

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**KANTOR CAMAT SYIAH UTAMA
KABUPATEN BENER MERIAH
TAHUN 2017-2022**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan pembangunan nasional memberikan landasan hukum dalam perencanaan pembangunan. Sistem ini merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan baik pusat maupun daerah. perencanaan stratejik disusun untuk menjamin aparatur Kantor Camat Syiah Utama melaksanakan tugas dan kewenangannya dengan sungguh-sungguh. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan stratejik merupakan langkah awal dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang dibebankan oleh kepala daerah.

Dengan demikian Pemerintah Daerah wajib mewujudkan pemerintahan yang baik, maka diperlukan perencanaan strategis, yaitu perencanaan yang disusun berdasarkan data yang akurat dan terkini/terbaru. Perencanaan strategis jangka menengah maupun jangka panjang harus sesuai dengan Visi, Misi, situasi dan kondisi daerah Kabupaten Bener Meriah dan memerlukan dukungan semua pihak, baik Pemerintah maupun swasta, tokoh masyarakat dan alim ulama, serta masyarakat pada umumnya.

Pembangunan Daerah merupakan upaya pemerintah daerah bersama masyarakat melaksanakan berbagai kegiatan disemua bidang dalam rangka meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat menuju keadaan yang lebih baik, melalui pemamfaatan sumber daya yang optimal. Sejalan dengan perkembangan waktu kebutuhan masyarakatpun semakin meningkat, beriring dengan permasalahan yang juga semakin kompleks. Disisi lain sumber daya yang

tersedia terutama kemampuan keuangan daerah masih relatif terbatas. Untuk memenuhi kebutuhan pembangunan yang semakin meningkat dan sesuai dengan kemampuan yang ada, maka diperlukan suatu perencanaan yang terintegrasi dan komprehensi. Perencanaan itu sendiri diformulasikan dengan mengacu kepada kebutuhan riil masyarakat dan kemampuan yang tersedia. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional memberikan landasan hukum dalam perencanaan pembangunan. Sistem ini merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan baik pusat maupun daerah. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh terutama termuat dalam Pasal 141 Undang – Undang Nomor 11 tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh disebutkan pada ayat (1): “bahwa Perencanaan pembangunan Aceh/kabupaten/kota disusun secara komprehensif sebagai bagian dari sistem perencanaan pembangunan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan memperhatikan:

- a. nilai – nilai Islam;
- b. sosial budaya;
- c. berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- d. keadilan dan pemerataan; dan
- e. kebutuhan.

pada ayat (2): “..... sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, dan pengawasan. Pada ayat (3): “ Masyarakat berhak terlibat untuk memberikan masukan secara lisan maupun tertulis tentang penyusunan perencanaan pembangunan”, dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara

Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah memberikan landasan hukum dalam perencanaan pembangunan. Sistem ini merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan baik pusat maupun daerah. perencanaan strategis (Renstra) periode tahun 2017–2022 disusun untuk menjamin aparatur Kantor Camat Syiah Utama melaksanakan tugas dan kewenangannya dengan sungguh-sungguh. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi dinas yang dibebankan oleh kepala daerah.

Renstra tersebut disusun berdasarkan **Visi Kabupaten Bener Meriah “Bener Meriah Yang Islami, Harmoni, Maju dan sejahtera”** dengan Misi Kabupaten Bener Meriah yaitu:

- a. mewujudkan pelaksanaan Dinul Islam secara kaffah
- b. mewujudkan pelayanan prima sebagai wujud Reformasi Birokrasi
- c. mewujudkan infrastruktur public yang berkeadilan
- d. mewujudkan tata kelola pertanian dan perkebunan yang berkelanjutan
- e. mewujudkan pendidikan berkualitas dan berdaya saing
- f. mewujudkan pelayanan kesehatan yang lebih optimal bagi masyarakat.
- g. Mewujudkan kehidupan social kemasyarakatan yang harmonis.
- h. Mewujudkan perekonomian yang kuat, mandiri dan berkeadilan.

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan

keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip Good governance yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efesiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

Kecamatan Syiah Utama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah. Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya.

Kecamatan Syiah Utama saat ini terdiri dari 2 (Empat) Kemukiman yaitu Kemukiman yaitu Mukim Samar Kilang danPantan Senye, dengan jumlah kampung 14 kampung.

