



REVISI

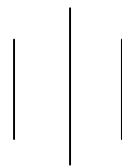
Rencana strategi

(RENSTRA)

diNas PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

KABUPATEN PASAMAN

TAHUN 2016 - 2021



DiNas PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT

KABUPATEN PASAMAN

2017

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintahan Daerah maka daerah mempunyai kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang tersebut adalah bahwa Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Kinerja pemerintahan yang diharapkan tentunya adalah kinerja yang mencerminkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

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

Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik (LAKIP). Dinas Pemberdayaan Masyarakat

(DPM) Kabupaten Pasaman sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang pemberdayaan masyarakat, berkewajiban juga menyusun rencana strategis. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

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

Rencana Strategis juga digunakan sebagai pedoman dan acuan SOPD dalam proses penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SOPD. Selain itu Renstra juga sebagai alat untuk mengantisipasi tantangan dan tuntutan yang akan dihadapi oleh SOPD di masa mendatang, disamping untuk memberikan masukan bagi penyusunan RPJMD. Dengan demikian Renstra menjadi penting karena dalam masa lima tahun, SOPD berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan renstra yang dibuat dan pemerintah daerah dapat mengukur kinerja SOPD dan kepala SOPD dari dokumen renstra tersebut. Selanjutnya Renstra juga digunakan sebagai acuan untuk menyusun Renja SOPD.

Rencana strategis yang disusun oleh DPM merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun, dengan tetap memperhatikan potensi

yang ada baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang dihadapi. Rencana strategis disusun untuk jangka waktu lima tahun, dan diimplementasikan ke dalam rencana kerja (Renja) tahunan.

Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman yang mengaju pada RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 maka Rencana Strategis DPM Kabupaten

Pasaman perlu disusun sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

Tabel 1.1

Keterkaitan antara Renstra DPM dengan Visi, Misi Pemerintah Kabupaten Pasaman th 2016 - 2021

Misi Dalam RPJMD	Tujuan	Sasaran
<u>Misi 2</u> Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pembangunan Pendidikan, Kesehatan, Sumber Daya Manusia dan Penanggulangan Kemiskinan	1. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia	1. Meningkatnya pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
Misi 5 : Menyelenggarakan Pemerintahan yang	2. Mewujudkan pemerintah Nagari yang kuat	2. Terbentuknya nagari Mandiri

Baik, Bersih, dan Terpercaya		
Misi 6 : Mengembangkan dan Melestarikan Nilai-nilai Budaya Daerah serta Membangun Karakter Masyarakat	3. Meningkatkan Pengembangan dan Pelestarian Kebudayaan Daerah	3. Meningkatnya peran dan penguatan adat dan lembaga adat dalam tata kehidupan masyarakat 4. Meningkatnya pemahaman , pengembangan Nilai nilai kebudayaan daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2011 – 2015.
10. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2011.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 – 2021.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kabupaten Pasaman.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 12 tahun 2011 tentang Pemerintahan Nagari
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 13 tahun 2011 tentang Nagari Sebagai Kesatuan Masyarakat Hukum Adat.
16. Peraturan Bupati Pasaman Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pemberdayaan masyarakat, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2016- 2021 dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara

- internal maupun eksternal. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang program pemberdayaan masyarakat.
3. Menjadi kerangka dasar bagi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat.
 4. Menjabarkan kebijakan pembangunan jangka menengah daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
 5. Menjabarkan visi, misi dan program Kepala Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang tertuang pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman ke dalam rencana pembangunan 5 (lima) tahun yang bersifat indikatif.
 6. Menyerasikan dan menyelaraskan kebijakan dan program pembangunan Pemberdayaan Masyarakat baik di tingkat pusat, daerah serta aspirasi masyarakat.

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

- a. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- b. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
- c. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
- d. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
- e. Memudahkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) untuk menghadapi masa depan.
- f. Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- g. Menetapkan visi dan misi sebagai citra masa depan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat.
- h. Menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagai landasan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai visi dan misi.
- i. Menetapkan tujuan dan sasaran sebagai penjabaran visi dan misi dan merupakan keadaan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat.

- j. Menetapkan program dan kegiatan prioritas sebagai rencana aksi (*action plan*) dalam rangka mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi.
- k. Menyediakan acuan resmi bagi penyusunan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.
- l. Terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi pembangunan Pemberdayaan Masyarakat baik antar pusat dan daerah, antar provinsi dan Kabupaten, antar waktu maupun antar fungsi .
- m. Terjadinya keterkaitan dan konsistensi antar perencana, penyelenggara, pelaksana dan pengawasan.
- n. Memudahkan jajaran aparatur pemerintah yang terkait di daerah untuk memahami dalam menentukan program-program pembangunan Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan yang nantinya diukur dengan indikator-indikator.
- o. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkualitas dan berkelanjutan.

1.4. Sistematika Penulisan.

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021 disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SOPD, fungsi Renstra SOPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SOPD, keterkaitan Renstra SOPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja SOPD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi,

kewenangan SOPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SOPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SOPD.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SOPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SOPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SOPD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SOPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SOPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SOPD ini.

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SOPD

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SOPD, struktur organisasi SOPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala SOPD. Uraian tentang struktur organisasi SOPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SOPD (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya SOPD

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SOPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan SOPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja SOPD berdasarkan sasaran/target Renstra SOPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SOPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SOPD provinsi (untuk Kabupaten/Kota), dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SOPD pada lima tahun mendatang.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SOPD

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SOPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SOPD yang terkait dengan Visi, Misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih permasalahan pelayanan SOPD

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SOPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SOPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra SOPD Provinsi/Kabupaten/Kota.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SOPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SOPD

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

4.1 Visi dan Misi SOPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan Visi dan Misi SOPD.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah SOPD.

4.3 Strategi dan Kebijakan SOPD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SOPD dalam lima tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SOPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SOPD dalam lima

tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII. PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang dibentuk berdasarkan Perda Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman. Dan menurut Peraturan Bupati Pasaman Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi Serta tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Esensi Pemberdayaan Masyarakat pada dasarnya mengembangkan kemampuan, kemandirian dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, agar secara bertahap masyarakat dapat membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan pada tingkat masyarakat. Demokratisasi dan transparansi dalam

pembangunan dilakukan melalui pemberian wewenang secara Profesional kepada masyarakat untuk mengambil keputusan secara mandiri tentang program-program pembangunan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan prioritas permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Dengan demikian pemerintah daerah berperan sebagai fasilitator melalui pemberian bantuan, pembinaan, bimbingan, arahan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan.

2.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SOPD

1. Tugas

Mengacu kepada Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan masyarakat.

2. Fungsi

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pemberdayaan Masyarakat;
3. Pembinaan dan fasilitas bidang pemberdayaan masyarakat lingkup Provinsi dan Kabupaten/kota;
4. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
5. Pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat, usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
6. Pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang salah satu pemikiran untuk memberikan otonomi kepada daerah yang diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan

masyarakat dan peran serta masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah, maka untuk kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, dipandang perlu membentuk Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman.

3. Struktur Organisasi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pasaman melalui Sekretaris Daerah dengan struktur organisasi sebagai berikut :

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

- a. Kepala
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya terdiri dari :
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat
 2. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya
 3. Seksi Bantuan Pembangunan dan perkreditan
- d. Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum
 2. Seksi Pemasyarakatan pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna
 3. Seksi Usaha Ekonomi keluarga Masyarakat
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(1) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

- a. membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pemberdayaan masyarakat, yang meliputi perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program pembangunan daerah;
- b. memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum di bidang pemberdayaan masyarakat serta memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dinas pemberdayaan masyarakat;
- d. mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah;
- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan loyalitas dan kejujuran;
- f. membina unsur-unsur dinas pemberdayaan masyarakat dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tata kelola dinas dan pengelolaan unit pelaksana teknis serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- i. mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(2). Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat :

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi

pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup dinas pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas sekretaris DPM sebagai berikut :

- a. Mengoordinasi pelaksanaan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. Mengoordinasi perencanaan program;
- c. Mengoordinasi penyusunan pelaksanaan anggaran;
- d. Mengkaji, merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
- e. Menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
- f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi rencana, keuangan serta administrasi umum dan kepegawaian;
- g. Melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat;
- h. Melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pemberdayaan masyarakat;
- i. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan rencana dan program kerja bidang-bidang di lingkungan dinas;

- j. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengendalian tata naskah dinas;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Kerja Pembanguna Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Kerja Pembanguna Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencan Kerja (RENJA) serta Rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- o. Memeriksa, mamaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- p. Membuat telaah staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- q. Melaksanakan koordinasi fdan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
- r. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
- s. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan;

- t. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat membawahi :

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

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan dan aset, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, mengelola inventaris kantor serta mengelola urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Subbagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian
 - b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan Humas;
 - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, kegiatan analisis jabatan, pengangkatan pegawai BLUD, formasi pegawai, pengelolaan proses mutasi, cuti, pembinaan dan disiplin pegawai, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;

- d. Pelaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(4) Uraian tugas Subbagian Umum dan kepegawaian sebagai berikut :

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

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

Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha keuangan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan dan;
 - c. Penyusunan rencana, penyiapan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelolaan dan pengendalian keuangan serta penyusunan laporan keuangan Dinas, pengelolaan Dinas; dan

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan administrasi pengelolaan keuangan dan Dinas.

