

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dipanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, Rencana strategis (RENSTRA) Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017-2022 telah selesai disusun. Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Kantor Camat Pintu Rime Gayo menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) untuk tahun 2017 s.d 2022 yang merupakan pedoman bagi pelaksanaan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah.

Perumusan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Pintu Rime Gayo ini didasarkan pada hasil analisa lingkungan internal dan eksternal kantor serta mengkombinasikan potensi daerah berkaitan dengan pemerintahan umum yang ada untuk dapat mengambil peluang sekaligus meminimalkan hambatan yang mungkin timbul. Selain itu, dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) digunakan pendekatan partisipatif agar renstra yang tersusun mencerminkan aspirasi dari seluruh stakeholder, baik yang berasal dari dinas maupun di luar dinas.

Rencana Strategis (Renstra) ini tentunya masih banyak kelemahan dan kekurangan sehingga terbuka untuk mendapatkan saran dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak untuk penyempurnaan dimasa mendatang. Rencana Strategis (Renstra) ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pembangunan di Kantor Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Pintu Rime Gayo Tahun 2017-2022.

Pintu Rime Gayo, 24 Februari 2017
a.n. Camat Pintu Rime Gayo
Sekcam

M. AMINSYAH, S.Ag
NIP. 19640918 200604 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO..	6
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi.....	6
2.2 Sumber Daya.....	16
2.3 Kinerja Pelayanan.....	19
4.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	20
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS.....	22
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	22
3.2 Telaahan Visi dan Misi Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	22
3.3 Telaahan Renstra.....	23
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis.....	24
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	26
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	26
BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN.....	28
BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	30
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	32
BAB IV PENUTUP.....	33

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. Berkaitan dengan perencanaan pembangunan di bidang pemerintahan umum, perencanaan strategis disusun untuk menjamin aparatur Kantor Camat Pintu Rime Gayo 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.

Penyusunan Renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah tahun 2017 – 2022 didasarkan pada hasil analisis lingkungan baik internal maupun eksternal untuk memetakan kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan tantangan (threats) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut merupakan dasar bagi perwujudan dan pencapaian visi, misi, dan strategi Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah. Dengan visi, misi, dan strategi yang jelas maka diharapkan Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah dapat menyelaraskan potensi yang dimiliki dengan kendala yang dihadapi.

Perencanaan strategis ini berisi serangkaian rencana baik program dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan dokumen resmi Perencanaan Pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun yang dituangkan kedalam matriks tahunan.

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Pintu Rime Gayo dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bener Meriah Priode 2017 s/d 2022 yang disusun dengan memperhatikan prinsip-prinsip good governance (partisipatif, transparan, akuntabel) dengan melalui tahapan-tahapan sbb:

1. Tahap Persiapan Penyusunan Rancangan Renstra

Pada tahap ini meliputi pembentukan tim penyusun Renstra OPD (Operasional Perangkat Daerah) Melakukan orientasi untuk menyamakan persepsi yang berkaitan

informasi bagi penyusunan Renstra yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah.

2. Tahap Perumusan/Penyusunan Rancangan Renstra OPD

Rancangan Renstra dirumuskan dengan mengacu pada rancangan awal RPJMD. Salah satu dokumen rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra OPD adalah Rancangan AWal RPJMD yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh OPD selama lima tahun, baik untuk mendukung visi/misi kepala daerah maupun untuk memperbaiki kinerja pelayanan.

3. Tahap Penyusunan Rancangan Akhir

Penyusunan rancangan akhir Renstra OPD merupakan penyempurnaan rancangan Renstra OPD yang berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Penyempurnaan rancangan Renstra OPD dimaksud, bertujuan untuk mempertajam visi dan misi serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang ditetapkan dalam RPJMD.

4. Penetapan Renstra OPD

Penetapan Renstra OPD dilakukan dengan tahapan sesuai dengan tahapan-tahapan sbb:

- a. Rancangan akhir Renstra OPD disampaikan kepala OPD kepada Kepala Bappeda untuk memperoleh pengesahan kepala daerah
- b. Sebelum Bappeda mengajukan Kepala Daerah untuk disahkan, terlebih dahulu Verifikasi akhir terhadap rancangan akhir Renstra OPD oleh Bappeda
- c. Verifikasi akhir harus dapat menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan OPD dengan RPJMD dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra OPD lainnya
- d. Verifikasi akhir sebagaimana dimaksud, harus dapat menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan OPD dengan RPJMD dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra OPD lainnya.
- e. Pengesahan Renstra OPD ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
- f. Berdasarkan keputusan Kepala Daerah tentang Pengesahan Renstra OPD, Kepala OPD menetapkan Renstra OPD menjadi pedoman kerja di lingkungan OPD dalam menyusun rancangan Renja OPD.
- g. Pengesahan rancangan akhir Renstra OPD dengan keputusan Kepala Daerah paling lama satu bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- h. Penetapan Renstra OPD oleh Kepala OPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Renstra OPD disahkan oleh Kepala Daerah

Renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo memuat Program-program kegiatan yang telah ditetapkan dalam beberapa Misi antara lain :

- Misi 2 Mewujudkan pelayanan prima sebagai wujud reformasi Birokrasi

Renstar merupakan dokumen yang mempunyai peran strategis untuk menjabarkan secara operasional Visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih seperti yang tertuang dalam RPJMD. Renstra juga merupakan dokumen public yang memberikan gambaran wujud pelayanan yang dapat diberikan oleh OPD hingga 5 (lima) tahun mendatang. Serta memberikan gambaran mengenai keselarasan berbagai pelaksanaan program OPD dengan program Renstra Kemeterian/ Lembag serta Renstra Provinsi yang akan menjadi Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja, Rencan Kerja Anggaran pada Kantor Camat Pintu Rime Gayo.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah tahun 2017-2022 berdasarkan pada;

- a) Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b) Undang-Undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- c) Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggaroe Aceh Darussalam;
- d) Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- e) Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
- f) Peraturan Pemerintah No. 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- g) Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2007 tentang Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- h) Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
- i) Peraturan Presiden Republik Indonesia No 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2014-2019;
- j) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k) Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pada Kabupaten Bener Meriah

1.3 Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra

Renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017 – 2022 ini yaitu untuk memenuhi amanat Undang-undang nomor 17 Tahun 2007 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tat cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tat cara perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

OPD juga dimaksudkan sebagai pedoman perencanaan pembangunan dibidang social dari tahun 2017 samapai dengan Tahun 2022 serta sebagai kontribusi nyata terhadap kemajuan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai instansi pemerintah daerah di Kecamatan.

berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Kantor Camat Pintu Rime Gayo 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, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah 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 Pintu Rime Gayo 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 Pintu Rime Gayo dalam mengukur kinerja penyelenggaraan pemerintahan khususnya di bidang pemerintahan umum.

Tujuan penyusunan renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah tahun 2017 – 2022 adalah:

- (1) Sebagai landasan dan acuan penyusunan perencanaan pembangunan di bidang kecamatan.
- (2) Sebagai landasan pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja Kantor Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah berdasarkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*) ;
- (3) Pedoman dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kerja (RENJA) dan Penetapan Kinerja (Tapkin), serta sebagai rujukan dalam penyusunan Laporan Kinerja;

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017 – 2022 secara garis besar disusun dengan sistematika yang sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah adalah sbb :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO

- 2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 4.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 3.2 Telaahan Visi dan Misi Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB IV PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO

2.1 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEDUDUKAN

Didasarkan Pada Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 12 tahun 2004 tentang Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja kecamatan Kabupaten bener meriah yang sebagai mana telah di ganti dengan Qanun No. 2 Tahun 2017 Tentang pembentukan dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten bener meriah.

Kecamatan dibentuk dalam rangka peningkatan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Public dan pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat Dalam Melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan Tugas-tugas sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten,

Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah, terdiri dari Camat 1 (satu) Sekretariat, 2 (dua) Kasubbag dan 4 (empat) Kasi yang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut :

CAMAT

1. Menyusun rencana kerja kecamatan berdasarkan data, program, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka kelancaran kegiatan.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya.
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi.
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier.
6. Mengkoordinasikan Pengendalian dan Pembinaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan sesuai bidang tugas dan kewenangan dalam rangka kelancaran administrasi.
7. Mengkoordinasikan Pengendalian penyusunan Program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan agar

8. Mengendalikan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan.
9. Mengatur pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial, ekonomi dan budaya.
10. Mengkoordinasikan dan mengendalikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan dalam rangka terciptanya situasi tertib dan aman.
11. Mengendalikan dan Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka tercapainya ketertiban dan kebutuhan masyarakat.
12. Mengendalikan dan mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum sesuai ketentuan dalam rangka mempermudah pelayanan terhadap masyarakat dalam wilayah kecamatan.
13. Mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai dengan peraturan untuk terselenggaranya administrasi pelayanan publik yang baik.
14. Mengawasi Pembinaan dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan terciptanya tertib administrasi pemerintahan kampung.
15. Mengatur pembinaan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kampung sesuai ketentuan dan peraturan dalam rangka meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
16. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
17. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai ketentuan untuk terjalinnya komunikasi antar lembaga;
18. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas berjalan dengan lancar;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

