

PROFIL KECAMATAN BONJOL

Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Bonjol adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Pasaman Provinsi Sumatera Barat. Dan Kecamatan Bonjol memiliki luas wilayah 194,32 Km² (sumber Kecamatan Bonjol Dalam Angka Tahun 2014)

Kecamatan Bonjol berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Lubuk Sikaping
- Sebelah Selatan : Kabupaten Agam
- Sebelah Barat : Kecamatan Simpati
- Sebelah Timur : Kabupaten Lima Puluh Kota

Secara Administrasi Kecamatan Bonjol terbagi menjadi 4 Kenegarian yaitu :

Kenegarian Ganggo Hilia

2. Kenegarian Ganggo Mudiak
3. Kenegarian Koto kaciak
4. Kenegarian Limo Koto

Sumber Daya Manusia

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 21 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan minimal 5 (lima) Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan able kantor dengan penggiliran shift jaga di luar jam dinas. Akan tetapi kondisi eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 15 Pegawai dengan komposisi berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan umum dan diklat sebagai berikut :

Jumlah Kepegawaian Kecamatan Bonjol sebanyak : 15 orang, yang terdiri dari :

- a. Golongan IV : 2 orang
- b. Golongan III : 7 orang
- c. Golongan II : 6 orang
- d. Golongan I : 0 orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Bonjol yang menduduki jabatan diuraikan adalah :

- a. Camat (Eselon III) : 1 orang
- b. Sekretaris Camat (Eselon III) : 1 orang
- c. Kepala Seksi (Eselon IV) : 4 orang
- d. Kepala Sub.Bagian (Eselon IV) : 2 orang

Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Bonjol berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana Tabel II.1 berikut :

Tabel II.1

Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	Strata 1	2	1	3
2.	Sarjana Muda/D3	-	-	-
3.	SLTA	8	4	12
4.	SLTP	-	-	-
5.	SD	-	-	-
Jumlah		10	5	15

Dari uraian di atas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Bonjol tidak sesuai dengan persyaratan atau secara kuantitatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Bonjol yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 15 orang ,dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 3 orang, sarjana muda 0 orang, SLTA 12 orang dan SD sebanyak 0 orang.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Bonjol berdasarkan kualifikasi pangkat/golongan ruang adalah sebagaimana Tabel II.2 berikut:

Tabel II.2

Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi pangkat/golongan

No	Pangkat / Gol	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	Pembina Tk.I / IV.ba	1	-	1
2.	Pembina / IV.a	1	-	1
3.	Penata Tk.I / III.d	-	4	4
4.	Penata / III.c	1	1	2
5.	Penata Muda Tk.I/III.b	1	-	1
6.	Penata Muda/ III.a	-	-	-
7.	Pengatur Tk.I / II.d	-	-	-
8.	Pengatur /II.c	1	-	1
9.	Pengatur Muda Tk.I/II.b	3	-	3
10.	Pengatur Muda / II.a	2	-	2
11.	Juru Tk.I / I.d	-	-	-
12.	Juru / I.c	-	-	-
13.	Juru Muda Tk.I/I.b	-	-	-
14.	Juru Muda / I.a	-	-	-
Jumlah		10	5	15

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Bonjol berdasarkan kualifikasi Pendidikan Diklat adalah sebagaimana Tabel II.3 berikut :

Tabel II.3

Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Diklat

No	Pendidikan Diklat	Laki-laki	Perempuan	Total
1.	PIM II	-	-	-
2.	PIM III	-	-	-
3.	PIM IV	3	2	5
4.	PRAJABATAN	-	-	-
Jumlah		2	3	5

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Bahwasanya Tugas Kecamatan adalah "Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kecamatan " dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di Kecamatan.
2. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kecamatan.
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di Kecamatan.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tupoksi kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah dengan **tugas:**

1. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum
3. Mengkoordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
4. Mengkoordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
6. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah di kecamatan
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kenegarian
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Pasaman yang tidak dilaksanakan unit kerja perangkat daerah Kabupaten Pasaman yang ada di kecamatan
10. Melaksanakan fasilitasi urusan pemerintahan
11. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Pasaman yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Pasaman yang ada di kecamatan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

13. Sekretariat.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan , menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang – undangan, dalam

melaksanakan tugas dan fungsi sebagai mana tertuang dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan

sekretaris membawahi :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan rincian tugas dan fungsi sebagai mana tertuang dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan.

14. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi pemerintahan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan

15. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan.

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan

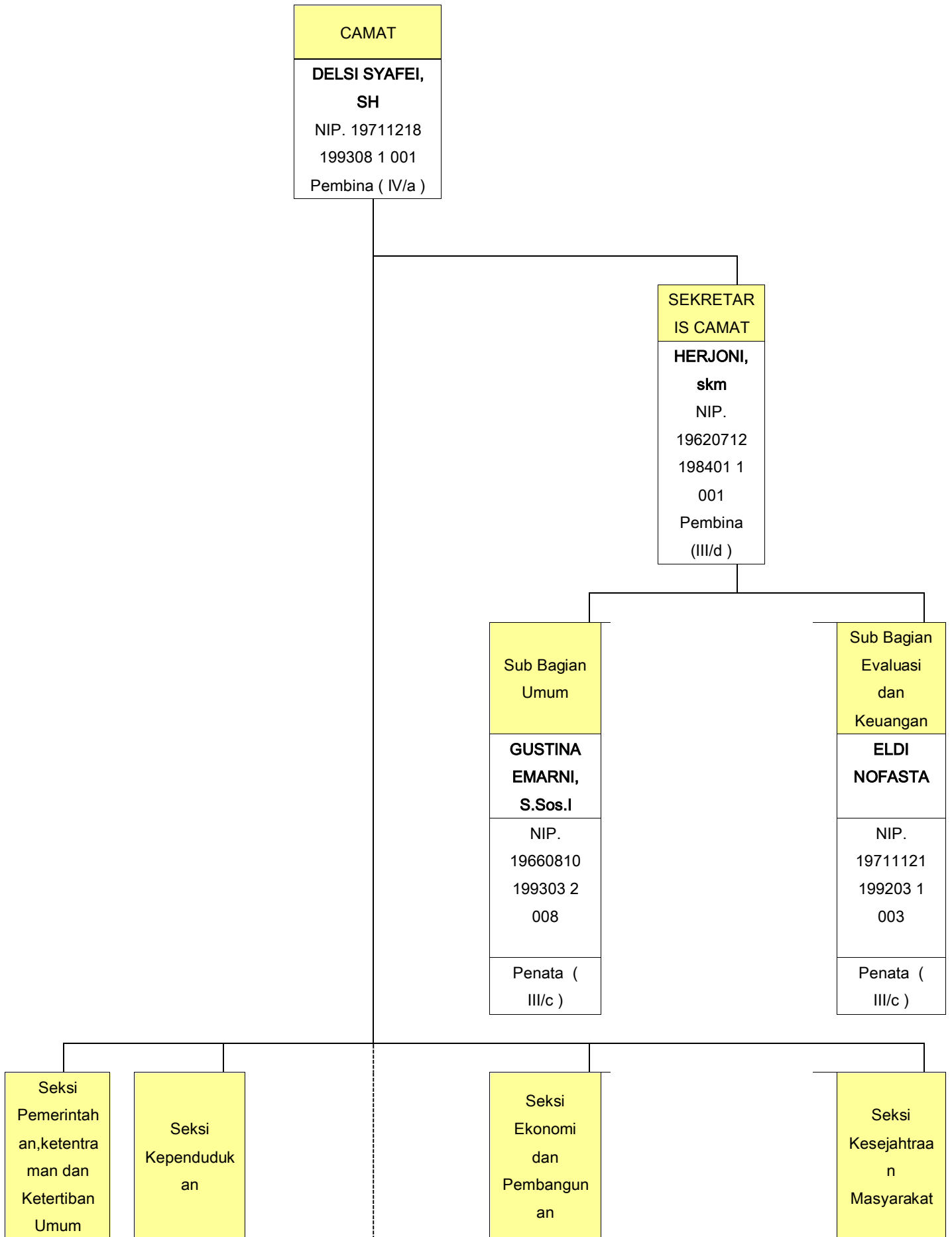
16. Kepala Seksi Kesejahteraan masyarakat