(4) Uraian tugas Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan, evaluasi dan Pelaporan;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
- h. menyusun RENSTRA dan Rencana Kinerja Tahunan dinas;
- i. menghimpun bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala yang merupakan kewajiban dinas seperti : LAKIP, LKPJ, LPPD, dan lain-lain;
- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai peranggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

(3.) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya

- (1) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dibidang ketahanan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. persiapan dan penyusunan kebijakan daerah;
 - b. penetapan pedoman,norma,standar,prosedur,dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengolahan data profil Nagari dan profil kelurahan;
 - d. penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pelatihan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 - g. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan Nagari;
 - h. penetapan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya ;
 - j. pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - k. pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan kesejahteraan keluarga
- (4) Uraian tugas Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebijakan operasional dan rencana program di bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelayanan tugas;
- b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan persiapan dan penyusunan kebijakan daerah;
- e. Menyusun penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil nagari dan profil kelurahan;
- g. Melaksanakan pengolahan data profil nagari dan profil kelurahan;
- h. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan data profil nagari;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. Melaksanakan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- k. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- m. Melaksanakan pelatihan masyarakat;
- n. Melaksanakan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- o. Mengoordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;

- p. Melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
- q. Memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat;
- r. Mengoordinasi dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- s. Melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- t. Memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- u. Melakukan penetapan pedoman, norma, standar, kriteria, dan prosedur di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- v. Mengoordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- w. Melakukan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- x. Memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- y. Mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- z. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- aa. Memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan masyarakat;
- bb. Mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- cc. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- dd. Memonitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;

- ee. Mengoordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- ff. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya Bidang Ketahanan Masyarakat dan Sosial Budaya membawahi :

- a. Seksi Kelembagaan Masyarakat
- b. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat
- c. Seksi Bantuan Pembangunan dan Perkreditan

Seksi Kelembagaan Masyarakat

- (1) Seksi Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dibidang ketahanan masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud passda ayat (2), Seksi kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup kelembagaan masyarakat;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup kelembagaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kelembagaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan fasilitas pelaksanaan kelembagaan masyarakat;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketahanan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah;
- e. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil nagari;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data profil nagari;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil nagari;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan masyarakat.
- n. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- r. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan Nagari;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan nagari;

- u. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat

- (1) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai Tugas menyiapkan bahan, pedoman petunjuk teknis, pembinaan dibidang Ketahanan Masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemberdayaan masyarakat dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan adat dan sosial budaya masyarakat.
- (4) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kebijakan fasilitas bidang sosial budaya;
 - b. menginventarisasi dan pengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang sosial budaya masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk bahan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di bidang adat dan pengembangan kehidupan sosial dan budaya masyarakat;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- q. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dibidang sosial budaya masyarakat dengan instansi terkait;
- r. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Seksi Bantuan Pembangunan dan Perkreditan

- (1) Seksi Bantuan Pembangunan dan Perkreditan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Seksi Bantuan Pembangunan dan Perkreditan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis pemberian bantuan pembangunan dan perkreditan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bantuan Pembangunan dan perkreditan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Bantuan Pembangunan dan perkreditan;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Bantuan Pembangunan dan perkreditan;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Bantuan Pembangunan dan Perkreditan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Bantuan Pembangunan dan Perkreditan;
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan pembangunan dan perkreditan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro nagari;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro nagari;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pasar nagari;
 - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan pasar nagari;
 - f. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

(4.) Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

- (1) Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dibidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi keluarga dan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2, Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Persiapan penyusunan penetapan kebijakan daerah;
 - b. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - c. Pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna
 - d. Penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagaraian;
 - e. Penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin
 - f. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - g. Pelaporan dan evaluasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Uraian tugas Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program di bidang pelayanan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. Melaksanakan persiapan penyusunan penetapan kebijakan daerah;
 - e. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- f. Mengoordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- g. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemanfaatan;
- i. Mengoordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pernagarian;
- j. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pernagarian;
- k. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemasyarakatan dan kerja sama teknologi pernagarian;
- l. Mengoordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- m. Menyelenggarakan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- n. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- o. Mengoordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- p. Menyelenggarakan pengembangan usaha usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- q. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- r. Pelaporan dan evaluasi ; dan
- s. Melaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan kegiatan, Bidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum
 - b. Seksi Pemasyarakatan Pemanfaatan SDA dan Teknologi Tepat Guna

- c. Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum

- (1) Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis pembinaan dibidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan data dan informasi lingkup Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum;
 - d. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Fasilitas Umum sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Subbidang pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Subbidang pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan Subbidang pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan usaha peningkatan dan bimbingan dalam rangka sub bidang pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pengolahan Subbidang pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengolahan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan teknologi tepat guna;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. menyiapkan bahan monitoring , evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- l. menyelenggarakan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- m. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi per nagarian;
- n. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

Seksi Pemasyarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna

- (1) Seksi Pemasyarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Pemasyarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis, mengumpulkan dan mengolah data dibidang Pengelolaan SDA, Teknologi Tepat Guna dan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemasyarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pemasarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Pemasarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. Pengumpulan dan penganalisaan dan informasi lingkup Pemasarakatan Pemanfaatan dan teknologi Tepat Guna;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Seksi Pemasarakatan Pemanfaatan dan Teknologi Tepat Guna sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Subbidang pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan, program pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan usaha peningkatan dan bimbingan dalam rangka pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dibidang pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna;
 - f. menginventarisasi permasalahan dibidang Subbidang pemasarakatan pemanfaatan dan teknologi tepat guna serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
 - i. menyiapkan bahan monitoringm, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- m. menyiapkan bahan monitor dan mengevaluasi kegiatan Subbidang masyarakatan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat

- (1) Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, serta monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Seksi Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Usaha Ekonomi keluarga dan Masyarakat;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis dan Standard Operating Procedure (SOP) lingkup Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi lingkup Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang usaha ekonomi keluarga dan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin ;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- k. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- l. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas

Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat tersebut yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional yang berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan UPT Dinas Pemberdayaan Masyarakat akan diatur kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) UPT terdiri dari Kepala UPT, Subbagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

