi Bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa/Nagari;
- f. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- g. Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian Urusan Kesekretariatan, Kepegawaian Dan Rumah Tangga Dinas;
- h. Pembinaan Pengawasan Dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
- i. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Bupati Sesuai Dengan Bidang Tugasnya.

Untuk melaksanakan Fungsinya Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai Tugas :

- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;

- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### **2.1.4.2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
- d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsinya Sekretarias mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
- h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;



- o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
- t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. Mengelola perencanaan dan program;
- x. Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. Mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. Memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### **2.1.4.2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Perencanaan Program Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Administrasi Umum, Kepegawaian Dan Informasi Publik Dinas;

- c. Pelaksanaan Tugas Administrasi Umum Dinas;
- d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Adalah Sebagai Berikut :

- a. Membantu Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Dalam Urusan Administrasi Umum Dan Kepegawaian;
- b. Menyusun Rencana Dan Program Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
- c. Menyiapkan Bahan Penyusunan Dan Menelaah Peraturan Perundang- Undangan Urusan Kesekretariatan Di Bidang Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian;
- d. Melaksanakan Koordinasi/Konsultasi Masalah/Urusan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian Dan Informasi Publik Dinas Dengan Unit Kerja Lain Yang Terkait;
- e. Mengoordinasikan Pelaksanaan Pelayanan Di Bidang Kepegawaian Lingkup Dinas;
- f. Mengoordinasikan Pelaksanaan Tugas Pengetikan, Penggandaan, Dan Kearsipan Administrasi Umum Dan Administrasi Kepegawaian;
- g. Mengonsep, Mengoreksi, Dan Memaraf Naskah Dinas Yang Akan Ditandatangani Pimpinan;
- h. Mengatur Administrasi Dan Pelaksanaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku;
- i. Mengusulkan Kebutuhan, Pengangkatan, Penempatan Dan Pemindahan Serta Pemberhentian ASN di Lingkungan Dinas Sesuai Kewenangannya;
- j. Mengusulkan Peningkatan Kesejahteraan, Penghargaan, Dan Perlindungan ASN Sesuai Kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, Mengoreksi, Dan Pengolahan Data Kepegawaian;

- l. Melaksanakan Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Dan Pembinaan Hukum Serta Ketatalaksanaan Pegawai Di Lingkup Dinas;
- m. Merencanakan Kebutuhan Dan Pengadaan Barang Inventaris/Perlengkapan Dinas;
- n. Melaksanakan Penyusunan/Pengusulan Kebutuhan Perlengkapan Dinas Kepada Pimpinan;
- o. Melaksanakan/Mengusulkan Administrasi Penghapusan Asset Dinas;
- p. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Sesuai Ketentuan Yang Berlaku; Dan
- r. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.

#### **2.1.4.2.2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
- c. Pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang- undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);

- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4.3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;

- c. Penyusunan rencana program dan kegiatan bidang bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;
- g. Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;
- h. Pelaksanaan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta Aparat TNI;
- i. Pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- j. Penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan skala kabupaten;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya skala kabupaten;
- l. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- m. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan kehidupan sosial budaya masyarakat hukum adat skala kabupaten;
- n. Pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat skala kabupaten.
- o. Pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;

- p. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang penguatan dan pengembangan kelembagaan, pemberdayaan masyarakat dan sosial budaya yang diberikan Bupati.

Untuk menjalankan Fungsinya Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan skala kabupaten;
- b. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat skala kabupaten;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat skala kabupaten;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari skala kabupaten;
- f. Memfasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi tingkat Perkembangan Nagari;
- g. Mempersipkan bahan dalam rangka menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan Kebijakan Skala Kabupaten tentang Evaluasi perkembangan Nagari;
- h. Mempersiapkan bahan rumusan Kebijakan dan Pelaksanaan Kebijakan pekan inovasi Perkembangan Nagari;
- i. Melakukan fasilitasi terhadap Pekan Inovasi Perkembangan Nagari;
- j. Melakukan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;

- k. Mempersiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan Labsite serta pusat pembelajaran lingkup Kabupaten;
- l. Melaksanakan evaluasi dan promosi dalam Pengembangan Desa Adat;
- m. Menyelenggarakan kegiatan gotong royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- n. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat dalam pembangunan skala kabupaten;
- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi teknologi tepat guna skala kabupaten;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- r. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- s. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- t. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi nagari skala kabupaten;
- u. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- v. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;
- w. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat skala kabupaten;
- x. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat hukum adat skala kabupaten;



- y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan kehidupan masyarakat hukum adat skala kabupaten;
- z. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- ad. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK skala kabupaten;
- ae. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan kelembagaan dan masyarakat skala kabupaten; dan
- af. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;
2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG;
3. Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.

**2.1.4.3.1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat;**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Lembaga Kemasyarakatan dan Partisipasi Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;

- b. Pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
  - c. Pengkordinasian dan fasilitasi pengembangan musyawarah pembangunan Nagari;
  - d. Pelaksanaan pengembangan musyawarah pembangunan Nagari;
  - e. Pengkordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - f. Penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - g. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan swadaya masyarakat;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyusun, merumuskan dan fasilitasi bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penguatan lembaga kemasyarakatan dan partisipasi masyarakat ;
  - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan Pengembangan Kelembagaan Masyarakat Nagari;
  - e. Mempersiapkan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Masyarakat dan Partisipasi masyarakat;

- f. Memantau pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan nagari;
- h. Mempersiapkan bahan pelatihan terhadap Lembaga Kemasyarakatan dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan nagari;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. Memantau pelaksanaan kegiatan dan pembinaan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi masyarakat dan penguatan kelembagaan masyarakat;
- k. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- l. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan musyawarah pembangunan nagari;
- m. Menyusun dan koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta Aparat TNI;
- n. Melaksanakan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- o. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Gotong Royong, manunggal bersama dengan Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Lainnya serta dengan Aparat TNI;
- p. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pemerintah pusat dan provinsi;
- q. Melaksanakan Fasilitasi dan koordinasi program kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pemerintah pusat dan provinsi;

- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan Bidang/Unit Kerja terkait, LSM dan lembaga lainnya;
- s. Membagi tugas, Memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

**2.1.4.3.2. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, SDA dan TTG mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Kawasan Nagari, SDA dan TTG menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksana kebijakan daerah skala kabupaten;
  - b. Penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, , SDA dan TTG;
  - c. Penyelenggaraan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat kawasan nagari, SDA dan TTG skala kabupaten;
  - d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam (SDA) dan teknologi tepat guna (TTG)
  - e. Pembina dan supervisi kegiatan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Kawasan Nagari, , SDA dan TTG;
  - f. Pembinaan, pengawasan dan supervisi pemeliharaan prasarana dan sarana nagari serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan skala kabupaten;

- g. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten ;
- h. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat skala kabupaten;
- i. Perumusan Kebijakan dan pelaksanaan Kebijakan pekan inovasi Perkembangan Nagari;
- j. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka evaluasi perkembangan Nagari, pekan inovasi Nagari, lomba Nagari, labsite, serta pusat pembelajaran Nagari skala kabupaten;
- k. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian evaluasi perkembangan Nagari, pekan inovasi Nagari, lomba desa, labsite, serta pusat pembelajaran desa dalam kabupaten; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain dari Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Ketahanan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program di Seksi Ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- b. Menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan terhadap kegiatan di Seksi Ketahanan Masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- c. Memfasilitasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan Seksi ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- d. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Pelatihan Kegiatan Seksi ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan kegiatan sub bidang Ketahanan Masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan palatihan masyarakat;
- g. Menyiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pelatihan;

- h. Melaksanakan kegiatan pelatihan masyarakat;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- j. Menyiapkan Bahan dalam rangka Fasilitasi, pembinaan, monitoring dan Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- k. Menyiapkan Pedoman dan Petunjuk Pengisian Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- l. Memfasilitasi Pelaksanaan Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- m. Melaksanakan Pengolahan dan menganalisa Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- n. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- o. Melaporkan hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Nagari;
- p. Mempersiapkan bahan dalam rangka Fasilitasi Pekan Inovasi Perkembangan Nagari;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pekan Inovasi Perkembangan Nagari;
- r. Melaporkan hasil monitoring dan Evaluasi Pekan Inovasi Perkembangan Nagari;
- s. Mempersiapkan Bahan rumusan Kebijakan dan pelaksanaan kebijakan labsite serta pusat pembelanjaraan lingkup kabupaten;
- t. Melaksanakan Evaluasi dan promosi dalam pengembangan desa adat;
- u. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat, dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- v. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- w. Melaksanakan pembinaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;

- x. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- y. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
- z. Melaksanakan penyusunan kebijakan peningkatan peran kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
- aa. Melaksanakan pembinaan peningkatan pengembangan kader-kader program pendampingan pembangunan dalam upaya penguatan kapasitas masyarakat nagari;
- ab. Melakukan monitoring, evaluasi peran kader-kader program pendampingan pembangunan nagari;
- af. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ag. Menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ah. Menyiapkan data pelaksanaan proses kebijakan daerah tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ai. Mempersiapkan bahan rancangan kebijakan tentang pemanfaatan dan pengembangan Sumber daya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ad. Menyusun rancangan kebijakan tentang pemanfaatan dan pengembangan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ae. Menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;

- af. Meneliti petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- ag. Mengajukan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- ah. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- ai. Melakukan inventarisasi potensi sumberdaya alam dan kebutuhan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ag. Mengumpulkan data potensi sumberdaya alam dan kebutuhan teknologi tepat guna di kabupaten;
- ah. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan bidang unit kerja terkait;
- ai. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sub bidang ketahanan masyarakat, Usaha Ekonomi masyarakat, SDA dan TTG;
- aj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan sub bidang tugas;
- ak. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan sub bidang tugas;  
dan
- al. Memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- am. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### **2.1.4.3.3. Kepala Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budayadan Kesejahteraan Keluarga**

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan



pemerintahan di sektor Pemberdayaan Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan, pengendalian dalam pembinaan lembaga adat dan pengendalian dalam pembinaan PKK lingkup Kabupaten;
- b. Pemberian pedoman pengakuan hak-hak tradisional dari kesatuan masyarakat hukum adat pada desa dan desa adat lingkup Kabupaten;
- c. Pemberian pedoman ketahanan pangan dan layanan sosial dasar masyarakat hukum adat lingkup Kabupaten;
- d. Pemberian pedoman partisipasi lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat dalam perencanaan pembangunan desa lingkup Kabupaten;
- e. Pemberian pedoman inklusi sosial lembaga adat dan kesatuan masyarakat hukum adat lingkup Kabupaten;
- f. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam pembinaan lembaga adat skala Kabupaten;.
- g. Pelaksanaan monev dalam pembinaan lembaga adat skala Kabupaten;
- h. Pelaksanaan koordinasi kelembagaan adat skala kabupaten;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam pembinaan PKK skala Kabupaten;
- j. Pelaksanaan koordinasi PKK skala Kabupaten;
- k. Pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam pembinaan PKK dan tim penggerak PKK skala kabupaten; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain dari Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Adat, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan bahan dalam rangka Penyelarasan kebijakan Nasional dan provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang lembaga adat;
  - b. Mempersiapkan bahan Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan pembentukan lembaga adat desa lingkup Kabupaten;
  - c. Mempersiapkan bahan Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga adat desa dan lembaga adat pada desa adat lingkup Kabupaten;
  - d. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan prakarsa lembaga adat lingkup Kabupaten;
  - e. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kemitraaan lembaga adat dan pemerintah Nagari serta desa adat dalam pemampuan, pelestarian dan pengembangan adat lingkup Kabupaten;
  - f. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan fungsi adat dalam penyelenggaraan pemerintahan Nagari;
  - g. Mempersiapkan bahan dalam penyelarasan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
  - h. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan PKK lingkup Kabupaten;
  - i. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan PKK dan kelompok pemberdayaan perempuan dalam desa adat;
  - j. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan program PKK dalam desa dan desa adat lingkup kabupaten;

- k. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas PKK lingkup kabupaten;
- l. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penghayatan idiologi negara bagi perempuan di Nagari dan desa adat lingkup kabupaten;
- m. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan pedoman gotong royong dan partisipasi perempuan di Nagari dan desa adat lingkup kabupaten;
- n. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman ketahanan pangan perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- o. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman penggunaan bahan dasar lokal bagi kebutuhan sandang Nagari dan desa adat yang digerakan PKK;
- p. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman kualitas rumah, tata kelola rumah tangga dan ketangguhan keluarga yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- q. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan dan ketrampilan perempuan yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- r. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Posyandu untuk kegiatan Imunisasi, Gizi, Keluarga Berencana, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), dan Penanggulangan Diare yang digerakan PKK lingkup Kabupaten;
- s. Mempersiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan kehidupan koperasi, BUMDES, dan usaha ekonomi mikro yang digerakan PKK dan kelompok perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- t. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan pelestarian lingkungan yang digerakan PKK dan kelompok perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;

- u. Mempersiapkan bahan dalam rangka Perumusan kebijakan perencanaan sehat digerakan PKK dan kelompok perempuan di Nagari dan desa adat lingkup Kabupaten;
- v. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dengan bidang unit kerja terkait;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan sub bidang bina lembaga adat dan sosial budaya masyarakat;
  
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan sub bidang tugas;
- y. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan sub bidang tugas; dan
- z. Memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan.