SEKRETARIS CAMAT

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Membina dan memotivasi bawahan secara berkala dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
6. Merumuskan dan Mengendalikan teknis penyusunan rencana, program, pengendalian dan pengevaluasi pelaksanaannya sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tercapainya program kerja;
7. Mengawasi dan Mengendalikan teknis sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
8. Mengatur, Membina dan mengendalikan teknis urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertib administrasi;
9. Mengawasi dan mengendalikan teknis urusan rumah tangga sesuai dengan ketentuan untuk terpenuhinya kebutuhan.
10. Mengawasi dan mengendalikan teknis urusan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan agar terkelolanya barang inventaris dan aset;
11. Mengawasi dan mengendalikan teknis urusan perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan;
12. Mengatur dan mengendalikan teknis urusan arsip sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian dokumen;
13. Mengatur dan mengendalikan teknis urusan perpustakaan sesuai ketentuan untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan;
14. Mengkoordinasikan Pembinaan teknis kepegawaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja
15. Mengatur, Merumuskan dan mengandalikan organisasi sesuai ketentuan untuk penguatan kelembagaan;
16. Mengendalikan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk kelengkapan administrasi kantor;
17. Mengendalikan pelaksanaan hubungan masyarakat sesuai ketentuan agar terjalinnya komunikasi dengan instansi/lembaga dan masyarakat;
18. Mengawasi dan Mengendalikan teknis pelaksanaan urusan administrasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan;
19. Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
20. Melakukan koordinasi dengan lembaga dan/atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat sesuai intruksi

22. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
7. Mengkoordinir pelaksanaan urusan kepegawaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kinerja;
8. Mengelola pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengelola kegiatan pelayanan Urusan rumah tangga sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengkoordinir pengurusan barang inventaris dan aset sesuai ketentuan agar terkelolanya barang inventaris dan aset;
11. Mengkoordinir pengurusan perlengkapan dan peralatan serta pemeliharannya sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
12. Mengelola pelaksanaan perpustakaan sesuai ketentuan untuk menambah pengetahuan dan wawasan;
13. Mengkoordinir pengelolaan arsip sesuai ketentuan untuk mempermudah pencarian dokumen;
14. Mengelola pelaksanaan pembinaan administrasi dan penggajian kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan kesejahteraan pegawai.
15. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan organisasi sesuai ketentuan dalam rangka penguatan kelembagaan
16. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan ketatalaksanaan sesuai ketentuan untuk kelengkapan administrasi kantor;
17. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan penyusunan SOP sesuai ketentuan untuk panduan pelaksanaan tugas.

18. Mengelola pelaksanaan urusan hubungan masyarakat sesuai ketentuan untuk melakukan komunikasi dan sinkronisasi kepada instansi/lembaga dan masyarakat;
19. Mengkoordinir urusan protokoler sesuai ketentuan untuk kelancaran acara kegiatan pimpinan;
20. Mengkoordinir penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya produk hukum.
21. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.
22. Mengkoordinir dan Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas terbagi habis.

KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengkoordinir dan mengelola pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
7. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk terbitnya pelaksanaan program kegiatan;
8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan masukan unit kerja agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah, terencana dan terukur;
9. Mengkoordinir kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja sekretariat kecamatan sesuai kebutuhan dalam rangka memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan;
10. Mengkoordinir urusan pengelolaan administrasi keuangan, sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas;
11. Mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pembendaharaan, pembukuan sesuai

12. Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi untuk mengetahui sesuai program dan kegiatan;
13. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;
14. Mengelola dan Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; dan
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengelola pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai ketentuan untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
7. Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan pilkada dan pemilihan kepala Mukim/ Reje Kampung sesuai prosedur dan ketentuan agar suksesnya pelaksanaan;
8. Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian tata batas kecamatan mukim dan kampung sesuai ketentuan dan peraturan agar tercapainya batas wilayah yang jelas;
9. Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi pemerintahan kampung sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi;
10. Mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembinaan pemerintahan mukim dan kampung dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan Tata Pemerintahan;
11. Melakukan kegiatan Pemantauan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; dan
13. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengelola pelaksanaan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum sesuai ketentuan yang berlaku agar adanya ketertiban dalam masyarakat;
7. Mengelola pelaksanaan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan ketentraman demi kelancaran pelaksanaan kegiatan di tingkat Kecamatan;
8. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program, pembinaan dan penegakan hukum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan penegakan hukum;
9. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pemilu, ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya dalam rangka mewujudkan stabilitas politik;
10. Melakukan kegiatan pemantauan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; dan
12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
 6. Mengkoordinir pelaksanaan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan pembangunan , pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 7. Mengelola pelaksanaan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan , pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai ketentuan dan kebutuhan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan di tingkat Kecamatan;
 8. Mengkoordinir pelaksanaan persiapan bahan penyusunan program, pembinaan kampung sesuai dengan ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 9. Mengkoordinir pelaksanaan persiapan bahan penyusunan program pembinaan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan kampung sesuai dengan rencana kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
 10. Melakukan kegiatan pemantauan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; dan
 12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya agar tugas terbagi habis.