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan

17. Kepala Seksi Kependudukan

Kepala Seksi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Seksi Kependudukan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Tugas pokok dan fungsi sebagai mana diatur dalam dalam Peraturan Bupati Pasaman nomor 54 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Kecamatan

STRUKTUR KANTOR CAMAT BONJOL

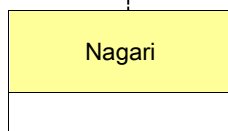


YUSNIMAR
NIP:195906 01 197912 2 001
Penata Tk. I (III/d)

YUSRA
NIP. 19671029 198903 001
Penata Tk. I (III/d)

ERNA ADRIATI
NIP:196403 23 198602 2 002
Penata Tk. I (III/d)

MARJOHAN , SPT
NIP. 19630415 198303 1 009
Penata Tk. I (III/d)



VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Visi

Visi Kecamatan Bonjol dirumuskan dengan melihat, menilai dan

memberi predikat Kecamatan Bonjol yang akan datang, yaitu kondisi ideal Kantor Camat Bonjol yang diinginkan pada masa yang akan datang.

Visi Kecamatan Bonjol adalah :

"TERUJUDNYA Pelayanan PRIMA DIBIDANG PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN MELALUI SISTIM PEMERINTAHAN YANG BAIK MENUJU MASYARAKAT BONJOL YANG SEJAHTERA, BERKEPRIBADIAN DAN BERAHKLAK MULIA"

Misi

Misi Kecamatan Bonjol dirumuskannya dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang akan bias mendukung pencapaian visi Kecamatan Bonjol antara lain :

1. Membantu Bupati Pasaman Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Bonjol.
2. Memfasilitasi dan menyediakan sarana pelayanan prima bagi masyarakat.
3. Meningkatkan kehidupan beragama dan Adat Istiadat sebagai Upaya terciptanya keselarasan dala kehidupan Masyarakat.
4. Mewujudkan Pembinaan Kepada Masyarakat yang didasari nilai luhur Agama dan Adat Istiadat.

5. Mewujudkan Pelayanan kepada Masyarakat yang didasari nilai Luhur agama dan Adat,Istiadat.
6. Meningkatkan citra aparaturn Pemerintah menjadi semakin positif dan berwibawa.
7. Meningkatkan Efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik
8. Mewujudkan keselarasan yang harmonis antara pemerintah dan Masyarakat dalam pelayanan Pemerintah.
9. Meningkatkan Kinerja sumber daya aparaturn Kecamatan secara Profesional guna mewujudkan kualitas. pelayanan terhadap Masyarakat

4.3. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari penyusunan renstra kecamatan Bonjol ini adalah

1. Terlaksananya pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan pra sarana serta peningkatan disiplin aparaturn kecamatan.
2. Terlaksananya dg baik kegiatan dibidang pemerintahan di kecamatan
3. Terlaksananya fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, pembinaan oragnisasi dan pelaksanaan kegiatan pembangunan di nagari dan kecamatan.
4. Meningkatnya pemahaman/pengamalan nilai-nilai agama,budaya dan sejarah serta pembinaan di bidang pendidikan dan kepemudaan di Kec.Bonjol.
5. Meningkatnya ketaatan masyarakat dalam memenuhi kewajiban dan aturan yang berlaku di nagari dan kecamatan.