#### **2.1.4.4. Kepala Bidang Pemerintahan Nagari**

Kepala Bidang Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan nagari Bidang Penguatan kelembagaan, administrasi nagari dan produk hukum nagari serta penguatan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan nagari.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
- b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari skala kabupaten;
- c. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari skala kabupaten;
- d. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di dalam penyelenggaraan otonomi pemerintahan nagari;

- e. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari;
- f. Penyusunan *data base* penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari;
- g. Penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas nagari;
- h. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status nagari;
- i. Perumusan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah nagari lingkup kabupaten;
- j. Penyusunan pedoman peran Bamus Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
- k. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Bamus Nagari;
- l. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi Bamus Nagari;

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- b. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari skala kabupaten;
- c. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari;
- d. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status nagari;
- e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan dan perubahan status nagari;

- f. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pembentukan Bamus, serta pembinaan dan supervisi pelaksanaan tugas Bamus;
- g. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran Bamus Nagari;
- h. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar nagari.
- i. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar nagari.
- j. Menyusun kebijakan dan pelaksanaan perbatasan nagari.
- k. Menyusun pedoman pengembangan kapasitas Pemerintah Nagari;
- l. Melaksanakan Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Nagari;
- m. Melakukan Pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas Pemerintah Nagari;
- n. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah Nagari;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pemerintahan Nagari, terdiri dari :

- a. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari;
- b. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari.

#### **2.1.4.4.1. Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Organisasi Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan untuk menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang penataan wilayah nagari dan nagari adat;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan nagari lingkup kabupaten;
- c. Penyusunan bahan untuk pemberian pedoman susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan Wali Nagari lingkup kabupaten;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan kepala lingkup kabupaten;
- e. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi struktur organisasi dan pengisian jabatan pemerintahan nagari lingkup kabupaten;
- f. Penyusunan bahan dalam rangka penilaian kompetensi Wali Nagari dan Sekretaris Nagari;
- g. Penyusunan bahan dalam penataan nagari/ nagari adat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Organisasi Pemerintahan Nagari adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Nagari;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan, serta batas nagari, nagari adat di lingkup kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah nagari lingkup kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan yang berkaitan dengan penetapan batas wilayah Nagari serta perubahan batas Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penetapan batas wilayah Nagari serta perubahan batas Nagari;
- h. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Penamaan Nagari dan Kode Nagari lingkup kabupaten;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi dan inventarisasi kewenangan nagari;
- j. Melaksanakan orientasi manajemen pemerintahan nagari dan penataan kewenangan nagari;
- k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi Kebijakan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan nagari lingkup kabupaten;
- l. Menyiapkan bahan untuk pemberian pedoman susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan Wali Nagari lingkup kabupaten;
- m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pakaian dinas serta tanda jabatan kepala lingkup kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi struktur organisasi dan pengisian jabatan pemerintahan nagari lingkup kabupaten;



- o. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kompetensi Wali Nagari dan Sekretaris Nagari;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penataan nagari dan nagari adat;
- q. Memproses pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam penataan nagari/ nagari adat;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Nagari;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik di dalam Pemerintahan Nagari dan konflik antar Nagari;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

#### **2.1.4.4.2. Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama antar Nagari**

- (1) Kepala Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama antar Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama antar Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan, membuat draft dan menganalisa kebijakan tentang penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari ;
  - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman penyusunan produk hukum bidang pemerintahan dan produk hukum bidang ekonomi dan sosial budaya lingkup kabupaten;

- c. Penyusunan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum nagari bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
  - d. Pelatihan penyusunan produk hukum nagari;
  - e. Perumusan pedoman penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum nagari skala kabupaten;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi dan Produk Hukum Nagari adalah sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyiapkan bahan, membuat draft dan menganalisa kebijakan tentang penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi kebijakan/ peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Nagari;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Administrasi pemerintahan nagari lingkup kabupaten;
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan administrasi Pemerintahan Nagari;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan, pengawasan penyusunan produk-produk hukum Nagari;

- i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman penyusunan produk hukum bidang pemerintahan dan produk hukum bidang ekonomi dan sosial budaya lingkup kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata cara penyusunan produk hukum nagari bidang pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya;
- k. Memproses penyusunan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, klarifikasi dan pelaporan penyusunan produk hukum nagari bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi produk hukum nagari bidang pemerintahan, ekonomi dan sosial budaya;
- m. Menyiapkan bahan pelatihan penyusunan produk hukum nagari;
- n. Menyiapkan bahan perumusan pedoman penjaminan dan pengendalian mutu produk hukum nagari skala kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Fasilitas kerjasama antar nagari lingkup kabupaten.
- p. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Fasilitas Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan kerjasama antar nagari lingkup kabupaten.
- q. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama nagari adat dan kerjasama nagari lingkup kabupaten.
- r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama penetapan batas nagari lingkup kabupaten.
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar kecamatan tentang penataan nagari lingkup kabupaten.
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama nagari lingkup kecamatan dalam pengembangan BUMNAG lingkup kabupaten.

- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah nagari dengan pemerintah negara asing lingkup kabupaten.
- v. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah nagari adat dan pemerintah nagari dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, dan pembangunan lingkup kabupaten.
- w. Memproses pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka kerjasama nagari skala kabupaten.
- x. Memproses pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam kerjasama nagari lingkup kabupaten.
- y. Memproses pelaksanaan monev dalam kerjasama nagari lingkup kabupaten.
- z. Menyiapkan bahan penyalarsan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang kerjasama nagari dengan lembaga non pemerintah;
- ad. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Fasilitas kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah lingkup Kabupaten;
- ae. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang kesatuan bangsa lingkup Kabupaten;
- af. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang kebencanaan, mitigasi dan kedaruratan lingkup Kabupaten;
- ag. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah aset nagari dan BUMNAGARI Nagari lingkup Kabupaten;

- ah. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang pengembangan sumber daya manusia lingkup Kabupaten;
- ai. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang pengembangan sumber daya alam lingkup Kabupaten;
- aj. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang penyelenggaraan pemerintahan nagari, kemasyarakatan dan kewilayahan lingkup Kabupaten;
- ak. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan Pelaksanaan kebijakan kerjasama antara nagari dengan lembaga non pemerintah bidang kependudukan lingkup Kabupaten;
- aj. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama nagari adat dengan lembaga non pemerintah lingkup Kabupaten;
- ak. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama pengembangan nagari adat dengan lembaga non pemerintah lingkup Kabupaten;
- al. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan nagari dalam rangka kerjasama nagari dengan lembaga non pemerintah lingkup Kabupaten;
- am. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemerintah nagari adat dengan lembaga non pemerintah dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya, demokrasi, lingkungan hidup dan *livelyhood* lingkup Kabupaten;
- an. Memproses pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka kerjasama nagari dengan lembaga non pemerintah skala Kabupaten;

- ao. Memproses pelaksanaan sosialisasi, pendampingan serta penelitian dan pengembangan kerjasama nagari dengan lembaga non pemerintah lingkup kabupaten;
- ap. Memproses pelaksanaan monev dalam kerjasama nagari dan nagari adat dengan lembaga non pemerintah lingkup Kabupaten;
- aq. Memproses pelaksanaan koordinasi kerjasama Nagari dan Nagari adat;
- ar. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### **2.1.4.4.3. Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Aparatur Pemerintahan Nagari dan Lembaga Pemerintahan Nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Penyusunan *data base* Nagari, Wali Nagari dan Perangkat Nagari, serta Bamus;
  - c. Penyusunan draft dan menganalisa kebijakan yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
  - d. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan Wali Nagari;
  - e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penetapan Pejabat Wali Nagari;

- f. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa Pemilihan Wali Nagari;
- g. Penyusunan bahan dalam rangka fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari;
- h. Penyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang tugas pokok dan fungsi Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
- i. Penyelarasan kebijakan nasional dan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang Badan Permusyawaratan Nagari;
- j. Penyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang peran Badan Permusyawaratan Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
- k. Perumusan kebijakan dan pemberian pedoman penyusunan produk hukum bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Sosial Budaya oleh Bamus;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintah/ lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian Bamus; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Aparatur dan Lembaga Pemerintahan Nagari mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Memproses penyusunan *data base* Nagari, Wali Nagari dan Perangkat Nagari, serta Bamus;

- d. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemilihan Wali Nagari;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penetapan Pejabat Wali Nagari;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penyelesaian sengketa Pemilihan Wali Nagari;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, dan serah terima Wali Nagari;
- i. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang tugas pokok dan fungsi Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Wali Nagari dan Perangkat Nagari;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Wali Nagari dan Perangkat Nagari serta menghimpun dan meneliti Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari yang disampaikan oleh Wali Nagari;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Rapat Kerja Wali Nagari dan Rapat Kerja Sekretaris Nagari, dan Rapat Koordinasi Wali Nagari;
- m. Memproses penyelarasan kebijakan nasional dan provinsi dengan kebijakan skala kabupaten tentang Badan Permusyawaratan Nagari;
- n. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang peran Badan Permusyawaratan Nagari dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari;
- o. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pembentukan Badan Permusyawaratan Nagari;



- p. Menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi, konsultasi, pembinaan, dan supervise pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Nagari;
- q. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Nagari;
- r. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari;
- s. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus);
- t. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Pemerintah Nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan peran Badan Permusyawaratan Nagari dalam pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan, perubahan status, penetapan serta batas nagari, nagari adat kabupaten;
- v. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pedoman Bamus dalam penyelesaian sengketa dalam pembuatan peta dan batas wilayah nagari lingkup kabupaten;
- w. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pedoman pengawasan kinerja pemerintah nagari oleh Bamus;
- x. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas Bamus lingkup kabupaten;
- y. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian pedoman penyusunan produk hukum bidang Pemerintahan, Ekonomi dan Sosial Budaya oleh Bamus;
- z. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pedoman Musyawarah Pembangunan Nagari;

- aa. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman Bamus dalam penyelesaian sengketa pemilihan Wali Nagari dan Pembinaan Perangkat Nagari;
- ab. Menyiapkan bahan perumusan pedoman komunikasi Bamus dalam laporan Wali Nagari lingkup kabupaten;
- ac. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan evaluasi Bamus lingkup kabupaten;
- ad. Memproses dan menyiapkan bahan untuk pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka pembinaan bamus lingkup kabupaten;
- ae. Memproses dan menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis peningkatan kapasitas pemerintah/ lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian Bamus;
- af. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan

#### **2.1.4.5. Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari**

Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan Perencanaan Keuangan Nagari, Aset Nagari, serta Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari.