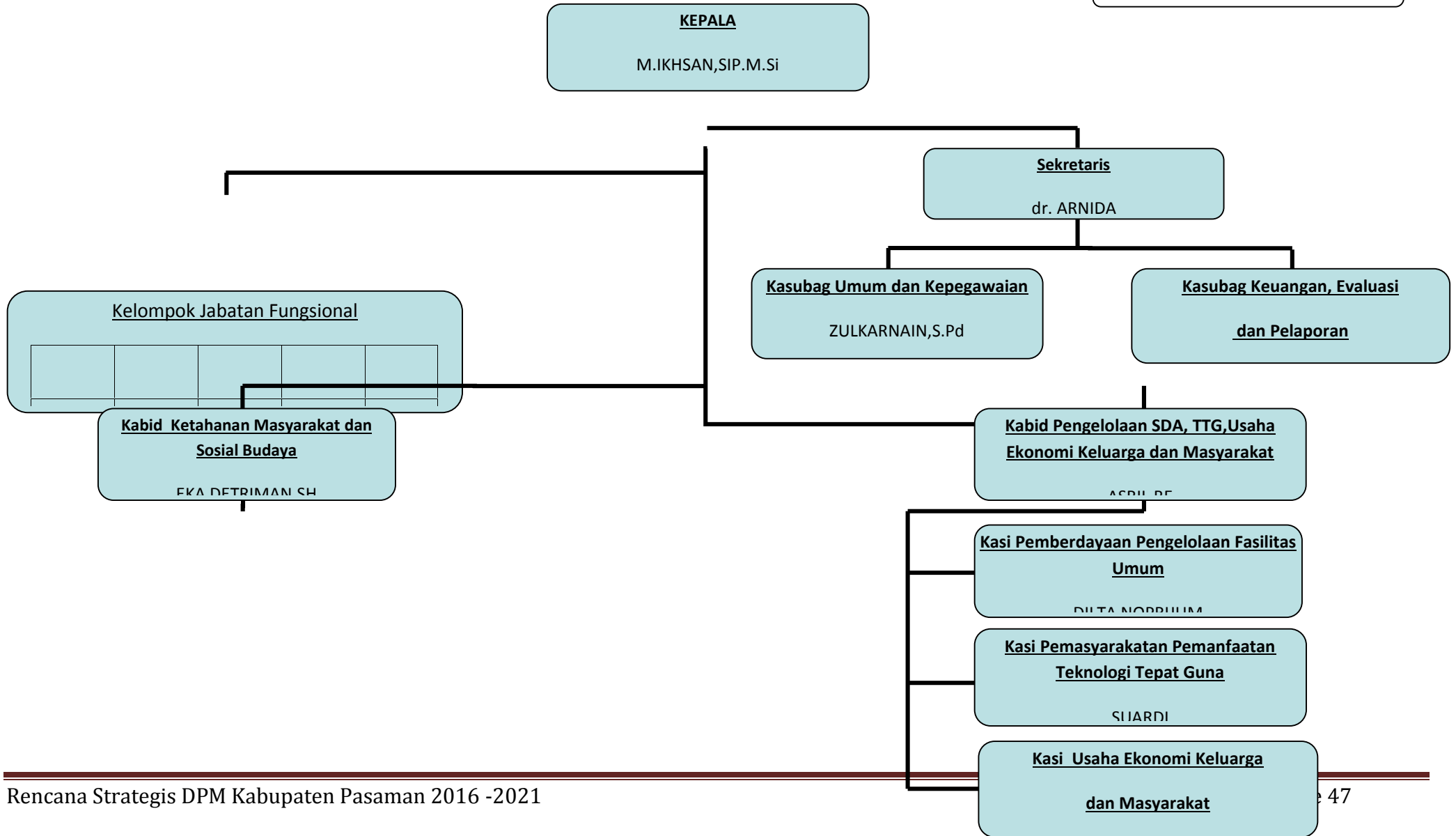
Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Berdasarkan Perbup No.49 Tahun 2016





2.2 Sumber Daya SOPD

2..2.1 Sumber daya Manusia

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman memiliki Sarana dan Prasarana pendukung antara lain :

Untuk mendukung operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman tersedia Sumber Daya Aparatur dan Prasarana Mobilitas serta fasilitas yang dimiliki.

Gambaran Kondisi Sumber Daya Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2017 berjumlah 40 orang pegawai tetap (PNS), sebagaimana terlihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Jumlah Pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2017

No	Bidang Tugas	Eselon						Staf pelaksana		Jumlah	
		II		III		IV		L	P	L	P
		L	P	L	P	L	P				
1	Kepala	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-
2.	Sekretariat				1	1	1	12	4	13	6
3.	Bidang KM			1		1	2	4	4	6	6
5.	Bidang TTG			1		2	1	2	2	5	3
	Jumlah	1		2	1	4	4	18	10	25	15

Adapun sumber daya aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat yang berjumlah 40 orang tersebut memiliki latar belakang pendidikan , pangkat dan golongan seperti pada tabel berikut ini.

**Tabel 2.2 : Jumlah Pegawai PNS menurut Pendidikan pada Dinas
Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016**

NO	JENIS PENDIDIKAN FORMAL	LAKI LAKI (L)	PEREM PUAN (P)	JUMLAH (L+P)
1.	SLTA	10	8	18
2.	D 3	2	1	3
3.	S1	10	6	16
4.	S 2	3		3
JUMLAH		24	15	40

**Tabel 2.3 : Jumlah PNS menurut Golongan / Ruang pangkat
kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Kabupaten Pasaman Tahun 2017**

NO	GOLONGAN	LAKI LAKI (L)	PEREMPUAN (P)	JUMLAH (L+P)
----	----------	---------------	------------------	--------------

1	IV	9	1	10
2	III	10	9	19
3.	II	6	5	11

2.2.2 Sarana Prasarana

Tabel 2.4
Sarana dan Prasarana Pendukung
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
	1.SEKRETARIAT		
1	Mesi Ketik Manual Portable (11-13)	2	OLIMPIA/MESIN TIK
2	Mesi Ketik Manual Portable (11-13)	1	ROYAL/ MESIN TIK
3	Lemari Kaca	2	-
4	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1	-
5	Lemari Kayu	4	LEMARI KAYU
6	Filing Kabinet	2	-

7	Kursi Putar	2	FANTONI
8	Kursi Biasa	4	KURSI BUSA
9	Kursi Biasa	6	FUTURA
10	Meja Komputer	1	-
11	Meja Biro	10	MEJA 1/2 BIRO
12	Meubilair lainnya	1	MEJA TELEPHONE
13	Kipas Angin	1	IJA
14	Kipas Angin	1	Regency
15	Alat Hiasan	4	-
16	Handy Cam	2	SONY
17	Flofy Disk Unit	1	-
18	P.C Unit	1	-
19	CPU	1	ASUS
20	Printer	1	CANON
21	Keyboard	1	Gigabyte
22	Peralatan Personal Komputer lain-lain	1	Prolink/PRO600P
23	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	1	KAYU
24	Laptop	1	Toshiba
25	Laptop	1	HP
26	Laptop	3	Accer
27	Telephon (PABX)	1	-
28	Minibus	1	Terrano Kingsroad
29	Minibus	1	Suzuki GC415 APV MT
30	Honda	1	NF 100 LD
31	Honda	1	GL 100
32	Televisi	1	LG

33	Honda	1	Honda MCB
34	Honda	1	Honda GL 160 D
35	Honda	1	Strabas
36	Vacum Cleaner	1	-
37	Televisi	2	Dome
38	Compact Disc	1	Mithociba
39	Kipas Angin Gantung	1	-
40	Mesin Ketik Manual	2	Olympia
41	Mini bus	1	Kijang Inova
42	Proyector – Anttachmen	1	-
43	Papan Pengumuman	2	-
44	Papan Kegiatan	2	-
45	Rak Kayu	1	-
46	Kursi Tamu	3	-
47	Kursi Putar	2	Presiden
48	Alat Pengukur waktu lain-lain	1	Asashi
49	Jam Elektronik	1	-
50	AC Split	2	Philip
51	Kipas Angin	2	-
52	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Kayu
53	Camera SLR	1	-
54	Meja Rapat Pejabat	1	-
55	Lemari	1	-
56	Meja Bundar	1	-
57	Meja Biro	1	-

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

8	Meja Biro	22	MEJA 1/2 BIRO
9	Meja Biro	2	MEJA BIRO
10	Kipas Angin	2	Regency
11	Komputer	10	-
12	Lap Top	2	TOSHIBA
13	Kursi Kerja Pejabat lain-lain	4	-
14	Printer	8	Canon
15	Printer	2	Epson
16	Honda	2	Supra X 125 D
17	Handy Talky	16	-
18	Mesin Tik	6	Olimpic
3. BIDANG TTG			
1	Alat Kantor Lainnya (lain-lain)	1	-
2	Lemari Kayu	1	-
3	Kursi Tamu	1	-
4	Kursi Biasa	3	Futura
5	Kursi busa	1	-
6	Meja Biro	5	Meja 1/2 Biro
7	Meja Biro	1	Meja Biro
8	Komputer	1	-
9	Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	1	-
10	Kipas Angin Gantung	1	-
11	Brankas Besi	2	-
12	Honda	1	Suzuki FL 125 RCD
13	Laptop	1	Compac

2.3 Kinerja Pelayanan SOPD

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman memberikan pelayanan yang meliputi :

- 1) Fasilitasi dan Koordinasi serta Memadukan Program Penanggulangan Kemiskinan.
- 2) Fasilitasi dan Koordinasi serta Memadukan Program dalam rangka percepatan perwujudan Desa mandiri.
- 3) Fasilitasi dalam rangka Peningkatan Kualitas Kelembagaan Masyarakat;
- 4) Fasilitasi peningkatan Peran dan partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan;
- 5) Fasilitasi peningkatan Peran aktif Lembaga Adat dalam kehidupan Masyarakat;
- 6) Fasilitasi peningkatan peran serta PKK dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga di Nagari/Desa dan Kelurahan;
- 7) Fasilitasi perkembangan Kelembagaan Usaha Mikro dan Kecil di Perdesaan;
- 8) Fasilitasi peningkatan peran masyarakat perdesaan melalui inovasi dan pemanfaatan TTG;
- 9) Fasilitasi peningkatan pengelolaan sumberdaya Alam melalui peran aktif kelompok masyarakat pembangunan Nagari/Desa dan Kelurahan.