4.4. Sasaran

1. Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi, pemeliharaan sarana prasarana, dan rapat koordinasi kecamatan.
2. Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan mesin serta pembangunan gedung kantor.
3. Tersedianya pakaian aparaturn dan lapoan SKPD yang memadai.
4. Terlaksananya Adm kependudukan dan perekaman e-KTP
5. Terlaksananya kerjasama antar daerah dalam pelayanan publik
6. Terlaksananya pembinaan Adm dan kelembagaan serta penilaian nagari
7. Terlaksananya pelayanan prima di Kantor Camat Bonjol
8. Terlaksananya kegiatan BBGRM dengan baik di nagari dan kecamatan
9. Terlaksananya perencanaan kegiatan pembagunan secara partisipatif di Tk. Nagari dan Kecamatan
10. Terlaksananya pembinaan organisasi di Tk. Nagari dan kecamatan.
11. Terlaksananya MTQ Tingkat Nagari dan Kecamatan.

12. Terlaksananya kegiatan pondik Al'quran di Tk. Kecamatan.
13. Terlaksananya kegiatan Tim Ramadhan kecamatan.
14. Terlaksananya kegiatan festival budaya daerah.
15. Terlaksananya peringatan hari-hari besar nasional
16. Terlaksananya kegiatan kompetisi olah raga di tingkat nagari dan kecamatan.
17. Terlaksananya fasilitasi penilaian UKS di Tk. Sekolah dalam kecamatan
18. Terlaksananya peningkatan pendapatan dan retribusi daerah.
19. Terbinanya organisasi kepemudaan di Kecamatan

Adapun **indikator sasaran**nya sebagai berikut :

1. Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi, pemeliharaan sarana prasarana, dan rapat koordinasi kecamatan. :
 - a. Parsentase terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran.
 - b. Parsentase pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - c. Parsentase pemenuhan kebutuhan biaya rapat koordinasi.
1. Terpenuhinya kebutuhan peralatan dan mesin serta pembangunan gedung kantor. :
 - a. Parsentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan mesin kantor.
 - b. Parsentase pemenuhan kebutuhan bangunan gedung kantor.
2. Peningkatan Disiplin Aparatu.
 - a. Parsentase pemenuhan kebutuhan pakaian dinas aparatur
4. Peningkatan sistim pelaporan capaian kinerja
 - a. Ketersediaan laporan SKPD
5. Terlaksananya Adm kependudukan dan perekaman e-KTP
 - a. Peningkatan pelaksanaan peayanan adm kependudukan dan E-KTP.
6. Terlaksananya pembinaan Adm dan kelembagaan serta penilaian nagari
 - a. Parsentase pelaksanaan kegiatan lomba nagari di Tk. Nagari dan Kecamatan
7. Terlaksananya pelayanan prima di Kantor Camat Bonjol
 - a. Peningkatan pelayanan prima di Kantor Camat Bonjol
8. Terlaksananya kegiatan BBGRM dengan baik di nagari dan kecamatan
 - a. Parsentase pelaksanaan BBGRM di Nagari dan kecamatan.
9. Terlaksananya pembinaan Adm dan kelembagaan serta penilaian nagari
 - a. Terbentuknya nagari berprestasi di kecamatan bonjol.
10. Terlaksananya perencanaan kegiatan pembangunan secara partisipatif di Tk. Nagari dan Kecamatan
 - a. Tersedianya dokumen perencanaan pembangunan nagari dan kecamatan.
11. Terlaksananya pembinaan organisasi di Tk. Nagari dan kecamatan.
 - a. Parsentase pelaksanaan kegiatan organisasi perempuan di nagari dan kecamatan.
12. Terlaksananya MTQ Tingkat Nagari dan Kecamatan.