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penetapan kebijakan daerah skala kabupaten;
- b. Penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari skala kabupaten;
- c. Penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan dengan, Pengelolaan Keuangan, Aset Nagari dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pengelolaan keuangan dan asset nagari serta;

- d. Penyusunan pedoman laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari skala kabupaten;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi berbagai kemungkinan pengembangan bantuan kepada masyarakat nagari baik permodalan, tempat usaha serta kegiatan ekonomi lainnya;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kerjasama antara pemerintah nagari, masyarakat nagari dengan pihak lain baik dunia usaha maupun lembaga lain;
- g. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan regulasi pemetaan aset dan kekayaan nagari;
- h. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan regulasi penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan keterampilan untuk menemukani potensi, pengembangan modal usaha atau stimulant pembangunan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain dari Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dan Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam administrasi penyaluran dana pembangunan/keuangan nagari;
- b. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan regulasi dalam perencanaan dana pembangunan/keuangan nagari;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyaluran dan perencanaan keuangan nagari;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemetaan dan penyelenggaraan aset dan kekayaan nagari;
- e. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi lembaga usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;

- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta bimbingan dalam rangka peningkatan keterampilan dan motivasi kewirausahaan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap faktor produksi, faktor modal usaha dan perkreditan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap pengelolaan pasar Nagari dan lumbung Nagari;
- i. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan regulasi terhadap kemungkinan pengembangan pendapatan nagari;
- j. Koordinasi dan fasilitasi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari skala kabupaten;
- k. Pelaksanaan tertib administrasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari;
- l. Pembinaan, pengawasan dan supervisi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari nagari;
- m. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan nagari;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Nagari, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari;
- b. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari; dan
- c. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Keuangan Nagari

#### **2.1.4.5.1. Seksi Perencanaan Keuangan Nagari**

- (1) Seksi Perencanaan Keuangan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Perencanaan Keuangan Nagari.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan Keuangan Nagari menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari lingkup kabupaten;
- b. Penyusunan bahan untuk menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Keuangan dan pendapatan nagari;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi sistem informasi keuangan lingkup kabupaten;
- d. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Keuangan Nagari mempunyai adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan pedoman teknis pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Fasilitasi Perencanaan dan Anggaran nagari lingkup kabupaten;

- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pedoman evaluasi keuangan nagari dan fasilitasi pendapatan nagari lingkup kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan Fasilitasi transfer dana nagari lingkup kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan fasilitasi sistem informasi keuangan lingkup kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, pengembangan sistem informasi, bimbingan teknis, peningkatan kapasitas pemerintah/lembaga kemasyarakatan, pengawasan dan pengendalian dalam penataan keuangan nagari lingkup kabupaten;
- i. Asistensi dan fasilitasi pengelolaan keuangan nagari dan pendapatan nagari;
- j. Memproses pelaksanaan monev dalam pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari;
- k. Memproses pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dan pendapatan nagari;
- l. Memproses pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Perubahan APB Nagari dan Rancangan Peraturan Nagari tentang Penjabaran APB Nagari dan perubahan Penjabaran APB Nagari;
- m. Memfasilitasi Tim Evaluasi Rancangan Peraturan Nagari tentang APB Nagari dan Perubahan APB Nagari;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### **2.1.4.5.2. Seksi Aset dan Kekayaan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Aset Nagari dan kekayaan nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan kebijakan dan pemberian pedoman Pengelolaan Aset dan Kekayaan Nagari ;
  - b. Penyusunan bahan untuk menyelaraskan kebijakan Nasional dan Provinsi dengan kebijakan skala Kabupaten tentang Aset dan Kekayaan Nagari;
  - c. Penyiapan perangkat peraturan yang berkaitan Aset Kekayaan Nagari;
  - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kerjasama antara pemerintah nagari, masyarakat nagari dengan pihak lain baik dunia usaha maupun lembaga lain;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan regulasi pemetaan aset dan kekayaan nagari;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Aset dan Kekayaan Nagari adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyiapkan bahan penyelarasan kebijakan Nasional dan kebijakan provinsi dengan kebijakan kabupaten tentang aset dan kekayaan nagari;

- d. Menyusun rencana kerja seksi Aset dan kekayaan nagari
- e. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang Pengelolaan Aset dan kekayaan Nagari;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Aset dan kekayaan Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan supervisi Aset dan kekayaan Nagari;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi serta pelaporan Aset dan kekayaan Nagari.
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan Aset dan kekayaan dan kekayaan Nagari;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana Pemerintahan Nagari;
- k. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang penataan penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan asset serta kekayaan Nagari;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, dan pengawasan pembuatan sertifikat tanah milik Nagari dan kekayaan lainnya agar mempunyai kekuatan hukum;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul berkenaan dengan asset dan kekayaan Nagari;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana Pemerintahan Nagari;
- o. Menyiapkan bahan, menyusun draft dan menganalisa kebijakan tentang penataan penguasaan, pemilikan dan pemanfaatan asset serta kekayaan Nagari;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, fasilitasi, dan pengawasan pembuatan sertifikat tanah milik Nagari dan kekayaan lainnya agar mempunyai kekuatan hukum;



- q. Melaksanakan kegiatan pendataan pengelolaan aset dan kekayaan nagari;
- r. Melaksanakan penilaian dan perhitungan terhadap seluruh aset dan kekayaan nagari
- s. Membuat laporan terhadap penilaian aset dan kekayaan nagari
- t. Melaporkan penilaian terhadap seluruh aset dan kekayaan nagari
- u. Mengelola data dan bahan yang berhubungan dengan aset dan kekayaan nagari;
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### **2.1.4.5.2. Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari**

- (1) Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor Aset Nagari Dan Kerjasama Antar Nagari
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari lingkup kabupaten;
  - b. Penyusunan bahan untuk Membuat kebijakan Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN Nagari skala Kabupaten;
  - c. Penyusunan bahan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Tentang tatacara Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN lingkup kabupaten;
  - d. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan bantuan keuangan dalam rangka penataan keuangan dan pendapatan nagari skala kabupaten;
  - e. Penyusun tertib administrasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari;

- f. Pelaksana Pembinaan, pengawasan dan supervisi laporan pertanggungjawaban dan keuangan nagari nagari; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain dari Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, menyusun draft, menganalisa dan merumuskan kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari skala kabupaten;
- c. Memproses Pelaksanaan kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari nagari skala kabupaten
- d. Memproses Pelaksanaan pengawasandan evaluasi terhadap kebijakan tata cara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka Faslitasi penyusunan laporan keuangan dan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan keuangan nagari.
- f. Memfasilitasi Tim dalam rangka verifikasi dan evaluasi terhadap laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari baik laporan yang bersifat laporan semester maupun laporan akhir akhir tahun

- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis tentang tatacara penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Nagari;
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

## 2.2. SUMBER DAYA

Sumber daya yang dimiliki DPMD/N Kabupaten Lima Puluh Kota dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan asset/ modal dapat dijelaskan sebagaimana berikut ;

### 2.2.1. Sumber Daya Manusia / Personil :

**Tabel 2.1**

**Jumlah Pegawai Menurut Jabatan, Pangkat/Gol dan Pendidikan**

NO	JABATAN	JM L	PANGKAT/GOL	JML	PEDIDIKAN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kepala Dinas	1	Pembina TK.I/IV B	1	S2	1	
2.	Sekretaris	1	Pembina TK.I/IV B	1	S2	1	
3.	Ka.Bidang	3	Pembina /IV A	2	S2	2	
			Penata Tk.I/ IIIId	1	S2	1	
4.	Kasubag	2	Penata Tk.I/ IIIId	1	S1	1	
			Penata /IIIC	1	S1	1	
5.	Kasubid	8	Pembina /IV A	1	S1	1	
			Penata Tk.I/ IIIId	3	S1	3	
			Penata /IIIC	3	S1	3	
			Penata Muda Tk.I /IIIb	1	S1	1	
7.	Staf	12	Penata /III c	1	S1	1	
			Penata Muda /III b	1	S1	1	
			Penata Muda /III A	3	D III	3	
			Pengatur Tk I / IID	1	SLTA	1	
			Pengatur/ II C	5	SLTA	5	
			Pengatur Muda TK/ II B	1	SLTA	1	

8.	PTT	2			D III	1	
					SLTA	1	
9.	PHL	10			S1	1	
					D III	1	
					SLTA	8	
<b>Total</b>		<b>40</b>				<b>40</b>	

## Sarana dan Prasarana

Tabel 2.2.

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KET.
1.	2	3	4
1.	Kend. Dinas Roda 4	4 Unit	
2.	Kend. Dinas Roda 2	14 Unit	
3.	Komputer PC	12 UNIT	
4.	Lap Top/ Notebook	17 Unit	
5.	Infocus	2 Unit	
6.	Camera	5 unit	
7.	AC	8 Unit	
8.	Kipas Angin	5 Unit	
9.	Lemari	10 Unit	
10.	Meja Kerja	29 Buah	
11.	Kursi Kerja	13 Buah	
12.	Kursi Tamu	2 Unit	
13.	Kursi Rapat	50 Buah	
14.	Meja Rapat	6 Buah	
15.	Printer	39 Buah	
16.	Mesin Tik	7 unit	
17.	Telephone	1 Buah	
18.	Sound System	3 Unit	
19.	Dispencer	3 Buah	
20.	Handy Camera	1 Unit	

21.	UPS	1 Buah	
22.	Mesin Fax	2 Unit	
23.	Facum Clener	1 unit	
24.	Kulkas	1 Buah	
25.	Mesin hitung	2 buah	
26.	Filing Cabinet	5 buah	
27.	Jam Dinding	1 Buah	
28.	Televisi	2 Buah	
29.	Stabelizer	1 Buah	
30.	Wareless	1 Buah	
31.	CPU	4 Unit	
32.	Monitor	5 Buah	
33.	Hardisk	1 Buah	
34.	Spiker	1 buah	
35.	Papan Pengumuman	1 Buah	
36.	Kotak saran	1 Buah	
37.	Kotak Pengaduan	1 buah	
38.	Kursi Teras	4 Unit	
39.	Plang Kantor	3 Buah	
40.	Struktur	1 Buah	
41.	Papan nama ruangan	2 Set	
42.	Karpet	3 buah	
43.	Gorden	1 Set	
44.	Toples Kaca	2 Set	

### **2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Tingkat pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota berdasarkan sasaran target Renstra periode sebelumnya telah diselaraskan dengan pencapaian Program dan Kegiatan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 juncto Permendagri nomor 59 tahun 2007, juncto Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara

Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dengan Program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 – 2015 sehingga dapat dapat diketahui capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai berikut :

**Tabel 2.4.**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TAHUN 2010-2015**

No	INDIKATOR KINERJA SESUAI DENGAN TUFOKSI PD	Targ et NSP K	Targ et IKK	Target Indikator or Lainnya	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE						REALISASI CAPAIAN TAHUN KE						RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE					
					TAHU N 2010	TAHU N 2011	TAHU N 2012	TAHU N 2013	TAHUN 2014	TAHUN 2015	TAHU N 2010	TAH UN 2011	TAHU N 2012	TAHU N 2013	TAHU N 2014	TAHU N 2015	TAHU N 2010	TAHU N 2011	TAHU N 2012	TAHUN 2013	TAHU N 2014	TAHUN 2015
1	Jumlah Lembaga dan Organisasi masyarakat dinagari yang terfasilitasi pada kegiatan pemberdayaan dan sosialisasi kebijakan, kebijakan daerah daerah di nagari					50%	60%	70%	80%	90%		50%	60%	70%	70%	75%		100%	100%	117%	114%	129%
2	Jumlah priduktifitas kelompok Usaha Ekonomi Masyarakat-Simpan Pinjam (UEM-SP) di nagari					30%	40%	50%	70%	80%		30%	40%	50%	70%	80%		100%	100%	125%	140%	114%
3	Jumlah dan produktifitas kelompok Kredit Mikro Nagari					50%	60%	70%	80%	90%		50%	60%	70%	80%	90%		100%	100%	117%	114%	113%
4	Jumlah pelaksanaan Gerakan Pembangunan Gotong Royong masyarakat (gerbang Gor) di nagari					15%	30%	50%	65%	80%		15%	30%	60%	65%	70%		100%	100%	167%	108%	123%
5	Nagari yang berprestasi pada kegiatan lomba nagari Tingkat Sumatera Barat					70%	80%	90%	95%	100%		50%	60%	80%	80%	80%		140%	160%	150%	119%	125%
						Pering kat 6	Paring kat 3	Pering kat 2	Pering kat 1	Pering kat 1												
6	Nagari yang berprestasi pada kegiatan lomba nagari Tingkat Nasional					66%	76%	86%	95%	100%		66%	76%	86%	80%	80%		100%	100%	113%	110%	125%
									Pering kat 1	Pering kat 1												
7	Tingkat akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan nagari					65%	70%	75%	80%	85%		65%	70%	75%	80%	85%		#DIV/0	108%	100%	114%	113%