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SOPD

a. Tantangan

- 1) Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan.

- 2) Meningkatkan akses masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat.
 - 3) Menjadikan Desa/Nagari Maju menjadi nagari/Desa Mandiri
- b. Peluang.
- 1) Modal kultural gotong royong terbukti masih cukup memberikan andil bagi masyarakat dalam melakukan pembangunan di Nagari/desa dan Kelurahan.
 - 2) Banyaknya sektor informal yang tumbuh di masyarakat.
 - 3) Mewujudkan kemandirian masyarakat.

2.5 Analisis SWOT

Analisis SWOT dilakukan dalam rangka melakukan identifikasi dari beberapa faktor yang mempunyai pengaruh cukup kuat dalam penyusunan perencanaan. Faktor itu dapat berasal dari internal lembaga maupun dari eksternal lembaga.

1. Identifikasi
 - a. Identifikasi faktor – faktor internal
 - 1) Kekuatan (Strength)
 - a) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll);
 - b) Komitmen tinggi terhadap Keputusan /Kerjasama;
 - c) SDM dari latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja;
 - d) Dokumen perencanaan Lengkap;
 - 2) Kelemahan (Weakness)
 - a) Kurang optimalnya sarana dan prasarana;
 - b) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan;

- c) Reward and punishment belum berjalan optimal;
 - d) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal;
- b. Identifikasi faktor – faktor Eksternal
- 1) Peluang (Opportunities)
 - 1) Adanya dukungan dari DPRD dan mitra kerja (LSM, Perguruan Tinggi, Perantau dll);
 - 2) Adanya Organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 - 3) Adanya koordinasi lintas sektor dalam Pemberdayaan dan Ketahanan Masyarakat;
 - 4) Masih Kentalnya Adat dan Budaya di Minangkabau;
 - 5) Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga;
 - 2) Ancaman (Threats)
 - 1) Adanya pengaruh globalisasi arus informasi.
 - 2) Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.
 - 3) Pertumbuhan organisasi masyarakat yang tinggi tanpa adanya koordinasi secara intensif.
 - 4) Pertumbuhan bidang sosial, ekonomi, pertahanan dan politik yang tidak kondusif.

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

TABEL 2.5

ANALISIS USG

Internal Factor Analysis Menggunakan USG						
No	Faktor Kekuatan (S)	U	S	G	Total	Rangking
1	2	3	4	5	6	7

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

InternalFactor Analysis Menggunakan USG						
No	Faktor Peluang (O)	U	S	G	Total	Rangking
1	2	3	4	5	6	7
1	Adanya dukungan dari DPRD dan mitra kerja (LSM, Perguruan Tinggi, Perantau	2	2	3	7	IV
2	Adanya Organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan pemberdayaan dan ketahanan keluarga	3	3	4	9	III
3	Adanya koordinasi lintas sektor dalam Pemberdayaan dan Ketahanan Masyarakat	4	5	4	13	I

4	Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga	3	4	5	12	II
---	--	---	---	---	----	----

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

3. Kekuatan Kunci Strategis

TABEL 2.6

KEKUATAN KUNCI STRATEGIS

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

	ketahanan keluarga		
T	1) Adanya perubahan budaya dari kearifan lokal menuju budaya modernisasi.	15	28
	2) Adanya pengaruh globalisasi arus informasi	13	

4. Pemetaan Interaksi Faktor Internal dan Eksternal

TABEL 2.7

PEMETAAN INTERAKSI FAKTOR INTERNAL DAN EKSTERNAL

<p>Faktor Kunci Keberhasilan Internal</p>	<p>STRENGTHS (Kekuatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen perencanaan Lengkap 2) Adanya regulasi yang mendukung kegiatan di DPM (SOP, SPM, Perda, Perbup dll) 	<p>WEAKNESSES (Kelemahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurang optimalnya koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan 2) Kreativitas dan inovasi Program/Kegiatan yang kurang optimal
	<p>Faktor Kunci Keberhasilan Eksternal</p> <p>OPPORTUNITIES (Peluang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adanya koordinasi lintas sektor dalam pemberdayaan dan Ketahanan Keluarga 2) Adanya budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan Keluarga 	<p>S O (Upaya Kooperatif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Optimalkan Koordinasi lintas sektor dalam pemberdayaan dan ketahanan Masyarakat. 2) Optimalkan budaya gotong royong yang menjadi potensi dalam pemberdayaan dan ketahanan keluarga

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

5. Alternatif dan Indikator Penilaian

TABEL 2.8

ALTERNATIF DAN INDIKATOR PENILAIAN

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

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

6. Sasaran Strategis Prioritas

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

BAB III
ISU-ISU STRATEGIS
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan SOPD

Pemberdayaan masyarakat merupakan upaya untuk memandirikan masyarakat lewat perwujudan potensi kemampuan yang mereka miliki. Adapun pemberdayaan masyarakat senantiasa menyangkut dua kelompok yang saling terkait, yaitu masyarakat sebagai pihak yang diberdayakan dan pihak yang menaruh kepedulian sebagai pihak yang memberdayakan. Pemberdayaan masyarakat adalah penyelesaian substansi masalah kemiskinan dan kebodohan secara sistemik dengan menggerakkan segenap lingkungan dan pelaku melalui pengelolaan kegiatan yang bersifat *bottom-up*, partisipasi, akuntabel terpadu dan berkelanjutan.

Pemberdayaan masyarakat sebagai sebuah bentuk partisipasi untuk membebaskan diri mereka sendiri dari ketergantungan mental maupun fisik. Partisipasi masyarakat menjadi satu elemen pokok dalam strategi pemberdayaan dan pembangunan masyarakat, dengan alasan; **pertama**, partisipasi masyarakat merupakan satu perangkat ampuh untuk memobilisasi sumber daya lokal, mengorganisir serta membuka tenaga, kearifan, dan kreativitas masyarakat. **Kedua**, partisipasi masyarakat juga membantu upaya identifikasi dini terhadap kebutuhan masyarakat.

Pemberdayaan memberi peran kepada individu bukan sebagai obyek, melainkan sebagai aktor "*yang menetapkan tujuan, mengendalikan sumber daya, dan mengarahkan proses yang mempengaruhi kehidupannya*". Konsekuensinya, pembangunan yang berpusat pada rakyat memberikan nilai yang sangat tinggi pada inisiatif lokal dan sistem-sistem untuk mengorganisasi diri sendiri melalui

satuan-satuan organisasional yang berskala manusiawi dan komunitas-komunitas yang mandiri.

Pemberdayaan masyarakat dapat juga sebagai suatu *proses* di mana masyarakat, khususnya mereka yang kurang memiliki akses ke sumber daya pembangunan, didorong untuk meningkatkan kemandiriannya di dalam mengembangkan perikehidupan mereka. Pemberdayaan masyarakat juga merupakan proses siklus terus-menerus, proses partisipatif di mana anggota masyarakat bekerja sama dalam kelompok formal maupun informal untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman serta berusaha mencapai tujuan bersama.

Jadi Pemberdayaan merupakan upaya untuk membantu masyarakat agar dapat menolong diri mereka sendiri, atau upaya untuk memimpin masyarakat agar belajar memimpin diri mereka sendiri, sehingga masyarakat tersebut dapat memecahkan masalahnya sendiri sesuai dengan kemampuan sumberdaya lokal yang ada dalam masyarakat tersebut. Program pemberdayaan hendaknya menyentuh tiga level pemberdayaan, yakni : 1) pemberdayaan pada level individu, berupa pengembangan potensi dan keterampilan; 2) pemberdayaan pada level kelompok/organisasi, yakni yang berhubungan dengan peningkatan partisipasi kelompok dalam pembangunan; serta 3) pemberdayaan pada level Proses/kesisteman, yakni berwujud meningkatnya kemandirian masyarakat baik secara ekonomis, sosiologis maupun politis.

Pembangunan pemberdayaan masyarakat di Kabupaten Pasaman sangat dipengaruhi atas sejumlah isu seperti : upaya penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan yang berlandaskan empowering dan keberpihakan melindungi yang lemah; adanya sebaran jumlah penduduk miskin yang tidak merata; perlunya peran masyarakat Nagai/Desa untuk aktif-kreatif membangun wilayah secara mandiri, dan perlunya pendekatan program secara bottom-up planning. Pada sisi lain adanya jumlah lembaga di pedesaan yang perlu dilakukan revitalisasi berkelanjutan seperti : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Lembaga Kerapatan Adat Nagari (KAN), Badan Kerjasama Antar Nagari/Desa, Ekonomi Mikro dan Kecil Perdesaan, Pokja Posyandu, Posyantekdan TP. PKK.

a. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)

Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa atau Kelurahan dalam menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat di bidang Pemerintahan. Jumlah LPM menggambarkan besarnya pelayanan penunjang yang dapat diciptakan oleh Pemerintah Daerah dalam pemberdayaan masyarakat agar berperan aktif dalam pembangunan daerah.