KEPALA SEKSI SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH

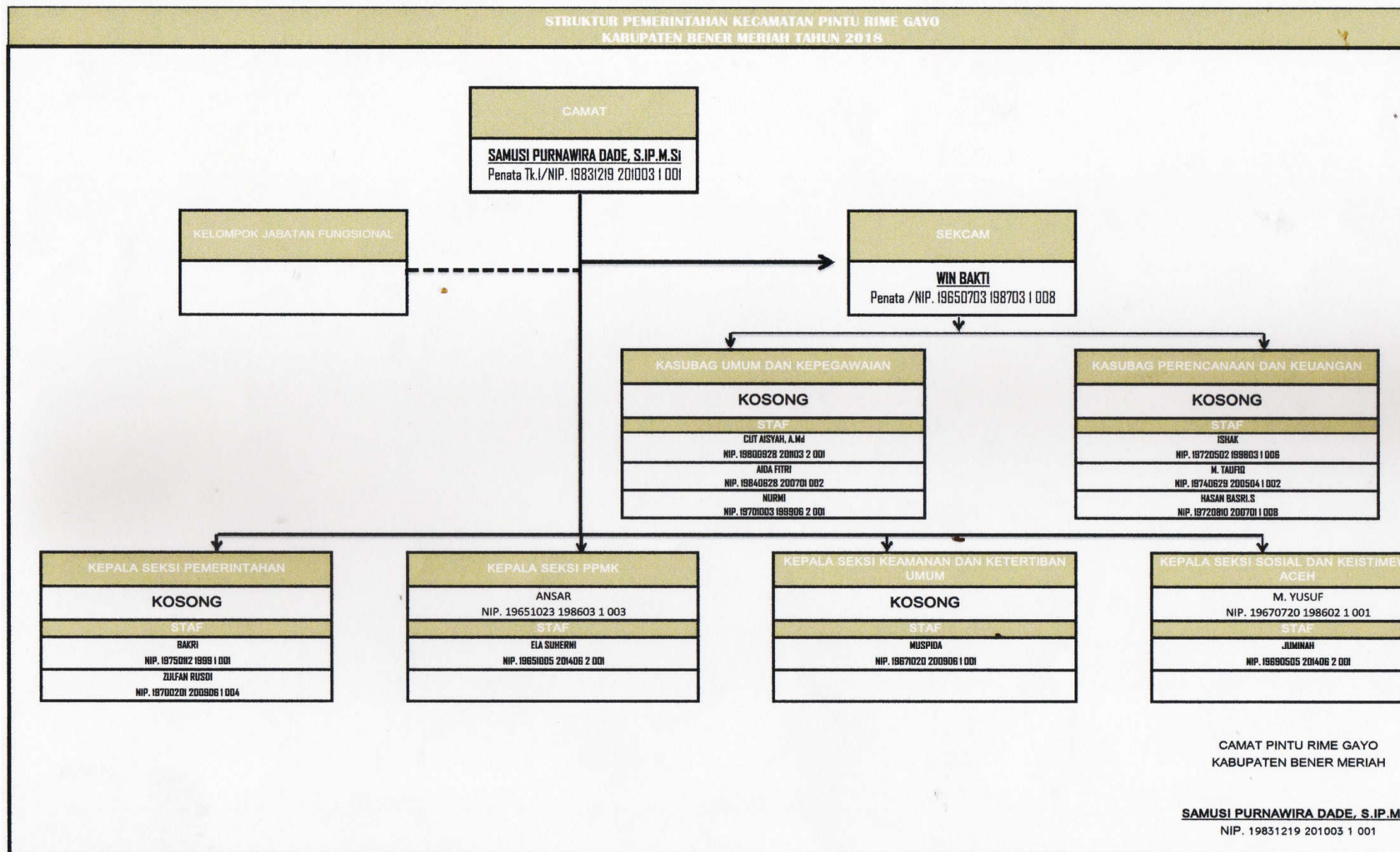
1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

- pembinaan sosial sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
7. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian serta produksi sesuai ketentuan peraturan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 8. Mengkoordinir pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan syariat islam sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan penegakan Syariat islam;
 9. Mengelola pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan keistimewaan Aceh meliputi agama, pendidikan dan adat istiadat sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan masyarakat yang madani;
 10. Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kegiatan olahraga kebudayaan dan kesehatan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 11. Melakukan kegiatan pemantauan dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya; dan
 13. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.