TABEL 2.5  
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Program	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	272.221	364.585,00	308.380	546.877,00	713.033,00	934.419	267.910	330.593,00	319.950,00	35.688,00	435.592,00	447.858	98,41	90,68%	103,75%	65,26%	61,09%	47,93%	523.252	306.265
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	39.749	137.300	447.860	211.100	245.650	274.600	35.995	93.452	478.409,50	215.975	181.551	132.850	90,56	68,06%	106,82%	102,31%	73,91%	48,38%	203.160	228.358
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		28.500	43.200	47.650	49.875	57.000	0	9.500	36.738		17.000			33,33%	85,04%	0,00%	34,09%	0,00%	45.245	10.540
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		8.500	11.500	14.875	14.875	17.000		8.500		1.130		12.484		100,00%	0,00%	7,60%	0,00%	73,44%	11.125	3.686
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	6.999,5	2.500	17.500	17.500	18.500	18.500	6.999,5	2.500	17.500	18.980	20.352,60	27.673	99,55	100,00%	100,00%	108,46%	110,01%	149,58%	13.583	15.668
Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	66080	290.000	741.125	440.000	502.000	560.000	65.978	193.205	325.107	325.107	815.508	1.447,00	99,84	66,62%	43,87%	185,34%	311,61%	0,26%	433.201	494.251
Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	220.682	653.621	1.399,708	1.588	1.757,513	1.943,641	220.020	414.791	473.115	742.349	618.110,00	595.560	99,70	63,46%	33,80%	46,73%	35,17%	30,64%	996.125	612.789
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	768.346	771.133,50	1.388,000	1.510,000	1.822,000	2.187,000	768.114	631.133,40	805.047	686.549	686.549	1.090,737	99,97	81,84%	58,00%	45,47%	59,86%	39,11%	1.689,296	806.142
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	102.700	150.000	150,000	150.000	150.000	150.000	102.540		89.000	273.033		164.898	99,84	0,00%	59,33%	182,02%	0,00%	109,93%	170.540	104.912



Program Peningkatan Peran Perempuan		90.000	98.000	115.000	120.000	131.000		264.825	191.549	138.000				294,25 %	195,46 %	120,00 %	0,00%	0,00%	110.800	99.062
Program Mengintegrasikan Penanganan Pengaduan Masyarakat			65.000	72.500	80.000	87.500								90,68%	103,75 %	65,26%	61,09%	47,93 %	61.000	-

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Dengan adanya Program Kegiatan yang telah dilaksanakan maka dampaknya terhadap Pemerintahan Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Meningkatnya perkembangan kelembagaan perekonomian masyarakat secara bertahap.
2. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam membangun baik dari kegiatan gotong royong maupun berupa bantuan fisik / material sehingga swadaya masyarakat lebih baik dan meningkat dari tahun sebelumnya.
3. Tercapainya tujuan dan sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam meningkatkan akses sumber daya baik secara fisik maupun non fisik.
4. Meningkatnya sumber daya pemangku adat dinagari dan pengetahuan kader terhadap Posyandu.
5. Terpenuhinya fasilitasi untuk kelancaran aktifitas perekonomian di nagari

Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota .

### **2.1.1 Tantangan**

Dalam pelaksanaan kegiatan secara umum telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun secara khusus di dalam pelaksanaannya masih ada tantangannya dan hambatan, antara lain :

- a. Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan supaya didukung dengan pendanaan yang memadai sesuai Renja yang diajukan setiap tahunnya dari OPD dimohon tidak akan terjadi pemotongan anggaran

Program/Kegiatan yang bersangkutan sesuai dengan yang direncanakan.

- b. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan disarankan atau diharapkan untuk mendukung pelaksanaan ke lapangan didukung oleh personil yang memadai sesuai dengan Bidang teknis yang dibutuhkan.
- c. Dalam pelaksanaan urusan pemerintahan pada DPMN hendaknya didukung oleh kantor/gedung yang memadai

### **2.1.2 Peluang**

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota dengan OPD lainnya ataupun dengan Kecamatan-Kecamatan dan nagari-nagari, perlu melaksanakan koordinasi teknis antara OPD, Kecamatan dan Nagari terkait.

Adapun bentuk kegiatan yang dilaksanakan antara Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota dengan instansi vertikal lainnya untuk dijadikan peluang pengembangan, antara lain :

- ✓ Peninjauan lapangan terhadap permasalahan yang timbul di masyarakat yang memerlukan koordinasi di tingkat Kecamatan dan Nagari.
- ✓ Rapat-rapat dalam memberikan dan mencari solusi-solusi dari permasalahan yang ada dengan cara pendekatan dan koordinasi sehingga peran serta instansi vertikal dapat memberikan masukan yang berarti bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari Kabupaten Kabupaten Lima Puluh Kota , Kecamatan maupun di Nagari-nagari.

- ✓ Motor penggerak program/kegiatan Kecamatan dan Nagari-nagari di kabupaten dan Motivator bagi pelaksanaan prosedur ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam menjalankan kewenangan.
- ✓ Dana yang tersedia.
- ✓ Fasilitas yang cukup.
- ✓ Sambutan yang baik bagi stock holder yang bersangkutan.

# **BAB III**

## **PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMD/N**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang kemudian disingkat DPMD/N mempunyai Tugas membantu Bupati melaksanakan urusan di bidang Pemberdayaan Masyarakat .

Dalam pelaksanaan tugas pokoknya, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kabupaten Lima Puluh Kota berfungsi sebagai;

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kabupaten Lima Puluh Kota dalam pelaksanaan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut::

#### **3.1.1. Ruang Lingkup Kesekretariatan :**

- a. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia Masih Rendah,
- b. Sarana dan Prasarana belum memadai

#### **3.1.2. Pemberdayaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia :**

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kapasitas Pengurus Lembaga Kemasyarakatan masih rendah di tingkat Pemerintahan Desa/Nagari
- b. Belum optimalnya peran dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan yang ada;
- c. Terbatasnya data dan informasi tentang Lembaga Kemasyarakatan yang ada.

3.1.3. Pemberdayaan dan Pengembangan Perekonomian Masyarakat :

- a. Badan Usaha Milik Desa/ Nagari (Bumdes/Bumnag) belum terbentuk di seluruh nagari,
- b. Fungsi Kelembagaan Badan Usaha Milik Desa/ Nagari (Bumdes/Bumnag ) belum optimal dilaksanakan,
- c. Tingkat Pengembalian masyarakat pada Lembaga Keuangan Mikro yang ada di nagari masih Rendah,
- d. Lembaga Keuangan Mikro yang ada di nagari belum berfungsi dengan Maksimal.
- e. Pemerintahan Nagari dalam penguatan kelembagaan Keuangan Mikro nagari belum optimal,

3.1.4. Pemberdayaan Sosial Budaya dan Partisipasi Masyarakat :

- a. Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan desa/nagari Masih Kurang;
- b. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk Pelestarian budaya di Tengah-tengah Masyarakat.
- c. Pemberdayaan Sosial budaya dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat , dukungan kelembagaan adat, sosial budaya dan partisipasi masyarakat lemah dan belum optimal;
- d. Bimbingan teknis dan Koordinasi Pemerintah Desa masih kurang sehingga informasi tentang peningkatan partisipasi masyarakat rendah.

3.1.5. Kawasan Nagari, Pemberdayaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna :

- a. Belum adanya data yang akurat tentang kawasan dan sumber daya alam;
- b. Pos Pelayanan Teknologi (Posyantek) belum terbentuk di nagari,
- c. Kecamatan dan Nagari belum seluruhnya Posyantek
- d. Terbatasnya Sumber Daya Manusia untuk pengelolaan Kawasan Nagari, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- e. Pengembangan Kawasan Nagari dan kegiatan pendayagunaan SDA Belum ada pedoman khusus, dan terjadi tumpang tindih kegiatan dengan instansi lain;
- f. Kurangnya literatur sebagai pedoman tentang pemanfaatan dan pemasyarakatan TTG;
- g. Pengembangan Produksi dari hasil usaha TTG masyarakat belum optimal, menyebabkan daya saing produksi dan hasil usaha TTG masyarakat menjadi rendah.
- h. Pengembangan kawasan nagari belum terbentuk dengan baik .

#### 3.1.6. Perencanaan Keuangan Nagari;

- a. Terlambatnya penyusunan perencanaan keuangan nagari
- b. Belum terintegrasinya aturan pengelolaan keuangan nagari
- c. Kurangnya SDM Perangkat desa/nagari dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Nagari (APB Desa/Nagari) berbasis Sistem Keuangan Desa (SESKUEDES),
- d. Belum Optimalnya Fungsi Perencanaan terkait dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) di Desa/Nagari,
- e. Belum Optimal Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa/Nagari dalam Penyusunan APB desa/nagari,
- f. Kurangnya Pelaksanaan Bimbingan Teknis untuk Aparatur Pengelolaan Keuangan Nagari

#### 1.3.7. Aset dan Kekayaan Nagari

- a. Belum optimal Pendataan dan Pengelolaann Aset dan Kekayaan Nagari,

- b. Kurangnya Pelaksanaan Bimbingan Teknis untuk Aparatur Pengelola aset dan Kekayaan Nagari,
- c. Masih kurangnya Kepedulian Pemerintahan Desa/Nagari terhadap pengelolaan Aset dan Kekayaan Desa/Nagari,

1.3.8. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari;

- a. Belum Sinkronnya aturan pelaporan Wali Nagari,
- b. Terlambatnya pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan nagari
- c. Kurangnya SDM Perangkat desa/nagari dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari,
- d. Belum Optimalnya Fungsi Badan Permusyawaratan Desa/nagari terhadap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari,
- e. Kurangnya Pelaksanaan Bimbingan Teknis untuk Aparatur dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari,

1.3.9. Administrasi, Produk Hukum Nagari dan Kerjasama Antar Nagari;

- a. Belum optimalnya penataan produk hukum nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota karena masih lemahnya SDM Perangkat desa/nagari dalam Penyusunan Produk Hukum Nagari,
- b. Belum optimalnya penataan administrasi pemerintahan nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota,
- c. Tidak adanya fasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Aparatur Pemerintahan Nagari terhadap Penataan Administrasi Pemerintahan Nagari,
- d. Tidak adanya fasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Aparatur Pemerintahan Nagari terhadap Penyusunan Produk Hukum Nagari,
- e. Tidak adanya fasilitasi sosialisasi Produk Hukum terkait Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari,
- f. Tidak adanya fasilitasi kegiatan Kerjasama Antar Nagari.
- g. Lambannya tindak lanjut proses penyusunan produk hukum terkait penyelenggaraan pemerintahan nagari di tingkat kabupaten.



#### 1.3.10. Pemberdayaan Aparatur dan Kelembagaan Pemerintahan Nagari;

- a. Masih kurangnya SDM aparatur Pemerintah dan kelembagaan di pemerintahan nagari dalam memahami tugas, pokok dan fungsinya.
- b. Masih kurangnya bimbingan teknis terhadap aparatur dan kelembagaan di pemerintahan nagari.
- c. Masih adanya kesenjangan dan ketidakharmonisan antara wali nagari, perangkat nagari dan lembaga yang ada di Pemerintahan nagari.

#### 1.3.11. Organisasi Pemerintahan Nagari;

- a. Kurangnya partisipasi aktif nagari dalam pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Nagari.
- b. Kurangnya pembinaan dan pengawasan Kabupaten ke Nagari terkait Evaluasi Perkembangan Nagari.
- c. Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Nagari yang belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- d. Belum optimalnya sosialisasi peraturan terkait Penataan Nagari serta Penetapan, Penegasan dan Pengesahan Tapal Batas Nagari ke seluruh Nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota .

### **3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan tugas - dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya dipaparkan faktor- faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/nagari yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Misi disusun berdasarkan Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk periode waktu 5 tahun (2016-2021). Dan Visi-Misi ini juga harus mengacu kepada Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka

Panjang Daerah (RPJPD), serta Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Sumatera Barat. Hal ini dilakukan untuk menjaga keterkaitan dan sinkronisasi pembangunan daerah, provinsi dan nasional.

Untuk mewujudkan hal ini perlu sekali diciptakan keterpaduan dan keserasian antara peranan pemerintah daerah, peranan masyarakat dan dunia usaha dalam menggerakkan proses pembangunan daerah secara menyeluruh.