Seluruh Nagari di Kabupaten Pasaman telah membentuk LPM juga telah terbentuk asosiasi LPM Kabupaten Pasaman.

b. Lembaga Kerapatan Adat Nagari (KAN)

Arus globalisasi selalu ditandai dengan memberikan dampak positif dan negatif terhadap kehidupan masyarakat kota sampai ke pelosok nagari. Derasnya arus globalisasi ini tentu juga mempunyai pengaruh terhadap adat dan budaya daerah.

Diantara dampak negatif globalisasi itu antara lain terjadinya pergeseran nilai-nilai, berupa adanya kecenderungan melunturnya kekerabatan, renggangnya hubungan sosial sejalan dengan semakin berkurangnya pemahaman adat dan agama, merasa malu menjadi orang Minang serta tidak bangga lagi dengan adat dan budaya sendiri, tetapi senang dan punya percaya diri dengan budaya asing. Oleh karena itu kekhawatiran akan hilangnya nilai filosofi *Adat Basandi Syarak Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK)* akan semakin beralasan, dengan keluarnya uu 6 Tahun 2014 tentang Desa, salah satu tujuannya yaitu melindungi kewenangan berdasarkan asal usul sesuai dengan ke arifan lokal sebelumnya. Maka adat yang telah berkembang di tengah tengah masyarakat tetap menjadi Mitra terutama di pemerintah nagari dalam melaksanakan program progrsm pemberdayaan masyarakat.

Dalam kondisi seperti inilah peran ninik mamak dan lembaga adat menjadi lebih penting untuk memberikan pelurusan dan pemahaman nilai adat dan budaya terutama terhadap generasi muda, bagi masyarakat Minangkabau, adat merupakan jalan hidup (*way of live*), cara berpikir dan bertindak. Dari cara berpikir dan bertindak itulah lahirnya sebuah kebudayaan. Adat eksis dan bermain dalam pikiran manusia Minang, bersifat abstrak tapi mempengaruhi segala tindakan. Sedangkan budaya tampak dalam aktivitas kehidupan mereka. Rumah gadang, tanah pusako dan lainnya itu adalah budaya, produk dari adat. Sedangkan pengaturan pemakaian rumah gadang dan harta pusaka adalah adat.

17. Kerapatan adat nagari (KAN) sebagai lembaga terdepan dalam pemasyarakatan pengimplementasian ABS-SBK perlu mendapat perhatian dari berbagai pihak termasuk dari pemerintah daerah, sehingga nilai ABS-SBK itu benar-benar terlaksana di masyarakat nagari, sesuai yang di amanahkan peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Sebagai Kesatuan Masyarakat Hukum Adat.

Namun perlu disadari bahwa lembaga adat kita sampai saat ini masih saja menghadapi persoalan dasar yang mesti dicarikan solusinya secara tepat. Dalam pengamatan kami, paling tidak ada 5 persoalan tersebut, **Pertama:** Kelembagaan. Hampir dapat dipastikan Kerapatan Adat Nagari lebih banyak yang tidak punya kantor sendiri dari pada memiliki gedung kantor, bahkan ada yang hanya sekedar “menumpangkan” plang nama pada Kantor Wali Nagari/Kantor Desa atau gedung kantor lainnya; **Kedua:** Sumber Daya Manusia (SDM) pengurus, kita menyadari bahwa organisasi adat lebih banyak hanya “dihuni” oleh orang-orang yang tidak dibekali ilmu perkantoran, manajemen dan organisasi. Kalaupun ada hanya bagi yang telah memasuki masa pensiun, sehingga organisasi KAN selama ini hanya dijalankan berdasarkan penguasaan administrasi

secara manual dan tradisonal, belum lagi ketertinggalan dalam mengenal dan mengoperasionalkan teknologi baru sebagaimana layaknya sebuah kantor seperti komputer, inetrnet dll. Ketiga; Tugas pokok dan fungsi (tupoksi), tidak adanya kejelasan dan penetapan tupoksi, mengakibatkan organisasi dijalankan berdasarkan pengalaman masa lalu, sehingga mempunyai penafsiran dan pengertian tupoksi tidak sama dan cenderung berjalan sendiri-sendiri. Akibatnya, tidak jarang antar lembaga yang ada di Nagari saling klaim ranah garapan tugas/kewenangan, akibat saling klaim itu terjadi benturan antar dan sesama pengurus lembaga; **Keempat:** pendataan aset lembaga, sampai saat ini persoalan aset menjadi semakin tidak jelas dan tidak pasti, apakah suatu aset yang ada di Nagari menjadi aset KAN atau Pemerintahan Nagari. KAN yang ada di Kabupaten Pasaman Tahun 2016 ada 32 KAN

c. Badan Kerjasama Antar Desa/Nagari (BKAN)

Badan Kerjasama Antar Desa adalah sebuah lembaga yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar desa di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan tujuan untuk melindungi dan melestarikan hasil-hasil program yang ada Nagari/Desa. BKAD berfungsi untuk melakukan tugas pokok sebagai lembaga pengelola partisipasi masyarakat, kegiatan antar desa, aset produktif, serta program-program dari pihak ketiga.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, pasal 92 ayat (1) mengatur ruang lingkup Kerja Sama antar Desa dan pada ayat (5) *“Dalam melaksanakan pembangunan antar-Desa, badan kerjasama antar-Desa dapat membentuk kelompok/lembaga sesuai kebutuhan”*. Tujuan pembentukan

Dengan adanya BKAD di Kecamatan akan lebih mendorong pemanfaatan potensi yang ada di desa dan antar desa atau kawasan untuk penumbuhkembangan perekonomian di desa dan antar

Desa/nagari. BKAD berperan penting dalam perencanaan, pengawasan dan evaluasi pembangunan partisipatif. Juga dalam perencanaan pembangunan yang terpadu, sinergi dan terintegrasi, misalnya menjaga ketertiban dan keamanan Desa dan antar desa butuh kerjasama desa dan antar desa. Dengan kondisi desa atau kawasan yang tertib dan aman akan mempercepat pertumbuhan ekonomi masyarakat perdesaan, dengan pentingnya keberadaan BKAN tersebut membutuhkan perhatian lebih dari Pemerintah, hal ini terlihat di Pasaman, bahwa BKAN yang ada belum sepenuhnya aktif dan perlu diberdayakan lagi dengan jumlah BKAN di Pasaman

d. Posyandu

Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) adalah salah satu bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh dan untuk masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi. Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) merupakan wahana pemberdayaan masyarakat yang dibentuk atas dasar kebutuhan masyarakat dengan bimbingan dari petugas kesehatan, lintas sector dan lembaga terkait. Pokjanal Posyandu berkedudukan di Kota/Kecamatan, sedangkan Pokja Posyandu berkedudukan di Nagari.

Keberadaan posyandu memiliki nilai strategis dalam pembangunan kualitas manusia sejak dini karena di dalam posyandu diberikan layanan dan informasi kesehatan ibu dan anak-anak sejak usia dini. Posyandu bukan saja sebagai pos pelayanan saja, tetapi hendaknya dapat juga dijadikan sebagai suatu sarana informasi, yaitu suatu tempat berintegrasinya keswadayaan masyarakat dalam kegiatan

peningkatan tumbuh kembang bayi dan balita, agar pada saatnya nanti mereka dapat menjadi tunas-tunas bangsa yang berkualitas. posyandu juga diharapkan dapat menjadi wahana pemeliharaan kesehatan dasar dari pada ibu hamil, ibu menyusui, dan merupakan motor penggerak untuk memotivasi masyarakat agar dapat meningkatkan perilaku perawatan anak dan ibu hamil, pelayanan yang diberikan di posyandu hendaknya menjadi bagian dari suatu proses pendidikan untuk mencapai perubahan perilaku dalam kelangsungan hidup dan tumbuh kembang anak dalam keluarga.