Saat ini jumlah penduduk kecamatan Syiah Utama mencapai 1516 jiwa, dengan tingkat kepadatan penduduk 120.38 jiwa/km² (Data Kantor BPS 2017).

Secara Geografis Kacamatan Syiah Utama mempunyai luas wilayah 814,63 KM2 dengan batas sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatas dengan Kabupaten Aceh Utara,
2. Sebelah Selatan berbatas dengan Kabupaten Aceh Tengah
3. Sebelah Timur berbatas dengan Kabupaten Aceh Utara dan Kabupaten Aceh Timur,
4. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecaamatan Mesidah.

Disamping camat melaksanakan tugas dari Bupati, juga menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas:
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan nroduktifitas kerja dan pengembangan karier,
- f. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan:
- g. Mengawasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah baik langsung maupun melalui laporan dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif bagi masyarakat:
- h. Mengatur kegiatan pembinaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi Seksi Tata Pemerintahan perekonomian, produksi dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat:

- i. Mengawasi penyusunan kebijakan di bidang pemeritahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancer;
- j. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan;
- k. Mengatur kegiatan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pertanahan dan peningkatan wawasan kebangsaan;
- l. Mengendalikan kegiatan penyusunan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran;
- m. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka Sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- n. Menanda tangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya;
- o. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Mengingat semakin kompleks tugas camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan , evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan konprehensif, — Perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan yang dalam pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Musrenbang baik di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten.

Aapun pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh dinas daerah yang dipadu dengan swadaya masyarakat. Sedangkan dalam perencanaan pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan Camat berkewajiban membuat Renstra.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah tahun 2017–2022 berdasarkan pada;

- (a) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
- (b) Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
- (c) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- (d) Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- (e) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- (f) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- (g) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor

32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

- (h) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
- (i) Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633)
- (j) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh;
- (k) Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- (l) Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- (m) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- (n) Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124
- (o) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

- (p) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
- (q) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- (r) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 Tentang RPJM Nasional Tahun 2004-2009;
- (s) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- (t) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Sistematisasi Penyusunan Rentra Organisasi Perangkat Daerah;
- (u) Qanun Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 2 Tahun 2003 tentang Susunan, Kedudukan dan Kewenangan Pemerintahan Kabupaten atau Kota dalam Propinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 18);
- (v) Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah;
- (w) Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kabupaten Bener Meriah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017–2022 berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh dinas selama kurun waktu 5 (lima) tahun yang selanjutnya akan dijabarkan dalam rencana kerja tahunan secara sistematis dan

berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Syiah Utama dalam waktu 5 tahun mendatang.

Maksud disusunnya Rencana Strategis ini adalah untuk memberikan arah dan landasan yang lebih konkrit terhadap tujuan, kebijakan dan program-program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah untuk masa lima tahun ke depan. Dengan adanya Renstra ini diharapkan alokasi sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien dan diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat. Renstra ini akan memberikan kemudahan bagi Kantor Camat Syiah Utama dalam mengukur kinerja penyelenggaraan pemerintahan.

Tujuan penyusunan Renstra Kantor Camat Utama Kabupaten Bener Meriah tahun 2017–2022 adalah:

- (1) Menjabarkan Visi dan Misi Bupati Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi kelembagaan serta kebijakan berdasarkan kewenangan kedinasan.
- (2) Sebagai landasan pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
- (3) Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta sebagai rujukan dalam penyusunan Laporan Kinerja, Menciptakan akuntabilitas kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah.

Sasaran penyusunan Renstra adalah meningkatnya efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah tahun 2017–2022, disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dijelaskan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum, Hubungan Renstra SKPD dengan dokumen perencanaan lainnya, dan Sistematika Penulisan Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Kantor Camat Syiah Utama

Pada bab ini dijelaskan mengenai struktur Organisasi, Susunan kepegawaian dan perlengkapan, tugas dan fungsi Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah

Bab III Isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

Pada bab ini dijelaskan gambaran umum terkini Kabupaten Bener Meriah dan Kecamatan Syiah Utama

Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan.

Pada bab ini dijelaskan *Visi* dan Misi Bupati serta Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah yang spesifik dan terukur yang dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai. Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan yang diimplementasikan dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Bab V Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

Memuat tentang program dan kegiatan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah tahun 2017–2022 anggaran dan pembiayaan serta sumber barasal dari APBK.