Sehubungan dengan hal tersebut, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016, tentang RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021, dan Perda No 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Perda No 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 maka untuk menjamin agar upaya pencapaian kesejahteraan ataupun kemakmuran terwujud dengan baik maka dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah ini ditetapkan rumusan Visi Daerah yaitu :

**Adapun Visi Bupati – Wakil Bupati terpilih periode 2016-2021 yang dilaksanakan pada akhir Tahun 2015 yaitu : “MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS “YANG MANTAP”BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA”.**

Pada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota terdapat 4 (empat) kata kunci yaitu Sejahtera, Dinamis, “Mantap”, serta Iman dan Taqwa. **Sejahtera** adalah merupakan refleksi dari berkurangnya masyarakat miskin, meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat, meningkatnya kualitas hidup dan lingkungan, serta terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. **Dinamis** adalah gambaran suatu sikap yang responsif terhadap perubahan dan pembaharuan. **Mantap** adalah akronim dari Maju, Amanah, Bermartabat, dan Berpendidikan yang merupakan satu kesatuan kalimat yang menggambarkan sikap pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang mandiri, terbuka, bisa dipercaya, dan punya harga diri dengan nilai-nilai keterpelajaran. Sedangkan **Iman dan**

**Taqwa** merupakan persyaratan mutlak untuk dapat terwujudnya kehidupan agamais, serta untuk menjadikan masyarakat yang saleh dan taat pada tuntunan ajaran agama yang diyakini. Pembangunan di bidang atau sektor apapun tidak akan mendatangkan kemaslahatan dan keberkahan tanpa dilandasi oleh iman dan taqwa. Suatu capaian pembangunan dapat menjadi tidak bermakna tanpa dilandasi kehidupan masyarakat yang penuh berkah dan ampunan dari Tuhannya. Oleh karena itu, pembangunan yang diarahkan untuk mencapai rakyat yang sejahtera dan dinamis yang "mantap" itu harus dilandasi oleh Iman dan Taqwa sebagai ruh-nya.

Iman dan taqwa dapat diukur dari semakin baiknya etika dan moral masyarakat berdasarkan norma agama, norma hukum, norma adat dan kebiasaan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, yang tercermin pula dari kualitas kehidupan beragama serta kerukunan diantara umat beragama/antar umat beragama dan semakin kokohnya pelaksanaan filosof "Adat Bersandi Syarak, Syarak Bersandi Kitabullah".

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang dimaksud dengan Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Disamping itu, misi juga dapat didefinisikan sebagai komitmen terbaik daerah terhadap *stakeholder*. Ada banyak *stakeholder* pembangunan daerah, utamanya adalah masyarakat sebagai objek (tujuan) sekaligus subjek (pelaku) pembangunan.

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang sejahtera dan dinamis yang 'mantap berlandaskan iman dan taqwa yang telah dirumuskan diatas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

- Misi ke 1 :

**Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.**

- Misi ke 2.

**Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.**

- Misi 3.

**Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.**

- Misi 4 :

**Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.**

- Misi 5 :

**Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.**

- Misi 6.

**Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.**

Untuk mewujudkan misi tersebut dituangkan kedalam 11 agenda prioritas pembangunan antara lain :

1. Revolusi mental
2. Revitalisasi pertanian menuju agroindustri
3. Pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Investasi dan kemudahan berusaha
5. Penguatan ekonomi kerakyatan
6. Akselerasi pembangunan sumber daya manusia.
7. Reformasi birokrasi.
8. Penguatan nagari.
9. Penataan ruang dan kawasan strategis.
10. Fasilitas umum dan fasilitas sosial berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
11. Pengembangan daerah basis perjuangan

Dari 6 ( Enam) Misi Bupati/Wakil Bupati Terpilih Tahun 2016- 2021 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mengemban untuk menjalankan misi yang :

**Misi Ke V** yaitu ; Memperkuat Kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong dengan **Tujuan Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Nagari**, **Sasaran** Yaitu Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Nagari,

*Strategi Kesatu; Mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, transparan dan akuntabel serta meningkatkan pelayanan publik*

**Indikator Sasaran yaitu Persentase Nagari yang Berstatus Berkembang dan dan Maju** dengan **arah kebijakan** (1) Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan nagari berdasarkan undang-undang desa, (2) Meningkatkan Kapasitas SDM Aparatur Nagari, (3) Meningkatkan pelayanan publik yang inovatif dan berkualitas bagi masyarakat Nagari. **Strategi kedua**, Meningkatkan kapasitas Pemerintah Nagari dan Masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan aset Nagari dengan **arah kebijakan** (1) Mendorong percepatan pembangunan Nagari dengan kemandirian. **Strategi ketiga**, Meningkatkan sinergitas seluruh elemen masyarakat dalam membangun Nagari, dengan **arah kebijakan** (1) Memperkuat Kelembagaan Nagari dan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan pembangunan Nagari . Dengan Agenda Prioritas Pembangunan yaitu Akselerasi pembangunan sumber daya manusia (Agenda ke 6) dan Penguatan nagari (Agenda ke 8), yang dijabarkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Tahun 2016-2021.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra DPMD Propinsi**

Telaahan dari Renstra Kementerian merupakan arahan dan merupakan hasil yang diharapkan bagi aparat kementerian sebagaimana program yang direncanakan dalam Pembangunan Daerah Pedesaan tahun 2016-2020 sesuai dengan buku III RPJMN sebagai berikut :

*“Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa tentang tatacara pembagian dan penetapan rincian dana desa/nagari yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara bagi*

*Nagari dan Desa dengan mengangkat visi : “Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.*

Untuk mencapai visi tersebut, Pemerintah telah menetapkan Misi yaitu :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Mewujudkan masyarakat yang maju berkeadilan dan demokratis berlandaskan Negara Hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara Maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
6. Mewujudkan Indonesia menjadi Negara Maritim yang mandiri, kuat dan berbasis kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Untuk mewujudkan visi dan misi di atas telah dirumuskan 9 (sembilan) Agenda Prioritas Pembangunan Nasional atau Nawa Cita, meliputi :

1. Menghadirkan kembali Negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara.
2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.

3. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
4. Memperkuat kehadiran negara dalam melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
5. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia.
6. Meningkatkan produktifitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional sehingga Indonesia bisa maju dan bangkit bersama bangsa-bangsa Asia lainnya.
7. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.
8. Melakukan revolusi karakter bangsa.
9. Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia.

Sejalan dengan Nawa Cita 3” Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan, Pemerintah telah menelurkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Undang-undang Desa ini memperkuat kedudukan desa dan pengakuan eksistensi desa. Berdasarkan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Desa atau Nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota diberikan kewenangan yang cukup besar dan dibarengi dengan porsi anggaran yang dapat dikatakan cukup memadai untuk kondisi saat ini. Dari sisi anggaran diamanahkan untuk mengalokasikan anggaran Dana Desa (DD) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Alokasi Dana Desa (ADD) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota masing – masing.

Berdasarkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat yaitu melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang bertujuan untuk mendukung Visi dan Misi Gubernur Sumatera

Barat tahun 2016-2021, maka Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa Propinsi Sumatera Barat mempunyai tujuan antara lain :

1. Terwujudnya Tata Pemerintahan Desa/Nagari yang baik, bersih dan transparan.
2. Terwujudnya kapasitas lembaga kemasyarakatan sebagai mitra bagi Pemerintah Desa/Nagari dan Kelurahan
3. Terwujudnya Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan.
4. Terwujudnya optimalisasi pengelolaan Sumber Daya Alam melalui peran aktif Kelompok Masyarakat yang termanfaatkan
5. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Pemerintahan Desa Yang berkualitas
2. Meningkatnya Peran Lembaga Kemasyarakatan
3. Meningkatnya Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan
4. Meningkatnya pendayagunaan SDA dan TTG di Pedesaan
5. Meningkatnya Tata Kelola Organisasi

Dan sesuai juga dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri (Permendagri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian) yaitu tujuan dan Sasaran Strategis ke 4 yaitu ***Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa, dengan jumlah desa dengan tata kelola pemerintahan desa yang baik , jumlah desa dengan tata kelola keuangan dan aset yang efektif, transparan dan akuntabel.*** Sesuai pula dengan arah Kebijakan Rencana Strartegi Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Tarnsmigrasi yaitu ***“Mengembangkan perekonomian***



***masyarakat untuk meningkatkan nilai tambah masyarakat dengan karakteristik, posisi strategis, dan konektivitas antar wilayah yang meliputi peningkatan infrastruktur, manajemen usaha, akses permodalan, inovasi, dan pemasaran”***

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

Guna mewujudkan pembangunan yang bermuara kepada peningkatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014. Dana bagi hasil yang terdiri bagi hasil pajak dan redistribusi, dipergunakan oleh Nagari/Desa untuk belanja modal, sedangkan dana prioritas pembangunannya untuk membiayai kegiatan pembangunan di Nagari/Desa serta untuk membiayai kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Kegiatan pembangunan yang dilakukan untuk pembangunan, pemanfaatan serta pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Nagari/Desa, pembangunan, pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, serta pembangunan usaha ekonomi produktif dan pelestarian lingkungan hidup, sedangkan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pelatihan ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan, pelatihan teknologi tepat guna, pendidikan, pelatihan dan penyuluhan terhadap Wali Nagari, perangkat Nagari/Desa dan BPN serta peningkatan kapasitas masyarakat.

Menyangkut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota sudah siap untuk melaksanakannya. Dinyatakan siap karena berbagai penunjang untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 sudah dilakukan antara lain : Sosialisasi Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tersebut terhadap Ketua Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus), Wali Nagari, Kepala Desa dan Camat, kemudian mereview RPJM Nagari, bimbingan teknis (Bimtek) penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Nagari, sosialisasi

dan fasilitasi penyusunan Pedoman Administrasi serta Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari.

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

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/nagari yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan DPMD/N;
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra;
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra OPD Propinsi;
4. Implikasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) bagi pelayanan DPMD/N

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/nagari Kabupaten Lima Puluh Kota tahun yang direncanakan.

Analisis isu-isu strategis merupakan salah satu bagian terpenting dalam dokumen Renstra ini karena menjadi dasar utama visi dan misi pembangunan jangka menengah. Oleh karena itu penyajian analisis ini harus dapat menjelaskan butir-butir penting isu-isu strategis yang akan menentukan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota dalam 5 tahun mendatang. Penyajian isu strategis meliputi permasalahan pembangunan daerah dan isu strategis itu sendiri.

Permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah merupakan *gap expectation* antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan, serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang

dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan kinerja pembangunan daerah di masa lalu. Identifikasi faktor-faktor tersebut dilakukan terhadap lingkungan internal maupun eksternal dengan berbagai pertimbangan.

Permasalahan daerah yang disajikan adalah permasalahan pada penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang relevan, yang berdasarkan analisis yang merujuk pada identifikasi permasalahan pembangunan daerah.

Sumber daya manusia merupakan bagian teramat penting dalam pembangunan, karena yang dituju dalam pembangunan adalah perubahan-perubahan yang mengarah kepada perubahan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Permasalahan pembangunan sumber daya manusia yang ada di Kabupaten Lima Puluh Kota sangat erat kaitannya dengan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan umumnya.

Gambaran pelayanan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dapat dirumuskan menjadi **isu-isu strategis** Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari, sebagai berikut:

1. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia masih rendah,
2. Sarana dan Prasarana belum memadai
3. Kurang berfungsinya Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan.

Lembaga dan organisasi masyarakat perdesaan sebagai penggerak utama dalam pembangunan nagari kurang bisa memotivasi dan mendorong masyarakat nagari untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan nagari, sehingga partisipasi aktif yang diharapkan melalui gotong royong maupun keswadayaan dalam masa pelaksanaan program/proyek

pembangunan dan paska pelaksanaannya (pemeliharaan hasil – hasil pembangunan) kurang dimiliki sebagian besar masyarakat nagari. Disisi lain kemampuan kepengurusan lembaga dan organisasi masyarakat nagari dalam menjalankan roda organisasi masih lemah, hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan manajemen dan tata administrasi organisasi.