Adapun Struktur Organisasi Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah sebagai berikut:

1. CAMAT
2. SEKRETARIS CAMAT, Membawahi
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. KASI TATA PEMERINTAHAN
4. KASI PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
5. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
6. KASI SOSIAL DAN KEISTIMEWAAN ACEH

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO



2.2 Sumber Daya

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kantor camat pintu rime gayo kabupaten bener meriah didukung oleh 19 (sembilan belas) Orang Aparatur Sipil Negara yang bertugas di kantor camat pintu rime gayo 2 (dua) orang sebagai sekretaris kampung dan 3 (tiga) orang Teanaga Non PNS keadaan Januari 2018 dapat dilihat pada table klasifikasi pegawai sbb:

Tabel 2.1

Klasifikasi ASN Kantor Camat Pintu Rime Gayo berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket
		Pria	Wanita		
1	Pasca Sarjana (S2)	1		1	
2	Sarjana (S1)	2	1	3	
3	Sarjana Muda		1	1	
4	SLTA/SLTP Sederajat	13	6	18	
5	SD				
Jumlah		16	8	24	

Tabel 2.2

Klasifikasi PNS Kantor Camat Pintu Rime Gayo berdasarkan Jabatan/Eselon dan Jumlah Jabatan

No	Jabatan Eselon	Jumlah Jabatan			Ket
		Formasi	Terisi	Kosong	
1	Eselon III a	1	1	-	Camat
2	Eselon III/b	1	1		Sekcam
3	Eselon IV/a	4	4		Kasi
4	Eselon IV/b	2	-	2	Kasubag
Jumlah		8	6	2	Qanun Kab. Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016

Tabel 2.3

Daftar ASN Berdasarkan Golongan Ruang

[illegible]

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas Pegawai kantor camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah di dukung oleh sarana dan prasarana sabagaimana tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.4
Daftar Sarana dan Prasarana Kantor Camat Pintu Rime Gayo

Nomor	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	2	3
1	Bangunan Gedung Kantor	
2	Kendaraan Roda 2	
3	Kendaraan Roda 1	
Nomor	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	2	3
1	Meja Triplek	
	Meja Tamu Kaca	
2	Meja kerja ½ Biro	
3	Kursi kerja sandaran tinggi	
4	Kursi hadap	
5	Kursi Sofa Tamu	
6	Kursi kerja sandaran rendah	
7	Kursi kerja biasa	
8	Lemari arsip kayu	
9	Photo bingkai	
10	Filling Cabinet	
11	Printer	
12	Laptop	
13	Komputer	
14	Keyboard Komputer	
15	Televisi dan parabola	
16	Pagar Gedung Kantor	

2.3 Kinerja Pelayanan

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Pintu Rime Gayo, kinerja pelayanan di Kecamatan Pintu Rime Gayo dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
4. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan pengendalian

Disamping Kinerja Kecamatan Pintu Rime Gayo sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas, maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Pintu Rime Gayo sebagaimana tersebut di bawah ini :

❖ Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan

1. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan dan Kepala Kampung untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari-hari
2. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan Kepala kampung untuk mengikuti dilat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.
3. Pembinaan kelengkapan administrasi Kepala Kampung dan Kecamatan
4. Pembinaan secara rutin ke Kepala Kampung yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Kepala Kampung
5. Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan di Kepala kampung
6. Memberikan fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan Kepala Kampung
7. Memfasilitasi adanya pemekaran Kampung di setiap Kampung.

❖ Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan

1. Melakukan penataan dan penertiban PKL karena telah di BKO kannya beberapa Anggota Satuan Polisi Pamong Praja ke Kecamatan.
2. Monitoring pelaksanaan Musrembang Kepala Kampung dan Melaksanakan Musrenbang Kecamatan.
3. Monitoring Penyaluran Beras Raskin
4. Monitoring dan Fasilitasi penyerahan Bantuan BLSM di Wilayah Kecamatan Pintu Rime Gayo
5. Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan bedah rumah kepada warga
6. Pembinaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PKK dan Posyandu
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan "PATEN" merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan Paten adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor /Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/ Kota di seluruh Indonesia, dengan tujuan utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan Paten.

NILAI-NILAI DALAM PELAYAN PATEN DI KECAMATAN PINTU RIME GAYO INTEGRITAS

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.



PROFESIONALISME

Bekerja dengan tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.



PELAYANAN

Berupaya untuk memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan mudah guna memenuhi kepuasan masyarakat



RAMAH TAMAH

Mengupayakan perilaku yang ramah tamah dan budaya senyum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat



DISIPLIN

Aparatur kecamatan dalam melakukan tugasnya bekerja sesuai dengan tugas waktu kerja dan aturan yang telah ditetapkan



ADIL / NON DISKRIMINASI

Tidak memberikan perilaku yang berbeda-beda dalam pelayanan kepada masyarakat

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Adapun mengenai faktor-faktor internal yang berpengaruh berdasarkan analisis lingkungan internal Kantor Camat Pintu Rime Gayo dapat digambarkan sbb :

Tantangan Pengembangan Pelayanan

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kantor Camat Pintu Rime Gayo meliputi :

1. Masih adanya sumber daya manusia (SDM) Kantor Camat Pintu Rime Gayo yang belum memahami tugas dan fungsi sehingga perlu dilaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM
2. Alokasi dana yang belum memadai dibandingkan dengan volume dan jenis pelayanan yang harus dilaksanakan.