Mengingat begitu pentingnya peran posyandu sebagai wahana pelayanan dari berbagai program, maka penyelenggaraan kegiatan posyandu perlu mengembangkan aspek pemberdayaan masyarakat secara konsisten, dan hal ini harus menjadi perhatian khusus dari Pemerintah, baik dari Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten/Kota, dengan pentingnya keberadaan Pokjanal Posyandu dan Pokja Posyandu, tapi dari kondisi Pokjanal dan Pokja Posyandu di Pasaman pada tahun 2016 banyak yang kurang aktif dan perlu pembinaan baik dari Pemerintah Provinsi maupun dari Pemerintah Kab/Kota, dengan data Pokjanal dan Pokja Posyandu yang ada sekarang sebagai terlampir :

e. Tim Pengerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP.PKK)

Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) merupakan unsur pembangunan bangsa memiliki Misi mulia dalam memberi dukungan terhadap peningkatan kualitas hidup keluarga dengan mengutamakan Sumber Daya Manusia sejak bayi, dalam kandungan, hingga tumbuh dan berkembang menjadi balita, remaja sampai lanjut usia.

Gerakan PKK bertujuan memberdayakan keluarga untuk meningkatkan kesejahteraan menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan

keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan. PKK sebagai sebuah gerakan telah mampu memberikan manfaat ganda kepada pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dan masyarakat melalui kegiatan 10 Program Pokok PKK.

Upaya untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui 10 segi pokok keluarga dengan membentuk Tim Penggerak PKK (TP.PKK) di semua tingkatan, yang keanggotaan timnya secara relawan dan terdiri dari tokoh/pemuka masyarakat, para isteri kepala dinas/jawatan dan isteri kepala daerah s.d tingkat desa dan kelurahan.

Tim Penggerak PKK berperan sebagai motivator, fasilitator, perencana, pelaksana, pengendali dan penggerak. Pembinaan teknis kepada keluarga dan masyarakat dilaksanakan dalam kerjasama dengan unsur dinas instansi pemerintah terkait, perlu dilakukan pembinaan melalui Pemberdayaan TP. PKK,

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

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 Tahun 2011, bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Pasaman melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan kepada Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan , susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dinas pemberdayaan masyarakat. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayan masyarakat.

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

Tabel 3.1

Telaahan Visi, Misi, dan Program.

Misi Dalam RPJMD	Tujuan	Strategi	Program Pokok
<u>Misi 2</u> Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pembangunan Pendidikan, Kesehatan, Sumber Daya Manusia dan Penanggulangan	<u>Tujuan</u> Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia	<u>Strategi</u> 1.Meningkatkan pembangunan perspektif gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemenuhan hak anak melalui	1.Program peningkatan keberdayaan masyarakat nagari 2.Program peningkatan Partisipasi masyarakat

Kemiskinan		<p>2.Meningkatkan keberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;</p>	<p>dalam membangun nagari</p> <p>3.Program pengembangan sistem pendukung peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan</p> <p>4.Program pengembangan lembaga ekonomi nagari</p> <p>5.Program perencanaan pembangunan Daerah</p> <p>6.Program perbaikan gizi masyarakat</p>
<p><u>Misi 5</u></p> <p>Menyelenggarakan pemerintahan pemerintahan yang Baik dan terpercaya</p>	<p><u>Tujuan</u></p> <p>Mewujudkan Pemerintahan Nagari yang kuat</p>	<p><u>Strategi</u></p> <p>1. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam dan tata kelola pemerintahan nagari</p> <p>2. Optimalisasi sumberdaya lokal untuk meningkatkan ekonomi kreatif sektor pariwisata.</p>	<p>1.Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Nagari</p> <p>2.Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Nagari</p> <p>3.Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Nagari</p> <p>4.Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil</p>

			Menengah 5.Program Peningkatan Peran Perempuan di nagari
<p><u>Misi 6</u></p> <p>Mengembangkan dan Melestarikan Nilai-nilai Budaya Daerah serta Membangun Karakter Masyarakat</p>	<p><u>Tujuan</u></p> <p>Meningkatkan Pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah</p>	<p><u>Strategi</u></p> <p>Meningkatkan peran dan penguatan adat melalui peningkatan kompetensi pemangku adat; 2) Meningkatkan peran dan penguatan lembaga adat melalui fasilitasi, koordinasi dan ketersediaan sarana prasarana;</p>	<p>1.Peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam membangun nagari.</p>

3.3. Telaahan Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman.

Dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Pasaman sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat

Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021, menemui faktor penghambat yang disebabkan oleh, antara lain :

- a. Masih tingginya Angka Kemiskinan di Pasaman, dan kurangnya koordinasi antar SKPD, Swasta maupun Stakeholders dalam penanganan kemiskinan sehingga terjadinya tumpang tindih dan tidak ada pemerataan Program dan Kegiatan pada masyarakat miskin.
- b. Terjadinya Degradasi Moral dan budaya pada generasi muda Pasaman sebagai orang Minang, hal ini juga disebabkan oleh persentuhan era globalisasi ditandai perkembangan teknologi dan informasi dengan budaya Minangkabau sehingga menyebabkan melemahnya nilai-nilai budaya, adat dan sopan-santun ditengah-tengah masyarakat.
- c. Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan cenderung menurun, bahkan menganggap bahwa pembangunan adalah tugas Pemerintah.
- d. Masih tingginya angka pengangguran dan angka ketergantungan sebagai akibat kurangnya lapangan pekerjaan dan rendahnya kompetensi masyarakat dalam berusaha.
- e. Selama tahun 2011-2015 masih rendahnya sosialisasi Program dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat kepada Perantau, sehingga Partisipasi Perantau dan Masyarakat Dalam Pembangunan Nagari di nilai sangat kurang.
- f. Pada umumnya Kabupaten/Kota belum menyusun Profil Desa dan Kelurahan, sebagai sumber informasi pelaksanaan pembangunan, hal ini disebabkan kurangnya kesediaan pendanaan pada APBD Nagari se-Pasaman.
- g. Masih minimnya Nagari/Desa dan Kelurahan di Pasaman memfungsikan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dalam pelaksanaan kegiatan dari seluru SKPD, Swasta dan Stakeholders di Pusat, Provinsi maupun Kabupaten/Kota, hal ini diakibatkan oleh kurang informasi dan Sosialisasi Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.
- h. Rendahnya kualitas dan kurangnya kuantitas Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) di masing-masing Nagari/Desa dan Kelurahan sebagai motifator pembangunan.
- i. Lemahnya kemampuan/kapasitas lembaga perkreditan simpan pinjam yang di kelola oleh masyarakat dalam mendorong berkembangnya usaha mikro.

- j. Kelembagaan Pemberdayaan masyarakat sebagai mitra Pemerintahan Nagari dalam proses pembangunan belum berfungsi dan difungsikan
- k. Masih rendahnya kemampuan dan keterampilan masyarakat dalam penguasaan Teknologi Tepat Guna sehingga belum mampu menunjang penguatan ekonomi masyarakat
- l. Belum teridentifikasi dan terinfentarisasinya kebutuhan Teknologi Tepat Guna bagi masyarakat baik teknologi baru maupun modifikasi teknologi.
- m. Pemanfaatan teknologi masih terbatas pada beberapa Nagari/Desa dan Kelurahan yang relatif dekat dengan pusat-pusat fasilitas seperti kecamatan, kabupaten sedangkan nagari dan kelurahan yang relatif jauh dari pusat fasilitas berbagai usaha masih di tangani secara konvensional/tradisional.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

Visi merupakan pernyataan cita-cita atau impian sebuah kondisi yang ingin dicapai di masa depan. Kondisi yang dicitakan atau diimpikan tersebut adalah kondisi yang di akhir periode dapat diukur capaiannya melalui berbagai usaha pembangunan. Usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan, umumnya berorientasi untuk memperbaiki tingkat hidup (*level of living*) masyarakat. Sehingga perubahan paradigma pembangunan yang muncul adalah lebih banyak menaruh perhatian untuk memerangi kemiskinan, kebodohan, ketidakadilan, rasa ketidak terlindungi, rasa terpinggirkan dan dipinggirkan, rasa terkucil dan dikucilkan, mengatasi ketidakadilan lingkungan, baik terhadap sumber daya alam, tataruang/pemukiman, maupun Teknologi Tepat Guna.

Dalam menjalankan pembangunan sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa Pemerintah Daerah

berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Untuk meningkatkan kemandirian masyarakat, di Kabupaten Pasaman sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Pasaman. Dinas Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat.

Tentang Pembentukan susunan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 49 Tahun 2016, dibentuklah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pasaman melalui Sekretaris Daerah.

Dalam rangka mencapai tujuan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman menetapkan Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT NAGARI YANG SEJAHTERA , BERBUDAYA DAN PARTISIPATIF“.