4. Menurunnya nilai – nilai sosial Masyarakat dan penghargaan terhadap adat dan istiadat budaya lokal.

Konstruksi sosial masyarakat nagari yang dulu ada, seperti : teposeliro, tolong menolong, gotong royong dan sejenisnya, mulai pudar dan menjadikan kehidupan masyarakat nagari yang makin heterogen dan individualis, oleh karena itu pembinaan dan sosialisasi terhadap nilai – nilai social (moral) masyarakat nagari melalui kegiatan – kegiatan yang menghargai adat dan istiadat budaya local setempat sangat perlu dilakukan guna peningkatan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan nagarinya.

5. Melemahnya Usaha Ekonomi Masyarakat.

Peningkatan perekonomian nagari melalui Badan Usaha Milik Nagari (BUMNag), kelompok – kelompok usaha masyarakat dan sejenisnya serta pengembangan kawasan nagari, merupakan indikator utama dalam usaha mencapai kesejahteraan masyarakat. Meningkatnya perekonomian nagari akan mendorong stabilitas perekonomian nagari pada khususnya dan perekonomian daerah pada umumnya. Ketidakstabilan perekonomian akan menyebabkan ekonomi biaya tinggi yang pada akhirnya memberikan efek terhadap tingginya pengangguran dan kemampuan daya beli masyarakat, tantangan terbesar kedepan adalah bagaimana peningkatan pertumbuhan perekonomian yang tinggi, diikuti dengan pemerataan pendapatan di masyarakat. Beberapa program yang sudah bergulir seperti, PNPM madiri perdesaan, Kredit Mikro Nagri dan sejenisnya, yang didalamnya terdapat kegiatan usaha mikro keuangan melalui lembaga –

lembaga keuangan nagari atau kelompok masyarakat terdapat dana bergulir yang dikelola langsung oleh masyarakat, menyisihkan beberapa persoalan pengelolaannya, diantaranya : dana bergulir menjadi stagnan dan bahkan tidak teridentifikasi keberadaannya yang menyebabkan usaha ekonomi masyarakat menjadi tidak produktif dan kurang berkembang.

6. Kurang optimalnya pengelolaan Sumberdaya Nagari, Potensi Nagari dan Teknologi Tepat Guna serta lingkungan hidup. Sumber daya nagari yang meliputi sumber daya alam dan sumberdaya manusia merupakan modal pembangunan yang harus dioptimalkan penggunaan dan pemanfaatannya, sehingga memunculkan potensi nagari yang bisa dikembangkan sesuai dengan karakter lokal (*local genius*) dengan tidak meninggalkan kelestarian lingkungan sebagai penopang hajat hidup masyarakat nagari dalam mencapai kesejahteraan. Upaya penggunaan dan pemanfaatan sumber daya nagari, masih memiliki keterbatasan pengelolaannya, hal ini disebabkan sumber daya manusianya memiliki keterbatasan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan. Karena itulah diperlukan, stimulasi dan transformasi ilmu pengetahuan dan teknologi terapan melalui kelembagaan Posyantek, yang dapat memaksimalkan pengelolaan sumber daya, potensi dan lingkungan hidup nagari, guna menopang hajat hidup masyarakat nagari dalam mencapai kesejahteraannya melalui nagari yang mandiri.
7. Terlambatnya penyusunan perencanaan keuangan nagari hal ini disebabkan oleh belum terintegrasinya aturan pengelolaan keuangan nagari, kurangnya SDM Perangkat desa/nagari dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa/Nagari (APB Desa/Nagari) berbasis Sistem Keuangan Desa (SISKUEDES), belum Optimal Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa/Nagari dalam Penyusunan APB

- desa/nagari. Serta masih kurangnya Pelaksanaan Bimbingan Teknis untuk Aparatur Pengelolaan Keuangan Nagari.
8. Belum optimal Pendataan dan Pengelolaann Aset dan Kekayaan Nagari, hal ini disebabkan oleh karena kurangnya Pelaksanaan Bimbingan Teknis untuk Aparatur Pengelola aset dan Kekayaan Nagari dan kurangnya kepedulian Pemerintahan Desa/Nagari terhadap pengelolaan Aset dan Kekayaaan Desa/Nagari.
  9. Pertanggungjawaban dan Pelaporan Keuangan Nagari sering terlambatnya hall ini disebabkan lemahnya Sumber Daya Perangkat desa/nagari dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari, belum Optimalnya Fungsi Badan Permusyawaratan Desa/nagari terhadap Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari, dan hal dikarenakan masih kuranya Bimbingan Teknis untuk Aparatur dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APB Desa/Nagari.
  10. Belum optimalnya penataan produk hukum nagari , penataan administrasi pemerintahan nagari hal ini disebabkan karena masih lemahnya Sumber Daya Manusia (SDM) Perangkat desa/nagari dalam Penyusunan Produk Hukum Nagari belum adanya fasilitasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi Aparatur Pemerintahan Nagari terhadap Penyusunan Produk Hukum Nagari,
  11. Masih kurangnya SDM aparatur Pemerintah dan kelembagaan di pemerintahan nagari dalam memahami tugas, pokok dan fungsinya.sehingga terjadi kesenjangan dan ketidakharmonisan antara wali nagari, perangkat nagari dan lembaga yang ada di Pemerintahan nagari.
  12. Kurangnya partisipasi aktif nagari dalam pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Nagari. dan Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Nagari yang belum sepenuhnya sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

13. Belum optimalnya sosialisasi peraturan terkait Penataan Nagari serta Penetapan, Penegasan dan Pengesahan Tapal Batas Nagari ke seluruh Nagari di Kabupaten Lima Puluh Kota

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 TUJUAN RENSTRA**

Tujuan adalah hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi Kepala Daerah, melaksanakan Misi Kepala daerah, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Adapun tujuan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi Bupati Lima Puluh Kota yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Berdasarkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota yaitu melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/nagari yang bertujuan untuk mendukung Visi dan Misi Bupati Lima Puluh Kota tahun 2016-2021, maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari mempunyai *tujuan* antara lain :

“ Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari “

### **4.2 SASARAN RENSTRA**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun *sasaran* Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota adalah Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Masyarakat Nagari.



**TABEL T-C 25**  
**TUJUAN , SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN RENSTRA DPMD/N TAHUN 2016 – 2021**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KONDISI AWAL KINERJA RENSTRA (2016)	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
						2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Masyarakat	Persentase Nagari yang berstatus Berkembang, Maju dan Mandiri (IDM)	Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Desa /Nagari	Persentase nagari yang berkinerja Baik (Perdikat A / RKP, APBD/N dan LKPJ Tepat Waktu )	0	0	30%	50%	75%	100 %
				Pesentase Nagari yang memiliki nilai perkembangan nagari diatas 300 berdasarkan evaluasi perkembangan nagari	58%	58%	89%	91%	94%	94%
			Meningkatnya Kualitas Lembaga Kemasyarakatan	Pesentase Lembaga Ekonomi Masyarakat yang yang aktif	35%	45%	75%	80%	90%	95%
				Pesentase Lembaga Sosial Kemasyarakatan Yang Aktif	45%	45%	45%	60%	87%	100 %

			Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan dan Reformasi Birokrasi DPMD/N	Nilai Akuntabilitas Kinerja DPMD/N	0	0	BB	BB	BB	BB
--	--	--	--	------------------------------------	---	---	----	----	----	----



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan "teknik" yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan Program/Kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi satuan kerja Perangkat Daerah.

Dari Misi Ke V yaitu Memperkuat Kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan dengan tujuan meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Nagari dengan Sasaran yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan meningkatkan Keberdayaan Masyarakat, dengan Startegi dan Arah Kebijakan dapat dirumuskan sebagai berikut:

**Tabel 5.1.**

#### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN RENSTRA DPMD/N TAHUN 2016-2021**

<b>VISI</b>	:	Mewujudkan Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera Dan Dinamis “Yang Mantap”Berlandaskan Iman Dan Taqwa”.
<b>MISI V</b>	:	Memperkuat Kelembagaan nagari untuk melaksanakan

pembangunan berbasis jorong				
<b>TUJUAN</b>	:	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
<i>Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Nagari dan Pemberdayaan Nagari</i>		1. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola pemerintahan Nagari	1. Mengotimalkan penyelenggaraa n pemerintahan yang baik dan bersih, tranparan dan akuntabel serta meningkatkan pelayanan publik	1. Optimalisasi penyelenggara an pemerintahan nagari berdasarkan undang-undang desa, 2. Meningkatkan Kapasitas Pemerintahan Nagari, 3. Meningkatkan pelanayan publik yang inovatif dan berkua;itas bagi masyarakat Nagari
			2. Meningkatkan Kapasitas Pemerintahan Nagari dan Masyarakat dalam memanfaatkan potensi dan Aset Nagari	1. Mendorong percepatan pembangunan nagari dengan kemandirian
			3. Meningkatkan sinergitas seluruh elemen masyarakat dalam membangun nagari	1. Memperkuat Kelembagaan Nagari dan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan Pembangunan Nagari
			4. Memonitoring dan Mengevaulasi Status Perkembangan Nagari	1. Menetapkan nagari Yang status perkembanganya perlu ditingkatkan. 2. Bekerjasama

			<p>/Kooedinasi dengan Lintas OPD dan Kecamatan</p> <p>3. Mensikronkan Program dan Kegiatan dengan Lintas OPD terkait</p>
			<p>5. Melakukan penyempurnaan kebijakan penyelenggaraa n pemerintahan desa/nagari</p>
	2. Meningkatkan Kualitas Lembaga Kemasyarakatan	1. Meningkatkan Pemahaman masyarakat tentang Fungsi dan Peranan Badan Usaha Milik Desa/Nagari (Bumdes/BumN ag) dalam Peningkatan Ekonomi Masyarakat.	1. Fasilitasi, sosialisasi Pembentukan Badan Usaha Milik Desa/Nagari/ ( Bumdes/BumN ag
		2. Pembinaan dan Pendampingan Usaha Mikro dan Kecil di Perdesaan	2. Fasilitasi pembinaan usaha ekonomi Mikro Perdesaan
		3. Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG)	3. Penataan dan Penguatan kerjasama Usaha Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna
	3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja ,Keuangan dan Reformasi Birokrasi Dinas	1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan	1.Penyediaan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan yang

		<u>Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari</u>	kinerja perangkat daerah	berkualitas, peningkatan kualitas SDM dan penyediaan sarana dan prasarana penunjang
--	--	--	--------------------------	---





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

Dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 yang diiringan dengan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 menjadi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari, yang menyebabkan perubahan terhadap Indikator Kinerja dari Program dan Kegiatan serta Pendanaan dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari. Indikator Kinerja, Indikator Sasaran dan Indikator Program Serta Indikator Kegiatan di arahkan untuk pencapaian dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2016-.2021.