- a. Terlaksananya MTQ Tk. Nagari dan Kecamatan
13. Terlaksananya kegiatan pondik Al'quran di Tk. Kecamatan.
 - a. Terlaksananya kegiatan Pondok Al'Quran di Tk. Kecamatan
14. Terlaksananya kegiatan Tim Ramadhan kecamatan.
 - a. Terlaksananya kegiatan Tim Ramadhan Tk.Kecamatan
15. Terlaksananya Pembinaan didikan subuh
 - a. Fasilitasi pembinaan didikan subuh.
16. Terlaksananya Penyelenggaraan hari besar islam.
 - a. Fasilitasi penyelenggaraan hari besar islam
17. Terlaksananya kegiatan festival budaya daerah.
 - a. Terlaksananya fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah
18. Terlaksananya peringatan hari-hari besar nasional
 - a. Terlaksananya kegiatan penunjang kegiatan persiapan hari-hari besar nasional
 - b. Fasilitasi Pusat Pelayanan hukum terpadu
 - c. Fasilitasi Masyarakat dalam menjaga ketertiban umum
19. Terlaksananya kegiatan kompetisi olah raga di tingkat nagari dan kecamatan.
 - a. Porsentase pelaksanaan kegiatan kompetisi olah raga di Tk.kecamatan
20. Terlaksananya fasilitasi penilaian UKS di Tk. Sekolah dalam kecamatan
 - a. Terbentuknya sekolah berprestasi di bidang UKS
 - b. Fasilitasi forum kecamatan sehat
21. Terlaksananya kerjasama antar daerah dalam pelayanan publik
 - a. Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar daerah dalam pelayanan publik di Tingkat Kecamatan
22. Peningkatan pranserta kepemudaan
 - a. Pembinaan organisasi kepemudaan
 - b. Pembinaan organisasi remaja masjid
23. Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari
 - a. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK
SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Program dan Kegiatan Tahun 2017

Program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2017 antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Administrasi Perkantoran
- b. Pemeliharaan sarana dan Prasarana
- c. Rapat Koordinasi

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Pengadaan Peralatan dan Mesin
- b. Pembangunan Gedung Kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Pengadaan pakaian dinas aparatur

4. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain:

Fasilitasi Penerapan KTP Sistem Elektronik

5. Program Pengelolaan Keragaman Budaya

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah

**6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian
Kinerja & Keuangan.**

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Penyusunan laporan SKPD

7. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Penunjang kegiatan persiapan peringatan hari-hari besar nasional
- b. Fasilitasi pusat pelayanan hukum terpadu
- c. Fasilitasi pembinaan masyarakat dalam menjaga ketertiban umum.

**8. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan
Daerah**

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Intensifikasi dan ekstensi sumber-sumber pendapatan daerah

9. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam membangun Desa/Nagari

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong
- b. Fasilitasi penilaian nagari berprestasi
- c. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari

10. Program Peningkatan Pranserta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Pembinaan organisasi perempuan

11. Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olah Raga

Penyelenggaraan kompetisi olah raga

12. Program Manajemen Pelayanan Pendidikan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- b. Fasilitasi forum kecamatan sehat

13. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Penyelenggaraan musrenbang RKPD

14. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Fasilitasi/pembentukan kerjasama antar daerah dalam pelayanan publik

15. Program Peningkatan Keimanan dan Ketagwaan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Penunjang Kegiatan Ramadhan
- b. Penunjang pelaksanaan kegiatan MTQ Tk. Nagari & Kecamatan Pondok Al'Quran
- c. Fasilitasi pembinaan didikan subuh
- d. Fasilitasi penyelenggaraan didikan subuh

16. Program Peningkatan dan Pengembangan Pelayanan dan Perizinan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

Pelayanan perizinan terpadu

17. Program Peningkatan Pran Serta Kepemudaan

Kegiatan yang direncanakan antara lain :

- a. Pembinaan Organisasi Kepemudaan
- b. Pembinaan Organisasi Remaja Mesjid