Peluang Pengembangan Pelayanan

Peluang yang dapat diupayakan dan dimanfaatkan untuk pengembangan Pelayanan Kantor Camat meliputi :

1. Penambahan jumlah pegawai yang memiliki kompetensi, keahlian yang ada sehingga Kantor Camat Pintu Rime Gayo maksimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan struktur organisasi yang ada.
2. Peningkatan Profesionalisme aparatur Kantor Camat Pintu Rime Gayo serta melakukan inovasi pelayanan dan good governance (transparansi, partisipasi, akuntabilitas) guna memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.
3. Terjadinya Komunikasi dan koordinasi yang baik antar Kantor Camat Pintu Rime Gayo dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/kota dan instansi lainnya.
4. Adanya kebijakan daerah terhadap pembangunan Kesejahteraan Masyarakat.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis diatas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pintu Rime Gayo, maka permasalahan berdasarkan Tugas dan Pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Pintu Rime Gayo yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur Kepala Kampung serta stakeholders sbb:

- a) Kurangnya jumlah pegawai di kecamatan yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal
- b) Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat
- c) Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.
- d) Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di Kecamatan sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
- e) Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah kabupaten dan kecamatan.
- f) Kurangnya perhatian Pemerintah Kabupaten terhadap kesejahteraan aparatur Kepala Kampung.
- g) Lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur Kepala Kampung tentang kebijakan pemerintah Kabupaten.

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

Menelaah visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Visi Bupati Bener Meriah terpilih tahun 2017 -2022 adalah :

“ BENER MERIAH YANG ISLAMI, HARMONI, MAJU DAN SEJAHTERA ”

Misi Bupati Bener Meriah terpilih tahun 2017 – 2022 adalah :

1. Mewujudkan Pelaksanaan Syariat Islam secara Kaffah

3. Mewujudkan Infrastruktur Publik yang Berkeadilan
4. Mewujudkan Tata Kelola Pertanian dan Perkebunan yang Berkeadilan
5. Mewujudkan Pendidikan 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.

Telaahan terhadap visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung Kantor Camat Pintu Riime Gayo Kabupaten Bener Meriah. Hal ini ditunjukkan melalui :

Pernyataan misi ke 2 : Pada misi ini terlihat jelas peran serta Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah dalam mewujudkan Kehidupan yang harmonis serta Meningkatkan Perekonomian dan kesejahteraan Masyarakat Bener Meriah yang lebih baik.

Berdasarkan telaahan dari visi misi dan program Bupati dan Wakil Bupati yang telah disusun dalam dokumen RPJMD Kabupaten Bener Meriah 2017 – 2022 Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah secara langsung mendukung keberhasilan Bupati dan Wakil Bupati

3.3 Telaahan Renstra

Sejalan dengan dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas, distribusi barang dan jasa yang ketatanegaraan, arus globalisasi juga mendorong akselerasi proses demokratisasi dan desentralisasi yang melahirkan situasi paradokssal antara semakin membaiknya kebebasan sipil (civil liberty) dengan terbatasnya kapasitas, kapasitas kelembagaan politik dan kapasitas tata kelola pemerintahan (governance) sehingga akuntabilitas layanan public belum sepenuhnya sesuai harapan. Percepatan arus informasi dan modal juga berdampak pada meningkatnya pemanfaatan berbagai sumber daya alam yang memunculkan isu perubahan iklim (climate change). Ketegasan lintas batas antar negara, percepatan penyebaran wabah penyakit dan terorisme, serta masalah tenaga kerja Indonesia di Luar Negeri. Berbagai masalah tersebut juga mencerminkan rumitnya tantangan yang harus dihadapi bangsa dan Negara Indonesia. Hal ini menuntut peningkatan peran dan kapasitas seluruh instansi pemerintah, termasuk Kementerian dalam Negeri yang diberi tugas dalam perencanaan pemerintahan. Karena perencanaan merupakan pijakan awal untuk menentukan arah pembangunan nasional dengan mengoptimalkan sumber daya dan melibatkan para pelaku pembangunan nasional. Untuk itu Kementerian Dalam Negeri dituntut memiliki kemampuan untuk menjembatani kesenjangan dan menekan egoism yang dapat menghambat pencapaian target dan tujuan pembangunan nasional sesuai dengan amanat UUD 1945 yaitu : Masyarakat Indonesia Adil dan Makmur.