Dengan ditetapkan Peraturan Daerah No 15 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari, yang merubah Badan Pemberdayaan Masyarakat menjadi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari . Perubahan Nomenklatur tersebut secara langsung merubahan sasaran dan tujuan kinerja serta indikator kinerja dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari

Berikut ini ditampilkan matriks program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota yang mendukung sasaran RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021 yang disertai kebutuhan dana / pagu indukatif yang dapat dilihat pada tabel berikut :





**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N)**  
**Kabupaten Lima Puluh Kota**  
**Provinsi Sumatera Barat**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat Nagari	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Nagari (3)	01.01.	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	Tingkat Pelayanan Administrasi Perkantoran	97,74%	13%	587.711.163	13%	598.023.613	19%	887.003.390	24%	1.134.000.000	32%	1.480.765.000	100%	4.687.503.166	
		01.01.01	01 Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen dan surat	100,00%	12 Bln	2.010.000,00	12 Bln	3.630.000	12 Bln	19.805.294	12 Bln	14.000.000	12 Bln	10.000.000	60 Bln	49.445.294	Lima Puluh Kota
		01.01.02	02 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Pembayaran rekening telepon, listrik, air dan internet	95,31%	12 Bln	32.412.588,00	12 Bln	32.681.397	12 Bln	29.700.000	12 Bln	26.000.000	12 Bln	34.665.000	60 Bln	155.458.985	Lima Puluh Kota
		01.01.03	03 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah kelengkapan komputer yang diadakan	99,61%	12 Bln	1.500.000,00	12 Bln	2.250.000	12 Bln	2.750.000	12 Bln	5.000.000	12 Bln	280.000.000	60 Bln	291.500.000	Lima Puluh Kota
		01.01.07	07 Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah OB yang dibayar honoraria dan jumlah hari kerja THL yang dibayarkan	92,91%	12 Bln	195.460.000,00	12 Bln	272.100.000	12 Bln	330.030.000	12 Bln	340.000.000	12 Bln	400.000.000	60 Bln	1.537.590.000	Lima Puluh Kota
		01.01.09	09 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Rata-rata servis peralatan kantor	100%	12 Bln	3.950.000,00	12 Bln	3.950.000	12 Bln	3.300.000	12 Bln	5.000.000	12 Bln	10.000.000	60 Bln	26.200.000	Lima Puluh Kota
		01.01.10	10 Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ATK yang diadakan	100%	12 Bln	22.421.575,00	12 Bln	9.558.150	12 Bln	104.281.104	12 Bln	110.000.000	12 Bln	85.000.000	60 Bln	331.260.829	Lima Puluh Kota
		01.01.11	11 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Jenis Barang yang dicetak, jumlah Lembar penggandaan	99,14%	12 Bln	12.925.000,00	12 Bln	7.634.620	12 Bln	127.969.513	12 Bln	110.000.000	12 Bln	75.000.000	60 Bln	333.529.133	Lima Puluh Kota
		01.01.12	12 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah alat listrik yang diadakan	100%	12 Bln	3.000.000,00	12 Bln	2.700.000	12 Bln	3.000.000	12 Bln	4.500.000	12 Bln	8.000.000	60 Bln	21.200.000	Lima Puluh Kota
		01.01.13	13 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	99,97%	12 Bln	3.500.000,00	12 Bln	4.500.000	12 Bln	3.198.000	12 Bln	6.000.000	12 Bln	30.000.000	60 Bln	47.198.000	Lima Puluh Kota
		01.01.14	14 Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah Peralatan rumah tangga yang disediakan	83,69%	12 Bln	4.400.000,00	12 Bln	-	12 Bln	4.450.000	12 Bln	10.000.000	12 Bln	3.600.000	60 Bln	22.450.000	Lima Puluh Kota
		01.01.16	16 Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang diadakan	100%	12 Bln	4.000.000,00	12 Bln	4.400.000	12 Bln	5.000.000	12 Bln	8.500.000	12 Bln	12.000.000	60 Bln	33.900.000	Lima Puluh Kota
		01.01.17	17 Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah porsi makan minum rapat dan tamu yang disediakan	100%	12 Bln	7.500.000,00	12 Bln	14.829.850	12 Bln	117.272.479	12 Bln	120.000.000	12 Bln	120.000.000	60 Bln	379.602.329	Lima Puluh Kota
		01.01.18	18 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah OH yang mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi	100%	12 Bln	294.632.000,00	12 Bln	239.789.596	12 Bln	136.247.000	12 Bln	375.000.000	12 Bln	412.500.000	60 Bln	1.458.168.596	
		01.02.	<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	Tingkat Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	0,00%	14%	480.840.000	7%	227.836.250	6%	192.312.645	29%	1.063.500.000	43%	1.476.600.000	100%	3.441.088.895	
		01.02.05	05 Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan roda dua dan Roda 4 yang diadakan	4 unit	1 unit	15.270.000	2 Unit	37.000.000	-	4 Unit	600.000.000	4 Unit	450.000.000	11 Unit	1.102.270.000	Lima Puluh Kota	
		01.02.07	07 Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Paket Pertengkapan Gedung Kantor yang diadakan	5 Paket	4 Paket	99.700.000	0%	-	0%	4 Paket	54.000.000	10 Paket	450.000.000	32 Paket	603.700.000		
		01.02.09	09 Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah Laptop, UPS, Fotocopy mini jayar dan meja dan kursi rapat yang diadakan	5 Paket	5 Paket ( 5 Unit Lap Top, 4 Unit Komputer PC, 11 Unit Printer, 1 Unit Mesin Fax, 1 Unit Infocus, 1 Unit Sound System)	173.770.000	1 Paket ( 1 Unit Lap Top)	12.500.000	1 Pkt	15.000.000	4 Paket	60.000.000	6 Paket	76.000.000	26 Paket	337.270.000	Lima Puluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	
		01.02.10	10 Pengadaan mebeleur	Jumlah meubeleur yang diadakan	4 Paket	4 Paket	72.800.000	1 Pkt	9.000.000	2 Pkt	3.000.000	3 Pkt	40.000.000	4 Pkt	49.600.000	14 Pkt	174.400.000	Lima Puluh Kota	
		01.02.24	15 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah kali servis kendaraan roda 4 dan roda 2		42 kgt	117.500.000	36 Kegiatan	70.736.250	50 Kgt	150.275.000	60 Kgt	170.000.000	75 Kgt	280.000.000	263 Kgt	788.511.250	Lima Puluh Kota	
		01.02.22	17 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah pekerjaan Pemeliharaan gedung kantor		10 kgt	1.800.000	10 kgt	2.100.000	10 kgt	1.600.000	10 kgt	12.000.000	10 kgt	30.000.000	50 kgt	47.500.000		
		01.02.26	19 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah pekerjaan Pemeliharaan gedung kantor				1 Paket	96.500.000			1 Paket	75.000.000	1 Paket	95.000.000	3 Paket	266.500.000		
		01.02.27	20 Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah Pekerjaan Pemeliharaan mebeleur								1 Paket	7.500.000	1 Paket	7.000.000	2 Paket	14.500.000		
		01.02.42	21 Rehabilitasi Berat/Sedang Gedung Kantor	Jumlah Pekerjaan rehab berat/sedang gedung kantor						1 Paket	22.437.645	1 Paket	450.000.000	1 Paket	250.000.000	3 Paket	722.437.645		
		01.03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Terlaksananya peningkatan disiplin pegawai						8%	20.500.000	56%	140.000.000	35%	87.634.000	100%	248.134.000		
		01.03.01	01 Pengadaan mesin/kartu absensi	Jumlah mesin/kartu absensi yang diadakan									65.000.000				65.000.000		
		01.03.02	02 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas yang diadakan	0%					41 stel	20.500.000	40 Stel	20.000.000		21.634.000		62.134.000	Lima Puluh Kota	
		01.03.02	03 Pengadaan pakaian KORPRI	Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan								35 Stel	35.000.000			35 Stel	35.000.000		
		01.03.02	04 Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu	Jumlah Pakaian khusus untuk hari-hari tertentu yang diadakan	0%							40 Stel	20.000.000	66 Stel	66.000.000	106 Stel	86.000.000	Lima Puluh Kota	
		01.05	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-100%	3%	5.523.000	3%	14.000.000	3%		20%	30.000.000	67%	100.000.000	100%	149.523.000		
			01 Pendidikan dan pelatihan formal	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat	100%	1 Orang	5.523.000	3 orang	14.000.000			4 orang	30.000.000	4 Orang	22.000.000	12 Orang	71.523.000	Lima Puluh Kota	
			02 Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Sosialisasi	0%	0%		0%						32 Orang	32.000.000	32 Orang	32.000.000	Lima Puluh Kota	
			03 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti BIMTEK	0%	0%		0%						46 Orang	46.000.000	46 Orang	46.000.000	Lima Puluh Kota	
		01.06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Tingkat perkembangan sistem pelaporan	99,68%	13%	24.728.000	4%	7.023.400	21%	39.182.429	36%	68.000.000	26%	48.250.000	100%	187.183.829		
		01.06.01	01 Penyusunan laporan capaian kinerja dan lhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKIP SPP, LKIP, SPBE, Penetapan kinerja Bapelitbang, Laporan bulanan, Laporan adm	100%	10 dokumen	18.660.000	11 dokumen	5.033.800	10 dokumen	28.322.491	10 dokumen	50.000.000	10 dokumen	13.000.000	55 dokumen	115.016.291	Lima Puluh Kota	
		01.06.02	02 Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	100%	1 Dokumen	2.568.000	1 Dokumen	601.800	1 Dokumen	3.261.000	1 Dokumen	7.500.000	1 Dokumen	17.500.000	5 Dokumen	31.430.800		
		01.06.03	03 Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun	99,05%	1 Dokumen	3.500.000	1 Dokumen	1.387.800	1 Dokumen	7.598.938	1 Dokumen	10.500.000	1 Dokumen	17.750.000	5 Dokumen	40.736.738	Lima Puluh Kota	
	Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat (2)	01.15	PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT PEDESAN	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan	70%	20%	1.620.566.100	10%	837.087.654	8%	668.657.000	24%	2.162.472.310	35%	2.881.402.970	100%	8.170.186.034		
		01.15.01	01 Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan	Jumlah pembinaan dan pemberdayaan kader posyandu, Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah(PMTAS) dan Fasilitas KKN	99,81%		549 Posyandu (2713 Kader)	1.073.018.100	549 Posyandu (2713 Kader)	401.363.408	549 Posyandu (2713 Kader)	27.075.000	549 Posyandu (2713 Kader), 400 siswa SD	216.238.150	549 Posyandu (2713 Kader), 450 siswa SD	287.812.970	549 Posyandu (2713 Kader)	2.005.507.628	
		01.15.02	02 Penyelenggaraan pendidikan dan Pelatihan tenaga teknis dan Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan KPMD	99,77%	10 Klpk	42.905.000	10 Klpk	25.718.074	1 Kegiatan	16.345.000	1 Kegiatan	115.000.000	1 Kegiatan	153.065.000	1 Kegiatan	353.033.074		
		01.15.03	03 Penyelenggaraan desiminasi Informasi bagi masyarakat Desa	Jumlah Posyantek Yang Terbentuk	3 Posyantek	5 Posyantek	29.317.500	5 Posyantek	20.953.199	7 Posyantek	12.751.000	8 Posyantek	75.000.000	9 Posyantek	99.825.000	37 Posyantek	237.846.699		
			04 Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna	Jumlah Gelar TTG yang diikuti				0%		3 Kgt	90.289.000	3 Kgt	160.000.000	3 Kgt	145.000.000	3 Kgt	395.289.000		