Bab VI Indikator Kinerja SKPK yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJM

Pada bab ini dijelaskan tentang Prinsip pelaksanaan, sistematika pemantauan dan evaluasi, mekanisme pelaksanaan serta indikator kinerja Kantor Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah.

Bab VII Penutup

Berisi kaidah pelaksanaan yang meliputi Renstra-SKPD sebagai pedoman dalam penyusunan Renja-SKPD, gambaran kebutuhan pengembangan kapasitas staf, penguatan peran stakeholders dalam pelaksanaan Renja-SKPD dan dasar evaluasi serta laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT SYIAH UTAMA

2.1. Tugas, Fungsi dan Stuktur Organisasi Kantor Camat Permata

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi .menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi oleh bangsa. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip Good governance yang memuat prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, rule of law profesionalisme, efektivitas dan efesiensi.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah. Terkait dengan hal tersebut, Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan:

Kecamatan Syiah Utama sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah. Jadi dapat dikatakan bahwa, semakin besar

wewenang yang dilimpahkan semakin besar tanggung jawab camat dalam mengemban tugasnya.

Disamping camat melaksanakan tugas dari Bupati, juga menyelenggarakan tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier,
- f. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. Mengawasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah baik langsung maupun melalui laporan dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif bagi masyarakat;
- h. Mengatur kegiatan pembinaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi Seksi Tata Pemerintahan perekonomian, produksi dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat;
- i. Mengawasi penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan;

- k. Mengatur kegiatan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pertanahan dan peningkatan wawasan kebangsaan:
- l. Mengendalikan kegiatan penyusunan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran;
- m. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka Sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- n. Menanda tangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya:
- o. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2.2. Sumber Daya Kantor Camat Syiah Utama

Sumber Daya Kantor Camat Syiah Utama terdiri dari Camat, Sekretaris, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dengan Rincian lebih lanjut Susunan Organisasi Kantor Camat Syiah Utama.

Kantor Camat Syiah Utama ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kantor Camat Syiah Utama kabupaten bener meriah, terdiri dari:

- 1. Camat membawahi:
 - a. Sekretaris
 - b. Kasi
 - c. Sekretaris, membawahi:

- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagan Struktur organisasi dan tata kerja Kantor Camat Syiah Utama berdasarkan Qanun Kabupaten Bener Meriah No. 51 Tahun 2016 Tentang Kantor Camat Syiah Utama ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bener Meriah No. 51 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah adalah sebagai berikut: Bagan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Syiah Utama (Gerafi 2.1) *Terlampir*

Susunan Kepegawaian merupakan modal dasar yang sangat besar dalam upaya menyelenggarakan pemerintahan karena sumber daya manusia sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan. Ketersediaan dana yang besar tidak ada artinya apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang memadai dari sisi jumlah dan kualitasnya.

Sumber daya manusia yang ada di Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah per 31 Januari 2017 berjumlah 35 orang, di lingkungan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah. Keseluruhan sumber daya manusia yang tersedia merupakan mesin penggerak bagi kelancaran kegiatan yang direncanakan dengan sebaik-baiknya. Namun seberapapun baiknya perencanaan yang dibuat jika tidak didukung dengan sumber daya manusia yang *qualified* akan berakibat melemahnya pencapaian sasaran kegiatan.

Sumber daya manusia Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah selengkapnya tertera pada Tabel dibawah ini.

Tabel. 2.2
Perincian Jumlah Jabatan Struktural

| No | Jabatan | Eselon | | | Total |
|--------|-----------------|--------|-----|----|-------|
| | | II | III | IV | |
| 1 | Camat | - | 1 | - | 1 |
| 2 | Sekretaris | - | 1 | - | 1 |
| 3 | Kasubbag / Kasi | - | - | 5 | 5 |
| Jumlah | | - | 2 | 5 | 7 |

Tabel. 2.3.
Perincian Jumlah Pegawai Menurut Golongan dan Pendidikan

| No | Jabatan | Golongan | | | | | Pendidikan | | | | | | Jlh Pega wai |
|--------|----------------|----------|----|-----|----|-------|------------|-------------|-------------|--------|----|--------|--------------------|
| | | I | II | III | IV | Honor | S D | S M P | S M A | D 3 | S1 | S 2 | |
| 1 | Camat | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Sekretaris | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | |
| 3 | Kasubbag/ Kasi | | | | 5 | | | | | | 4 | 1 | |
| 4 | Staf | | 12 | | | 9 | 1 | | 20 | 1 | | | |
| Jumlah | | | 12 | 2 | 5 | 9 | | | 11 | 2 | 6 | 1 | 28 |