Sesuai dengan amanat UU No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mana Kecamatan dan Kepala Kampung harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya (tupoksi)

Pembangunan di Aceh pada tahap kedua RPJP Daerah dan RPJM Daerah tahun 2017 – 2022 menuntut perhatian lebih, tidak hanya untuk menghadapi permasalahan yang belum terselesaikan, namun juga untuk mengantisipasi perubahan yang muncul dimasa yang akan datang.

Berbagai isu global dan nasional yang perlu dipertimbangkan dalam menyelesaikan isu yang bersifat lokal dan berimplikasi pada kesejahteraan masyarakat. Permasalahan yang dihadapi Kabupaten Bener Meriah antara lain, Kemiskinan, penataan ruang dan lingkungan hidup pertumbuhan dan pemerataan pembangunan, terbatasnya kesempatan kerja, penanggulangan bencana dan kesenjangan sosial. Dalam mengatasi permasalahan tersebut diperlukan penguatan kepemimpinan yang didukung oleh rakyat dan aspek politis.

Arah kebijakan pembangunan daerah ditujukan untuk pengentasan kemiskinan dan peningkatan kualitas hidup rakyat.

Isu Strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan, sehingga perlu diatasi secara bertahap. Adapun isu strategis pembangunan daerah Kabupaten Bener Meriah yaitu :

- a. Peningkatan dan Pemerataan akses dan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat
- b. Peningkatan dan Pemerataan mutu pendidikan
- c. Pembangunan Ekonomi berbasis masyarakat dan mendorong tumbuhnya investasi daerah.
- d. Peningkatan kesejahteraan masyarakat dan penurunan tingkat kemiskinan
- e. Percepatan pembangunan infrastruktur dalam mendukung pusat pemerintahan dan sentra ekonomi UMKM.
- f. Pengembangan industri pariwisata berbasis potensi dan kearifan lokal serta mendorong pertumbuhan ekonomi kreatif yang berdaya saing.
- g. Pengembangan dan pemanfaatan potensi Pertanian dalam upaya mendorong usaha bagi masyarakat Bener Meriah.
- h. Peningkatan penataan birokrasi dan tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dan bersih untuk peningkatan pelayanan publik.
- i. Peningkatan pembangunan kawasan pemukiman dan infrastruktur perkotaan yang hijau dan berkesinambungan.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Mengingat berbagai permasalahan tersebut diatas, maka tantangan yang dihadapi yaitu :

- a. Kurangnya Sumber Daya Aparatur kecamatan dan Kepala Kampung dalam memberikan pelayanan publik.
- b. Kurangnya jumlah pegawai di Kecamatan dan Kepala Kampung yang mengakibatkan pelayanan kurang maksimal.
- c. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Camat Pintu Rime Gayo sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat

- d. Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan Kepala Kampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing
- e. Lemahnya pelayanan fungsi dan tugas pokok di kecamatan dan Kepala Kampung sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang
- f. Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat dan pemerintah Kabupaten dan Kecamatan.
- g. Kurangnya perhatian Pemerintah kabupaten terhadap kesejahteraan aparatur Kepala Kampung
- h. Lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur Kepala Kampung tentang kebijakan pemerintah kota
- i. Penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.
- j. Pelayanan prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap berdasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku seiring dengan program pemerintah mengenai pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

A. Tujuan

Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah sebagai pilar pemerintah memiliki peran strategis untuk mewujudkan kesejahteraan Masyarakat bagi seluruh penduduk Kabupaten Bener Meriah. Peran dan fungsi Kantor Camat Pintu Rime Gayo adalah dalam rangka mewujudkan Visi Misi Bupati Bener Meriah.

Dari Visi Misi Bupati Bener Meriah, maka tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah secara umum adalah :

- Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat akan ditingkatkan dengan cara penata kelolaan pemerintahan melalui pemerataan dan penempatan aparatur yang sesuai dengan kemampuan serta keahlian, penerapan efisiensi dan transparansi pengelolaan anggaran, penerapan sistem penghargaan dan sanksi bagi aparatur serta pelimpahan kewenangan dalam mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat, sehingga akan terwujud efisiensi pelayanan terpadu.

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah adalah :

- Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel
- Mewujudkan Birokrasi Bersih dan efisien

Secara Rinci Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah Jangka Menengah dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini :

TABEL 4.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke				
				2018	2019	2020	2021	2022
	Mewujudkan Pelayanan terhadap masyarakat akan ditingkatkan dengan cara peñata kelolaan pemerintahan melalui aparatur yang sesuai dengan kemampuan serta keahlian, penerapan efisiensi dan transparansi pengelolaan anggaran, penerapan system penghargaan dan sanksi bagi aparatur, serta pelimpahan kewenangan dalam mewujudkan pelayanan prima bagi Masyarakat, sehingga akan terwujud efisiensi pelayanan secara terpadu	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel	Indeks Kepuasan Layanan masyarakat	5	6	7	8	9
		Mewujudkan Birokrasi Efektif dan Efisien	Indeks Kepuasan Layanan masyarakat	5	6	7	8	9

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran didalam Rencana Strategis (Renstra) diperlukan strategi.

Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Kantor Camat Pintu Rime Gayo dalam lima tahun mendatang dapat dilihat pada Tabel 5.1.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

: Bener Meriah Yang Islami, Harmoni Maju dan Sejahtera					
Mejududkan pelayanan prima sebagai wujud Reformasi Birokrasi					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah kebijakan
Mewujudkan Pelayanan terhadap Masyarakat akan ditingkatkan dengan cara peñata kelolaan pemerintahan melalui aparatur sesuai dengan kemampuan keahlian, penerapan efisiensi transparansi pengelolaan keuangan, penerapan system penghargaan dan sanksi bagi aparatur, serta pelimpahan wewenang dalam mewujudkan pelayanan prima bagi Masyarakat, yang akan terwujud efisiensi pelayanan secara terpadu	1	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel	1	Penguatan Keterbukaan informasi dan komunikasi publik	1 2 Penerapan manajemen ASN yang transparan, kompetitif dan berbasis merit untuk mewujudkan ASN yang professional dan bermartabat. Penataan kelembagaan instansi pemerintah yang tepat ukuran, tepat fungsi dan sinergis
	2	Mewujudkan Birokrasi Efektif dan Efisien	1	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan	1 Peningkatan efisiensi (belanja aparatur) penyelenggaraan birokrasi

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Penyusunan program pembangunan akan terus berlanjut dan diprioritaskan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bener Meriah, dengan 1 (satu) Program dan 1 (satu) Kegiatan pada Kantor Camat Pintu Rime Gayo yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang akan dilaksanakan Kantor Camat Pintu Rime Gayo Kabupaten Bener Meriah dalam jangka waktu lima tahun hanya 1 (satu) kegiatan yaitu Penyediaan Barang dan Jasa Operasional Kantor dengan dana Rp. 1.853.630.462 yang tersebar sesuai dengan perincian kebutuhan kegiatan dan disesuaikan dengan perencanaan tahun pelaksanaan program kegiatan yang secara rinci dapat dilihat pada table 6.1 di bawah ini.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

	Sasaran	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, Program (outcomes) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2018		2019		2020		22021		2022		Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
terhadap akan peñata han atur dengan serta fisiensi ransi	Mewujudkan Birokrasi Bersih dan Akuntabel	Program Pelayanan administrasi Perkantoran	Kegiatan penyediaan barang dan jasa Operasioanal kantor	Indeks kepuasan layanan masyarakat		5	303.620.000	6	333.982.000	7	367.380.200	8	404.118.220	9	444.530.042	9	1.853.630.462	KANTOR CAMAT PINTU RIME GAYO	
ystem n dan ta dalam rima akat, an siensi ecara	Mewujudkan Birokrasi Efektif dan Efisiensi			Terwujudnya pelayanan Administrasi Perkantoran yang baik		5	303.620.000	6	333.982.000	7	367.380.200	8	404.118.220	9	444.530.042	9	1.853.630.462		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN SOSIAL

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indicator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Gambaran tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dapat tergambar dari indikator kinerja. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Kinerja Kantor Camat Pintu Rime Gayo mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah Kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan di capai Kantor Camat Pintu Rime Gayo dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Kinerja Penyelenggaraan Kantor Camat Pintu Rime Gayo dapat dilihat pada table 7.1 di bawah ini :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Tahun RPJM	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Tahun RPJM
		Tahun 0	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Indeks Kepuasan Layanan masyarakat	n/a	5	6	7	8	9	9

BAB VIII

P E N U T U P

Renstra Kantor Camat Pintu Rime Gayo Tahun 2017 – 2022 yang diharapkan menjadi suatu acuan dan panduan dalam pelaksanaan pekerjaan bagi unit kerja di lingkungan Kantor Camat Pintu Rime Gayo. Renstra ini memberikan gambaran tentang KInerja Pelayanan, Penyelesaian Isu-isu strategis dan kebijakan yang akan ditempuh dalam lima tahun kedepan yang telah disesuaikan dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Keberhasilan pelaksanaan Renstra ini dapat terealisasi bila adanya kesepahaman dan komitmen bersama pihak-pihak yang terkait untuk mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan yang telah direncanakan.

Belang Rakal, Desember 2018
CAMAT PINTU RIME GAYO
Kabupaten Bener Meriah

SAMUSI PURNAWIRA DADE, S.IP.M.Si
Penata Tk.I/ NIP. 19831219 201003 1 001