Visi tersebut mencerminkan suatu keinginan atau cita-cita untuk menjadi terdepan dalam melanjutkan perjalanan organisasi sebagai motor penggerak perubahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat ke arah yang lebih baik, serta cerminan komitmen organisasi sebagai elemen penggerak dan motivator untuk menjadi semakin baik, yang harus disinergikan dengan elemen penggerak lainnya dalam suatu kesisteman yang utuh.

Makna pokok yang terkandung dalam visi diatas adalah lain :

Masyarakat, merupakan masyarakat Kabupaten yang tidak terpisah antara kewenangan Kabupaten/Nagari melainkan adanya pembagian kewenangan untuk mewujudkan masyarakat Nagari yang maju dan mandiri.

Masyarakat sejahtera, merupakan masyarakat yang ditentukan oleh Tingkat pendidikan, derajat kesehatan, dan kemampuan perekonomian masyarakat. Oleh karena itu dalam upaya mewujudkan masyarakat Kabupaten Pasaman yang sejahtera, dilakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui peningkatan kualitas pendidikan, peningkatan derajat kesehatan, peningkatan perekonomian, peningkatan derajat keimanan dan ketaqwaan serta penanaman nilai-nilai luhur. Masyarakat sejahtera juga merupakan masyarakat yang mandiri.

Kemandirian

Masyarakat, merupakan kemampuan untuk melakukan pengembangan kapasitas masyarakat dalam seluruh aspek kehidupan meliputi aspek ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan politik sehingga secara bertahap masyarakat mampu membangun diri dan lingkungannya serta berperan aktif dalam pembangunan.

Masyarakat yang berbudaya: Suatu kondisi masyarakat Kabupaten Pasaman yang hidup dalam keharmonisan budaya dengan karakter dan kepribadian yang baik dan luhur berlandaskan kebudayaan dan kearifan lokal serta upaya pengembangan dan pelestarian warisan budaya daerah.

Masyarakat yang Partisipatif, merupakan peran aktif masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pembiayaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan hasil pembangunan.

Pemberdayaan masyarakat Nagari/Desa dan Kelurahan pada hakikatnya memiliki dua makna pokok yaitu meningkatkan kemampuan masyarakat (**to give ability or enable**) melalui pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan agar kondisi kehidupan masyarakat dapat mencapai tingkat kemampuan yang diharapkan dan meningkatkan kemandirian masyarakat melalui pemberian wewenang secara proporsional kepada masyarakat dalam pengambilan keputusan (**to give authority**) dalam rangka membangun diri dan lingkungannya secara mandiri.

Kemandirian masyarakat dalam rangka menuju kesejahteraan dilandasi dengan perilaku yang berbudi luhur dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang ada di pasaman. Masyarakat Pasaman merupakan masyarakat agamis dan hubungan agama serta adat telah terjalin dalam kehidupan setiap orang yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan telah diabadikan dalam falsafah "*Adat Basandi Syarak dan Syarak Basandi Kitabullah*", untuk mewujudkan masyarakat Pasaman yang taat dalam melaksanakan ajaran agama yang di peluknya dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang di dukung oleh toleransi kehidupan ber agama. Disamping ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bahagian yang terpenting dalam peningkatan kesejahteraan.

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten pasaman, berdasarkan isu-isu strategis lingkup urusan Pemberdayaan Masyarakat untuk lima tahun kedepan (2016-2021), maka Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman menetapkan misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan percepatan Peningkatan Nagari maju dan mandiri.
- b. Mewujudkan Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat.
- c. Mewujudkan Pemantapan Kelembagaan Adat dan kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
- d. Mewujudkan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat.
- e. Mewujudkan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna yang berwawasan lingkungan.

Makna pokok yang terkandung dalam misi tersebut adalah :

Memberdayakan masyarakat Nagari memungkinkan dan memandirikan masyarakat, dalam prakteknya paling tidak ada beberapa konsep pemberdayaan masyarakat yaitu:

Pertama: menciptakan suasana atau iklim yang memungkinkan berkembangnya potensi atau daya yang dimiliki masyarakat melalui pemberian input berupa peningkatan Kompetensi, pembangunan sarana dan prasarana baik fisik maupun sosial

serta pengembangan kelembagaan Ekonomi masyarakat perdesaan, penelitian dan pemasaran di Nagari/Desa

Kedua : pemberdayaan masyarakat melalui dimensi perbaikan kebijakan operasional (*reformasi*) dan dimensi rekayasa masyarakat dengan cara *affirmative action* yaitu, melindungi masyarakat melalui pemihakan kepada masyarakat yang lemah untuk mencegah persaingan yang tidak seimbang dan bukan berarti mengisolasi atau menutupi dari interaksi; dan

Ketiga: memberdayakan kelembagaan lokal, berarti menggalang solidaritas sosial dan partisipasi masyarakat luar untuk memecahkan masalah sosial kemasyarakatan dan meningkatkan ketahanan sosial masyarakat Nagari.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SOPD

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di capai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun agar memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing Misi.

Tabel4.1

Tujuan yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi

No	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN PERANGKAT DAERAH	SATUAN	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Mewujudkan percepatan peningkatan nagari maju dan mandiri.	Terwujudnya nagari maju dan mandiri	Terbentuknya Nagari maju dan Mandiri di Pasaman	1. Persentase Nagari Maju di Pasaman.	%	0	10.81	10.81	13.52	13.52	16.22
				2. Persentase Nagari mandiri di Pasaman	%	0	0	0	2.70	2.70	5.40

2.	Mewujudkan pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat.	Terwujudnya lembaga dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nagari.	Terbentuknya lembaga dan masyarakat yang partisipatif dalam pembangunan nagari	1. Persentase terbentuknya lembaga masyarakat	%	15	20	25	40	60	75
				2. Persentase lembaga masyarakat yang partisipatif	%	33.33	50.00	64.00	70.00	78.99	85.00
3.	Mewujudkan penguatan kelembagaan adat dalam kehidupan sosial dan pembangunan	Terwujudnya peran lembaga adat dalam kehidupan sosial dan pembangunan	Meningkatkan peran kelembagaan adat dalam kehidupan sosial dan pembangunan	Persentase LKAAM dan KAN aktif	%	12.50	18.75	25.00	34.37	43.00	53.00

4.	Mewujudkan pengembangan usaha ekonomi masyarakat.	Terwujudnya pengembangan usaha ekonomi masyarakat	Meningkatkan usaha ekonomi masyarakat melalui lembaga nagari	1. Jumlah pembentuk an BUMNag	Jml	23	26	29	32	35	37
				2. Persentase terkelolanya Pasar	%	36	40	60	65	70	80

5.	Mewujudkan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) yang berwawasan lingkungan	Terwujudnya pemahaman masyarakat dalam pemanfaatan SDA dan TTG	Meningkatkan pemahaman masyarakat dalam pemanfaatan SDA dan TTG	1. Persentase Sosialisasi pemanfaatan SDA	%	0	0	15,5	20	35	60
				2. Jumlah Peningkatan Kapasitas Usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG	Kelompok	1	2	3	4	5	6
				3. Jumlah Promosi Inovasi produk unggulan	Kali	2	2	2	2	2	2
				4. Jumlah kawasan pedesaan	Buah	0	0	0	2	2	2
				5. Jumlah posyantek di Kabupaten							

Sasaran atau objectives organisasi merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, Misi dan Tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka ditetapkan sasaran sebagai berikut :

4.3 Strategi dan Kebijakan SOPD

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 atau pun pelaksanaan Program/ Kegiatan yang tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi satu kerangka kerja perangkat daerah.