1. Camat mempunyai tugas

Memimpin Pemerintahan Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan ketiidupan kemasyarakatan sesuai peraturan Perundang — Undangan yang

berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok pemerintahan Kabupaten Bener Meriah, sesuai sebagian kewenangan yang dilimpahkan: Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya dan Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas:
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar:
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- f. Mengendalikan kegiatan pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan:
- g. Mengawasi kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah baik langsung maupun melalui laporan dalam rangka terciptanya situasi yang kondusif bagi masyarakat:
- h. Mengatur kegiatan pembinaan pembangunan masyarakat desa yang meliputi Seksi Tata Pemerintahan , produksi dan pembinaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat:
- i. Mengawasi penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar:

- j. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas pemerintahan umum berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan kegiatan
- k. Mengatur kegiatan pembinaan keagrariaan dan pembinaan sosial politik dalam negeri sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pertanahan dan peningkatan wawasan kebangsaan:
- l. Mengendalikan kegiatan peryilkihan program berdasarkan kebutuhan unit kerja dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran:
- m. Melakukan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten dan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas.
- n. Menanda tangani naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya:
- o. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya:
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas,
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar:

- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- f. Mengkoordinir pendistribusian Surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu:
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar:
- h. Mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan keuangan, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- i. Mengkoordinir penyusunan program dan laporan Pemerintah Kecamatan berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan:
- j. Mengawasi pelaksanaan analisis jabatan dan perjalanan dinas serta perlengkapan sesuai dengan ketentuan dalam rangka peningkatan kinerja dan penguatan kapasitas kelembagaan:
- k. Memaraf naskah dinas keluar dalam kapasitas kebenaran format dan bentuknya untuk tertibnya administrasi:
- l. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya:
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas: Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- e. Mengelola kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya agar penyampaian ke tujuan tepat waktu;
- f. Mengkoordinir kegiatan penataan kearsipan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- g. Mengelola kegiatan rumah tangga, perlengkapan kantor dan rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinir penyiapan bahan dan data yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar urut kepangkatan untuk peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. Mengelola kegiatan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka peningkatan disiplin PNS;
- j. Mengkoordinir penyiapan dan pengusulan karpeg, karis, Karsu, Taspen dan kartu Askes serta penyampaian SKP sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelengkapan administrasi;

- k. Mengelola kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi analisa jabatan, LKIP sesuai dengan ketentuan dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan :
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar:
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- f. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan dan data berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka penyusunan program Kantor Camat dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah:
- g. Mengelola kegiatan penyusunan program berdasarkan bahan dan data untuk perwujudan sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan:
- h. Melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya:

- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar:
- m. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- o. Mengkoordinir kegiatan pembukuan sesuai dengan ketentuan dalam rangka tert'bnnya administrasi:
- p. Mengelola kegiatan Verifikasi sesuai dengan dokumen anggaran untuk menghindari terjadinya penyimpangan:
- q. Mengkoordinir kegiatan pertanggung jawaban, pengamanan dokumen dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk pelaksanaan kelancaran tugas:
- r. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya;

5. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas, Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
- d. Membina dari memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- e. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pemerintahan umum di lingkungan Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengelola kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pembinaan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. Mengkoordinir kegiatan pengadministrasian kependudukan di wilayah Kecamatan melalui kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perolehan data yang akurat;
- h. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas:
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan kariar:
- f. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum:
- g. Mengelola kegiatan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum melalu kunjungan rutin ke desa-desa untuk terciptanya rasa aman dan kondusif bagi masyarakat:
- h. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- i. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya:
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial Mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas,

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar:
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- f. Mengkoordinir kegiatan penyusunan program berdasarkan ketentuan dalam rangka pembinaan pelayanan, pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat:
- g. Mengelola kegiatan pembinaan kepemudaan dan pemberdayaan perempuan, bantuan sosial dan olahraga, kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan serta kesehatan masyarakat melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka peningkatan ketahanan masyarakat di wilayah kecamatan:
- h. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- i. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya:
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya,

8. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung Mempunyai tugas

- a. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas:
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya:
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar:
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi:
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier:
- f. Mengkoordinir kegiatan pembinaan meliputi bidang sosial budaya dan usaha ekonomi dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan masyarakat kampung:
- g. Mengelola kegiatan penyelenggaraan pengendalian dan pembinaan pembangunan secara periodik untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- h. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dan organisasi lain sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan:
- i. Mengkoordinir kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya:
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis:
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Camat Syiah Utama

Capaian kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah berdasarkan sasaran/target Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah periode sebelumnya dapat kami sampaikan pada lampiran (Tabel 2.4), sedangkan untuk anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah dapat dilihat pada lampiran (Tabel 2.5) berikut ini:

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Camat Syiah Utama

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan melalui program dan kegiatan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah masih sama dengan periode yang lalu, sehingga dibutuhkan peningkatan kinerja pelayanan dalam penentuan program dan kegiatan guna untuk meningkatkan pelayanan dan pencapaian indikator kinerja yang diharapkan. Sehingga diharapkan pada tahun yang akan datang kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah dapat meningkat. Sedangkan untuk beberapa program dan kegiatan yang baru dan akan dilaksanakan pada periode ini merupakan program dan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah sehingga pelayanan kepada masyarakat pula ditingkatkan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Kantor Camat Syiah Utama

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

1. Terbatasnya jumlah sumber daya aparatur Kecamatan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
2. Belum teredainya sumber daya aparatur dengan kemampuan teknis tertentu, antara lain, perencana, pengelola anggaran/ pembukuan dan lain-lain;
3. Terbatasnya kualitas sumber daya aparatur penyelenggaraan pemerintahan terdepan guna mendukung penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan;
4. Belum optimalnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi.

3.2 Telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi harus dibawa berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa dan membantu mendefinisikan bagaimana pelayanan harus dilaksanakan, sedangkan menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017-

2022, bahwa Visi Kabupaten Bener Meriah adalah “**.BENER MERIAH ISLAMI, HARMONI, MAJU DAN SEJAHTERA**”.

1. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi Mewujudkan pelaksanaan syari’at islam secara kaffah;
2. Mewujudkan pelayanan prima sebagai wujud reformasi birokrasi;
3. Mewujudkan infrastruktur publik yang berkeadilan;
4. Mewujudkan tata kelola pertanian dan perkebunan yang berkeadilan;
5. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing;
6. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang lebih optimal bagi masyarakat;
7. Mewujudkan kehidupan sosial kemasyarakatan yang harmonis;
8. Mewujudkan perekonomian yang kuat, mandiri dan berkeadilan.

juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sedangkan menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Pernyataan misi sesuai dengan Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017-2022, Misi Kabupaten Bener Meriah adalah:

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah sesuai tugasnya yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah mempunyai fungsi, sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. secara umum tugas Kantor Camat Syiah Utama terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah, namun secara khusus, tugas dan fungsi Kantor Camat Syiah Utama berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke 2 yaitu Meningkatkan perekonomian daerah yang berdaya saing.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra.

Penyusunan rencana strategis Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah tahun 2018–2022 dilakukan melalui pendekatan metodologi analisis kesenjangan (*Gap Analytic*) melalui langkah penggalian dan analisis kondisi yang ada yang dibandingkan dengan kondisi Ideal yang diharapkan untuk mendapatkan gambaran kesenjangan (*Gap*). Analisis terhadap unsur-unsur tersebut merupakan dasar bagi perwujudan dan pencapaian visi, misi, dan strategi Bupati dan Wakil Bupati Bener Meriah untuk menyelaraskan potensi yang dimiliki dengan kendala yang dihadapi.

Sehingga diharapkan melaksanakan program dan kegiatan untuk menunjang visi dan misi yang di usung oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih.