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	5	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	
		01.15.05	05	Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat	Jumlah LPM aktif	99,94%	13 LPM	-	79 LPM	16.841.622	49 LPM	18.480.000	60 LPM	200.734.160	79 LPM	267.000.000	79 LPM	503.055.782	
		01.15.07	07	Pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	Jumlah Pembinaan Kelompok PKK Se kab. Lima Puluh Kota	50,00%	0%	-	93 Klpk	279.798.596	93 Klpk	429.381.000	93 Klpk	1.000.000.000	93 Klpk	1.200.000.000	93 Klpk	2.909.179.596	
		01.15.11	11	Penyelenggaraan, Pembentukan, pemekaran, pengembangan dan penghapusan batas nagari	- Persentase nagari yang terfasilitasi untuk pemekaran nagari	0,00%	0%	-	20%	27.026.900	20%	29.180.000	40%	160.500.000	53%	212.500.000	133%	429.206.900	
		01.15.13	13	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan, Penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, pengembangan nagari	Persentase nagari yang termonevting dan terevaluasi dalam rangka pemekaran dan penetapan batas nagari	0,00%	0%	-	10%	13.903.325	20%	22.695.000	43%	200.000.000	54%	250.000.000	127%	486.598.325	
		01.15.15	15	Temu Wicara Lembaga Adat se-Kabupaten Lima Puluh Kota	Jumlah Pembinaan Lembaga Adat dan Bertambahnya Wawasan Anggota Lembaga Adat se Kab Lima Puluh Kota (Lembaga Adat Aktif)	0,00%	1 Kegiatan	94.526.000	1 Kegiatan	51.482.530	1 Kegiatan	22.461.000	1 Kegiatan	35.000.000	1 Kegiatan	266.200.000		469.669.530	
		01.15.16	16	Pemberdayaan Usaha Masyarakat dalam Peningkatan Peran Perempuan			100%	380.799.500	0%		0%		0%		0%		100%	380.799.500	
		01.16		<b>PROGRAM PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI PEDESAAN</b>	<b>Persentase Pelatihan dan Fasilitas pengembangan lembaga ekonomi pedesaan yang dilaksanakan</b>	<b>49,98%</b>	<b>14%</b>	<b>403.344.500</b>	<b>6%</b>	<b>176.290.503</b>	<b>8%</b>	<b>216.275.500</b>	<b>29%</b>	<b>572.000.000</b>	<b>42%</b>	<b>6.928.997.000</b>	<b>100%</b>	<b>8.296.907.503</b>	
		01.16	02	Kegiatan pelatihan keterampilan manajemen badan usaha milik desa	<b>Persentase Badan Usaha Milik Nagari yang Aktif</b>	49,98%	45%	56.647.000	75%	28.810.075	80%	48.966.500	90%	125.000.000	95%	159.720.000	95%	419.143.575	
		01.16	05	Kegiatan fasilitas permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah di pedesaan	Jumlah Kelompok Kerja Kredit Mikro Yang dibina	62 Klp	62 Klp	20.378.500	62 Klp	21.361.509			62 Klp	95.000.000		126.445.000		263.185.009	
		01.16	06	Fasilitas kemitraan Swasta dan usaha mikro kecil dan menengah di pedesaan / kegiatan gelar TTG nasional dan lomba inovasi TTG	Jumlah Gelar TTG yang diikuti	3 Kegiatan	3 Kegiatan	80.697.000	3 Kegiatan	46.884.822				150.000.000		232.925.000		510.506.822	
		01.16	09	Monotoring evaluasi dan pelaporan	1.Jumlah Rakor P3MD yang dilaksanakan dan terlaksananya monitoring, Evaluasi kegiatan P3MD di Nagari.2.Jumlah Lembaga Ekonomi Yang di monitoring dan di Evaluasi	99,94%	2 Rakor, 79 Nagari, 62 KMN, 11 UEM-SP, 36 Bumrag	16.614.000		2 Rakor, 79 Nagari, 62 KMN, 11 UEM-SP, 36 Bumrag	41.455.000	2 Rakor, 79 Nagari, 62 KMN, 11 UEM-SP, 36 Bumrag	117.000.000	2 Rakor, 79 Nagari, 62 KMN, 11 UEM-SP, 42 Bumrag	155.727.000	2 Rakor, 79 Nagari, 62 KMN, 11 UEM-SP, 42 Bumrag	330.796.000		
		01.16	15	Perlombaan desa dan kelurahan	Jumlah Nagari dengan Status Berkembang dan Cepat Berkembang	99,98%	46	229.008.000	46	79.234.097	70	125.854.000	77 Nagari	85.000.000	79 Nagari	95.000.000	79 Nagari	614.096.097	
		01.17		<b>PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN DESA</b>	<b>Persentase Nagari dengan Status Berkembang dan Maju</b>	<b>67,33%</b>	<b>58%</b>	<b>536.901.940</b>	<b>89%</b>	<b>205.038.130</b>	<b>91%</b>	<b>343.755.500</b>	<b>95%</b>	<b>813.500.000</b>	<b>95%</b>	<b>1.334.590.000</b>	<b>100%</b>	<b>3.233.785.570</b>	
		01.17	01	Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan desa	Jumlah Nagari yang akan Melaksanakan TMMN dan Pencangan BBGRM	96,57%	79 Nagari	117.323.500	79 Nagari	35.325.033	(1 Nagari TMMN+ 79 BBGRM)	127.284.000	79 Nagari	200.000.000	79 Nagari	332.750.000	(1 Nagari TMMN+ 79 BBGRM)	812.682.533	
Terlaksananya Musrenbang RKP Nagari	Jumlah Nagari yang melaksanakan Musrenbang RKP Nagari	01.17	02	Pelaksanaan Musyawarah pembangunan Desa	<b>Persentase Jumlah Nagari Yang Menetapkan RKP Tepat waktu</b>	99,43%	0%	155.684.440	30%	18.865.230	50%	50.625.000	75%	150.000.000	100%	165.000.000	100%	540.174.670	
		01.17	03	Pemberian Stimulan Pembangunan Desa	Persentase pembinaan serta pemantauan Dana desa	99,88%	20%	58.069.000	20%	40.925.148	20%	-	20%	88.500.000	20%	385.990.000	100%	573.484.148	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi	
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21	
Terkelolanya Dana Pembangunan Desa/Nagari sesuai dengan Ketentuan dan Aturan yang berlaku	Terkelolanya Dana Pembangunan Desa/Nagari sesuai dengan Ketentuan dan Aturan yang berlaku		08	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Persentase pelaksanaan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Nagari yang pendanaannya bersumber dari DD dan ADD serta terlaksananya pencegahan, pengawasan dan penanganan permasalahan Dana Desa sesuai perjanjian kerjasama antara Kemendes dan PTT, Kemendagri dan Kepolisian RI	0,00%	0%	-	20%	33.953.714	45%	100.704.500	50%	140.000.000	75%	200.000.000	100%	474.658.214	
		01.17	05	Pemantapan data profil dan monografi nagari	-Persentase Nagari dengan Status Berkembang dan Maju - Persentase nagari dengan status swakarya dan swasembada	8,86%	58%	116.324.000	89%	25.664.170	91%	31.027.000	94%	150.000.000	96%	165.850.000	100%	488.865.170	
			06	Pembinaan kelompok pengelola prasarana fasilitas umum / KPP-FASUM	Jumlah pembinaan serta penilaian kepada BP-SPAMS dan monev kelembagaan KPP-FASUM	99,26%	103 Klpk	89.501.000	103 Klpk	50.304.835	106 Klpk	34.115.000	108 Klpk	85.000.000	108 Klpk	85.000.000	114 Klpk	343.920.835	
		01.18		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR PEMERINTAH DESA	Persentase Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	0,00%	20%	444.411.800	10%	229.857.977	9%	202.743.500	24%	532.000.000	37%	835.000.000	100%	2.244.013.277	
		01.18	01	Pelatihan aparatur pemerintahan desa dalam bidang pembangunan kawasan pedesaan	Jumlah Peserta Bimtek Pengelola Kawasan Pedesaan	0%			41.069.895	30 Orang	23.760.000	30 Orang	75.000.000	60 Orant	85.000.000	120 Orang	224.829.895		
Terlathinya perangkat nagari dalam Pengelolaan Keuangan Nagari berbasis Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES)	Aparatur Pemerintahan nagari	01.18	02	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa	Jumlah aparatur pemerintahan nagari yang terlatih dalam pengelolaan keuangan nagari	0%	79 Orang	97.423.800	92 Orant	56.059.757	184 Orang	37.446.000	184 Orang	150.000.000	184 Orang	90.000.000	723 Orang	430.929.557	
		01.18	03	Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang manajemen pemerintahan desa	Jumlah Aparatur Pemerintahan Nagari yang mengikuti Bimbingan Teknis /Pelatihan di Bidang Manajemen Pemerintahan Nagari	0%	395	188.093.000	20%	47.379.530	18%	58.077.500	20%	84.000.000	22%	115.000.000	100%	492.550.030	
		01.18	04	Rapat koordinasi dan rapat kerja wali nagari	Persentase tingkat kehadiran Wali Nagari dan Sekretaris Nagari	0%	100%	-	100%	38.095.145	100%	40.770.000	100%	73.000.000	100%	450.000.000	100%	601.865.145	
		01.18	09	Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Persentase Bamus Nagari yang telah dimonitoring dan dievaluasi dalam rangka penataan kelembagaan bamus nagari dan Terlaksananya pelayanan	0%	8%	158.895.000	12%	47.253.650	13%	42.690.000	33%	150.000.000	34%	95.000.000	100%	493.838.650	
		01.20		PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA	Persentase Meningkatnya Pengelolaan Keuangan Desa/Nagari	0%	17%	363.423.300	7%	156.117.125	7%	145.238.000	35%	763.316.700	34%	735.000.000	100%	2.163.095.125	
Terlaksananya Penatausahaan Pengelolaan Keuangan sesuai dengan Aplikasi SISKEUDES	Aparatur Nagari	01.20	01	Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APB Desa	Jumlah evaluasi rancangan peraturan nagari tentang APBNagari tepat waktu di kecamatan	0%	79 Nagari	103.190.000	79 Nagari	31.279.895	79 Nagari	33.387.000	79 Nagari	210.000.000	79 Nagari	250.000.000	79 Nagari	627.856.895	
Jumlah pedoman dan regulasi nagari dalam bentuk Peraturan Bupati		01.20	03	Penyusunan pedoman pengelolaan keuangan desa	Jumlah pedoman dan regulasi nagari dalam bentuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati	0%	7 Bh	194.930.800	7 Bh	40.883.360	7 Bh	38.413.000	7 Bh	243.316.700	88h	250.000.000	788h	767.543.860	
		01.20	04	Evaluasi rancangan peraturan desa tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa	Jumlah evaluasi rancangan peraturan nagari tentang LKPI Nagari tepat waktu	0%	79 Nagari	65.302.500	79 Nagari	29.632.400	79 Nagari	40.118.000	79 Nagari	160.000.000	79 Nagari	85.000.000	79 Nagari	380.052.900	
		01.20	05	Bimtek pengelolaan aset dan kekayaan nagari	Jumlah nagari yang mengikuti Bimtek pengelolaan aset dan kekayaan nagari berbasis aplikasi	0%	79 Nagari	-	79 Nagari	54.321.470	79 Nagari	33.320.000	79 Nagari	150.000.000	79 Nagari	150.000.000	79 Nagari	387.641.470	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
						Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
		01.26	PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERLUNDANGAN	Persentase Terlaksananya penataan peraturan perundangan Kabupaten Lima Puluh Kota		20%	-	20%	18.677.550	20%	15.975.000	20%	110.000.000	20%	175.000.000	100%	319.652.550	
			19 Fasilitasi penyusunan produk hukum nagari skala kabupaten dan nagari	Persentase peningkatan jumlah produk hukum yang dilahirkan oleh nagari (wajib dan diluar yang wajib)	0%	20%	-	10%	18.677.550	15%	15.975.000	30%	110.000.000	45%	175.000.000	100%	319.652.550	
			JUMLAH				4.467.449.803		2.469.952.202		2.731.642.964		7.388.789.010		16.083.238.970		33.141.072.949	

Catatan :

Payakumbuh, Desember 2019  
 KEPALA DINAS PERBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA/NAGARI  
 LIMA PULUH KOTA



Perma.P, M.Si  
 NIP. 19690218 199403 1 004



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN**

Indikator Kinerja merupakan sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*). Pada BAB ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021.

Berdasarkan matrik rencana program dan kegiatan lima tahun ke depan yang telah diuraikan dalam BAB V, maka indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari Kabupaten Lima Puluh Kota yang mendukung sasaran RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

**TABEL 7.1.**

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

NO	INDIKATOR KINERJA	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD (2016)	TARGET KINERJA PADA TAHUN					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Persentase nagari yang berkinerja Baik (Perdikat A / RKP, APBD/N dan LKPJ Tepat Waktu )	0	0	30%	50%	75%	100%	100%
2.	Pesentase Nagari yang memiliki nilai perkembangan nagari diatas 300 berdasarkan evaluasi perkembangan nagari	58%	58%	89%	91%	94%	94%	94%
3.	Pesentase Lembaga Ekonomi Masyarakat yang yang aktif	35%	45%	75%	80%	90%	95%	95%
4.	Pesentase Lembaga Sosial Kemasyarakatan Yang Aktif	45%	45%	45%	60%	87%	100%	100%

## **BAB VIII PENUTUP**

Perencanaan strategis ( Renstra ) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari ( DPMD/N ) Kabupaten Lima Puluh Kota merupakan suatu proses yang berkelanjutan dan sistematis yang memberikan arah dalam menentukan keputusan operasionalisasi dan mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kewenangandibidang pemberdayaan masyarakat.

Rerencanaan strategis ( Renstra ) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari ( DPMD/N ) Kabupaten Lima Puluh Kota berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis RPJM Daerah bagi unit kerja Perangkat Daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan bersifat indikatif serat berkelanjutan dalam menjaga terintegrasinya konsistensi antara RPJMD dan RKPD tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari ( DPMD/N ) Kabupaten Lima Puluh Kota ,sehingga dapat mendukung perwujudan hasil pembangunan daerah dapat dinikmati secara lebih merata dan berkeadilan oleh seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota .

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021, yang selanjutnya dilakukan perubahan Rencana Startegis Dinas Pemberdayaan Masyarakat untuk mendukung Perubahan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021. Perubahan dilakukan pada indikator Sasaran, Indikator Program dan Indikator Kegiatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari (DPMD/N )

Demikianlah Perubahan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari ( DPMD/N ) tahun 2016-2021 ini dibuat dengan harapan memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari ( DPMD/N ) dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021 .