Berdasarkan Visi, Misi serta tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka upaya pencapaian yang kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut:

Tabel 4.2
Strategi dan kebijakan untuk mencapai Misi

Visi : Terwujudnya masyarakat Nagari yang sejahtera , berbudaya dan partisipatif					
Misi I : Mewujudkan percepatan peningkatan nagari maju dan mandiri					
No	Tujuan	Sasaran	Cara Mencapai Tujuan Dan Sasaran		
			Strategi	Program	Kebijakan
1.	Terwujudnya nagari maju dan mandiri	Terbentuknya Nagari maju dan Mandiri di Pasaman	Meningkatkan keberdayaan masyarakat	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nagari Program peningkatan ketahanan pangan pertanian dan perkebunan	1. Fasilitasi Penilaian nagari berprestasi 2. Pembinaan Administrasi Program Pembangunan Nagari 3. Pendataan dan Pendayagunaan Data Profil Nagari 4. Penguatan kelembagaan pangan Nagari
Misi 2: Mewujudkan pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat					

2.	Terwujudnya lembaga dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nagari.	Terbentuknya lembaga dan masyarakat yang partisipatif dalam pembangunan nagari	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan Nagari	<p>.Program Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun nagari</p> <p>Program Peningkatan Peran serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan</p> <p>Program pembinaan lembaga kemasyarakatan</p> <p>Program Perbaikan gizi masyarakat</p> <p>Program pengembangan</p>	<p>5. Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong</p> <p>6. Pemberdayaan pengelolaan fasilitas umum</p> <p>7. Pengembangan sistem pembangunan partisipatif</p> <p>8. Jambore pemberdayaan masyarakat</p> <p>9. Fasilitasi pendamping pemberdayaan masyarakat</p> <p>10.Revitalisasi Pokjanal Posyandu</p> <p>11.Pembinaan organisasi perempuan</p> <p>12. Peningkatan kapasitas LPM</p> <p>13.Pemberian makanan tambahan anak sekolah</p>
----	--	--	--	---	--

				lembaga ekonomi nagari Program peningkatan keberdayaan masyarakat nagari	14. Pelatihan keterampilan usaha industri kerajinan 15 Pemberdayaan masyarakat dalam menunjang KKN-PPM Kuliah Kerja Nyata –Pengajaran Pemberdayaan Masyarakat
Misi 3: Mewujudkan pementapan kelembagaan adat dan kehidupan sosial budaya masyarakat					
3.	Terwujudnya peran lembaga adat dalam kehidupan sosial dan pembangunan	Meningkatkan peran kelembagaan adat dan tokoh adat dalam pembangunan	Tingkat keaktifan lembaga adat dan tokoh adat	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan nagari	16. Penguatan fungsi tokoh adat dalam membangun nagari.
Misi 4 : Mewujudkan pengembangan ekonomi masyarakat					

4.	Terwujudnya pengembangan usaha ekonomi masyarakat	Meningkatkan ekonomi masyarakat nagari	Tingkat pemanfaatan lembaga ekonomi di nagari	Program pengembangan sistem pendukung usaha bagi usaha mikro kecil dan menengah	17.Pembinaan pasar nagari 18.Bimbingan Teknis Pembentukan Badan Usaha Milik Nagari 19.Pembinaan dan Pelatihan Kredit Mikro 20.Pembinaan dan Penyelamatan aset pasca PNPM (SPP)
Misi 5 : Mewujudkan peningkatan pemanfaatan sumber daya alam dan pendayaagunaan Teknologi Tepat Guna yang berwawasan lingkungan					

5.	Mewujudkan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna (TTG) yang berwawasan lingkungan	Meningkatkan pemahaman masyarakat dalam pemanfaatan SDA, Fasum dan TTG	Tingkat pemahaman masyarakat dalam pemanfaatan SDA, Fasum, dan TTG	<p>Program peningkatan keberdayaan masyarakat Nagari</p> <p>Program perencanaan</p>	<p>21.Usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG</p> <p>22.Pembentukan BPSAB air pasca konstruksi</p> <p>23.Gelar TTG Nasional</p> <p>24.Pos Pelayanan Teknologi Pedesaan (Posyantekdes)</p> <p>25.Pemberdayaan Masyarakat dalam pemanfaatan SDA dan Lingkungan sebagai peningkatana kesejahteraan masyarakat</p> <p>26.Perencanaan pembangunan kawasan pedesaan</p> <p>27.Percepatan</p>
----	---	--	--	---	---

BAB V

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

5.1 Program dan Kegiatan yang Mengacu pada RPJM

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program pembangunan yang berkesinambungan yang tertuang dalam visi yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Pasaman tahun 2016–2021, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, kabupten Pasaman rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sesuai dengan tugas dan fungsi SOPD dan didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah SOPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten.

Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada lampiran berikut:

BAB VI

INDIKATOR KINERJA DPM YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu program atau kegiatan. Sasaran adalah target atau hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan ytingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja SOPD selama lima tahun.

Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD untuk tahun 2016-2021. Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan strategis jangka menengah (lima tahunan) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan indikasi kegiatan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021. Pada periode tahun 2016-2021 mendatang, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman berusaha untuk mewujudkan citra kelembagaan melalui penetapan Visinya, yaitu ***“MEWUJUDKAN MASYARAKAT NAGARI SEJAHTERA, BERBUDAYA DAN PARTISIPATIF”***

Indikator kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD seperti tercantum di bawah ini

Tabel 6.1.

Indikator Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Yang Mengacu pada Indikator Kinerja Daerah dalam RPJMD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Persentase Nagari Maju di Pasaman.	0	0	10.81	10.81	13.52	13.52	16.22	16.22
	Persentase Nagari mandiri di Pasaman.	0	0	0	0	2,70	2,70	5,40	5,40
	Persentase terbentuknya lembaga masyarakat	10	15	20	25	40	60	75	75
	Persentase lembaga masyarakat yang partisipatif	30.33	33,33	50,00	64,00	70,00	78,99	85,00	85,00
	Persentase LKAAM dan KAN aktif	10,50	12,50	18,75	25,00	34,37	43,00	53,00	53,00

Jumlah pembentukan BUMNag	20	23	26	29	32	35	37	37
Persentase terkelolanya Pasar Nagari		36	40	60	65	70	80	80
Persentase Sosialisasi pemanfaatan SDA	0	0	0	15,5	20	35	60	60
Jumlah Peningkatan Kapasitas Usaha masyarakat dalam pemanfaatan TTG	1	1	2	3	4	5	6	6
Jumlah Promosi Inovasi produk unggulan	2	2	2	2	2	2	2	2
Jumlah kawasan pedesaan	0	0	0	0	2	2	2	2
Jumlah posyantek di Kabupaten Pasaman	2	6	5	9	9	9	9	9

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis merupakan dokumen dinamis yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan fungsi dan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman untuk lima tahun ke depan yaitu tahun 2016 sd. 2021 yang didalamnya mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program.

Rencana strategis sebagai suatu pedoman dalam usaha pencapaian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program, diharapkan mampu meningkatkan kinerja dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman. Untuk mencapai itu diperlukan komitmen dan dukungan semua sumber daya manusia yang ada dan dukungan sarana prasarana yang memadai.

Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman 2016–2021 merupakan dokumen berkesinambungan dari rencana strategis pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat (2010–2015) dan sekaligus merupakan bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman tahun 2016–2021 dan Urusan Pemerintah Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara nasional. Pelaksanaan pembangunan bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam kurun waktu 2010–2015 telah banyak memberikan kontribusi dalam pencapaian program pemerintah Kabupaten Pasaman.

Menyosong periode lima tahun ke depan (2016–2021) dengan visi “***Terwujudnya Masyarakat Nagari yang sejahtera ,berbudaya dan Partisipatif***” diyakini dapat mengajak, menggerakkan dan meningkatkan kemampuan masyarakat (***to give ability or enable***) melalui pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan agar kondisi kehidupan masyarakat dapat mencapai tingkat kemampuan yang diharapkan dan meningkatkan kemandirian masyarakat melalui pemberian wewenang secara proporsional dalam pengambilan keputusan (***to give authority***) dalam rangka membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dan mengedepankan partisipasi aktif masyarakat.

Kemandirian masyarakat dalam rangka menuju kesejahteraan dilandasi dengan perilaku yang berbudi luhur dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang ada di Pasaman. Masyarakat Pasaman masyarakat agamis dan hubungan agama serta adat telah terjalin dalam kehidupan setiap orang yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain dan telah diabadikan dalam falsafah “*Adat Basandi Syarak dan Syarak Basandi Kitabullah*”.

Rencana strategi ini disusun dengan memperhatikan RPJP Kabupaten Pasaman 2005–2025, RPJMD Kabupaten Pasaman tahun 2016–2021 serta diserasikan dengan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi Republik Indonesia, serta Rencana strategis ini disusun dalam rangka untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta mendukung terwujudnya Misi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman.

Demikianlah Rencana Starategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman tahun 2016-2021 ini dibuat dengan harapan dapat memberikan arah dan pedoman dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Pasaman untuk 5 (lima) tahun kedepan agar mekanisme perencanaan, pelaksanaan pembangunan dapat berjalan lancar, terpadu, sinkron, dan bersinergi sesuai dengan kondisi dan karakteristik Masyarakat serta dapat dijadikan acuan dalam pengendalian program/Kegiatan yang lebih baik dan berorientasi kepada hasil, dan Terima Kasih.

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

KABUPATEN PASAMAN

K e p a l a,

M IKHSAN,SIP.MSi.

Pembina TK I , NIP. 19671123 198809 1 001