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

Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah ditinjau dari Implikasi RTRW dan KLHS. Antara lain:

- a. SDM penyelenggara pemerintahan baik Kecamatan maupun Pemerintahan Kampung yang kurang mendukung:
- b. Motivasi penyelenggara pemerintahan yang masih rendah:
- c. Pemahaman penyelenggara pemerintahan terhadap Tupoksi organisasi rendah:
- d. Sarana dan prasarana yang masih terbatas:
- e. Wilayah Kecamatan yang cukup luas dengan sarana pendukung transportasi jalan yang sangat memprihatinkan:
- f. Akurasi data pemerintahan dan potensi wilayah yang belum tersusun secara baik:
- g. Semangat kegotong royongan yang mulai menurun dikalangan masyarakat. Sementara peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan, antara lain:
- h. Tersedianya dukungan dana dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan tertib administrasi pemerintahan baik di kecamatan maupun kampung;
- i. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat:
- j. Ketersediaan anggaran lintas SKPK Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam penyelenggaraan pembangunan:
- k. Ketersediaan dana APBD dalam mendorong perkembangan perekonomian dan pembangunan infrastruktur wilayah:

1. Potensi wilayah yang luas dengan berbagai peluang pengembangan ekonomi seperti obyek wisata, hasil hutan, lahan perkebunan peternakan dan pertanian.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

Adapun isu strategis (permasalahan prioritas) yang akan ditangani melalui Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah periode yang direncanakan adalah :

- a. Optimalisasi peranan dan partisipasi masyarakat

Upaya memacu partisipasi masyarakat melalui pemerintah kampung harus ditingkatkan dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna menodorong pertumbuhan ekonomi masyarakat, maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut dalam rangka mewujudkan peningkatan keajahteraan masyarakat.

- b. Optimalisasi pelayanan

Kecamatan ebagai salah atu SKPK di Pemerintahan Kabupaten Bener Meriah yang menyelenggrakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hokum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada proedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima terebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normative harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelyanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyatakat.

c. Peningkatan kapasitas aparatur

Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Ebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualita. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Camat Syiah Utama

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah yang akan dicapai pada periode ini adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis di wilayah Kecamatan Syiah Utama guna mewujudkan keadaan kedepan yang diinginkan baik oleh Pemerintah Kabupaten Bener Meriah maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan sertapenciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat

Adapun tujuan disusunnya Renstra Kecamatan Syiah Utama ini adalah :

- a. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan dimasa akan datang:
- b. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, Sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Bener Meriah khususnya Kecamatan Syiah Utama:
- c. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan untu tahun yang akan dating supaya lebih baik.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Kecamatan Syiah Utama sebagai Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan perkembangan organisasinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis. Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud adalah berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategi yaitu kekuatan dan kelemahan serta lingkungan eksternal organisasi yang terdiri dari dua faktor strategi yaitu tantangan dan peluang yang diperoleh melalui pendekatan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Treaths) seperti yang telah di uraikan di BABII.

Strategi mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi unit kerja yang berisi rencana secara menyeluruh dan terpadu tentang upaya-upaya organisasi dalam mencapai tujuan Kebijakan Kecamatan Syiah Utama tidak bisa berdiri sendiri dan terlepas dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah, maka berdasarkan Rancangan RPJM Kabupaten Bener Meriah 2017-2022 kebijakan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Syiah Utama adalah Meningkatkan Pelayanan di Bidang Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Keamanan, Ketertiban, Pertanahan dan Aset serta Kesejahteraan Sosial.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran perencanaan dalam pembangunan sangatlah penting, untuk itu, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah harus berkontribusi secara langsung dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang ditunjukkan dengan indikator kinerja (Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Pemerintah Kabupaten Bener Meriah) dalam (tabel 6.1) terlampir

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD adalah meningkatkan pendapatan asli daerah melalui pajak dan retribusi daerah, terciptanya Administrasi Perkantoran yang Optimal dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik. Berikut table Indikator kinerja Kantor Camat Syiah Utama dapat dilihat pada (Tabel 7.1) terlampir

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan bidang periode 5 (lima) tahun. Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang Pelayanan Publik dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Kabupaten Bener Meriah yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam RPJMD Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017-2022.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program, dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional di Kabupaten Bener Meriah.

Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah ini akan menjadi acuan resmi penilaian kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah. Karena itu, Renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Bener Meriah.

Harus dipastikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam renja dan RKA Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target kinerja sasaran Kecamatan Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LAKIP) Kabupaten Bener

Meriah . Laporan Kinerja (LAKIP) itu akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target Kinerja Renstra Kantor Camat Syiah Utama Kabupaten Bener Meriah ini.

Samar Kilang, Januari 2021

Plt. CAMAT SYIAH UTAMA

DTO

MUSTAKIM, A.md

Penata / Nip. 19750808 200504 1 001