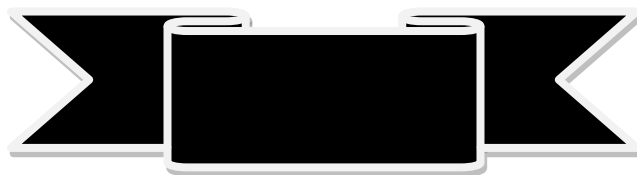




**PERUBAHAN
RANCANGAN RENCANA STRATEGIS
(P-RENSTRA)
KECAMATAN SUMBUL
TAHUN 2019 -2024**



Sumbul Februari 2022
Jl. Pelita No. 43 Telp. (0627) 450201

B A B I

P E N D A H U L U A N

I.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis adalah merupakan kumpulan dari rencana kerja tahunan. Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (selanjutnya disebut Renstra-Kecamatan Sumbul) pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang akan ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah) Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024. Untuk itu, dalam rangka melaksanakan tugas pokok sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kecamatan Sumbul, maka disusunlah Renstra-Kecamatan Sumbul sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Renstra Kecamatan Sumbul memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas pokok yang diformulasikan dalam bentuk tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dalam mendukung pencapaian pernyataan visi, misi Kabupaten Dairi selama kurun waktu 5 tahun kedepan (2019 s/d 2024).

1.2 LANDASAN HUKUM

Renstra- Kecamatan Sumbul disusun atas dasar :

Landasan Hukum Penyusunan Rancangan Strategis Perangkat Daerah Tahun 2019-2024:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk.II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 59 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 150);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor);
16. Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 20).

I.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja (Renstra-SKPD) adalah mengurai secara rinci dan terukur mengenai berbagai kebijakan, program dan kebijakan Kecamatan Sumbul untuk periode 2019-2024 sesuai dengan visi-misi Kabupaten Dairi.

Rencana Kecamatan Sumbul diharapkan dapat memberikan arah dalam penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan visi-misi yang akan dijabarkan dalam bentuk Program dan kegiatan, dengan demikian menjadi landasan dalam penyusunan semua dokumen Operasional Perencanaan Pembangunan di Wilayah Kecamatan Sumbul yang bersumber dari Program Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Dairi.

Adapun Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Sumbul Tahun 2019-2024 adalah antara lain :

1. Dapat memberi acuan dalam membuat prioritas program dan kegiatan tahunan yang didanai APBD Kabupaten Dairi.
2. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam 5 tahun kedepan sesuai dengan visi-misi Kabupaten Dairi.
3. Sebagai rumusan dokumen yang dijadikan acuan dalam setiap proses dalam pembuatan kebijakan, program dan kegiatan yang akan disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dan lain sebagainya.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sebagaimana Amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah, maka Sistematika Penulisan Penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Sumbul adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SUMBUL

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Sumbul
- 2.2 Sumber Daya Kecamatan Sumbul
- 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sumbul
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Sumbul

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas pokok dan Fungsi pelayanan Kecamatan Sumbul
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sumbul

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SUMBUL

2.1 TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN SUMBUL

Sesuai dengan ketentuan pasal 126 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa keberadaan Kecamatan adalah:

1. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan;
2. Kepala Kecamatan disebut Camat;
3. Camat diangkat oleh Bupati atas usul Sekda Kabupaten/Kota dari PNS yang memenuhi syarat;
4. Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati/Walikota;
5. Pembentukan Kecamatan ditetapkan dengan peraturan Daerah.

struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah mengalami perubahan hal ini sangat mempengaruhi dan berimplikasi secara psikologis kepada personel, Sehingga Kinerja / penataan administrasi dan pengelolaan manajemen pemerintahan secara komprehensif ditingkat Kecamatan dan Kerlurahan/Desa akan terpengaruh juga. Kecamatan secara hirarki merupakan bawahan Bupati sebagai Perangkat Daerah, maka Kecamatan bukan Lagi sebagai Wilayah Administrasi (sebagai Kepala Kantor) dan camat bukan lagi sebagai Kepala Wilayah, sehingga tugas dan wewenangannya merupakan pendelegasian wewenang dari Bupati.

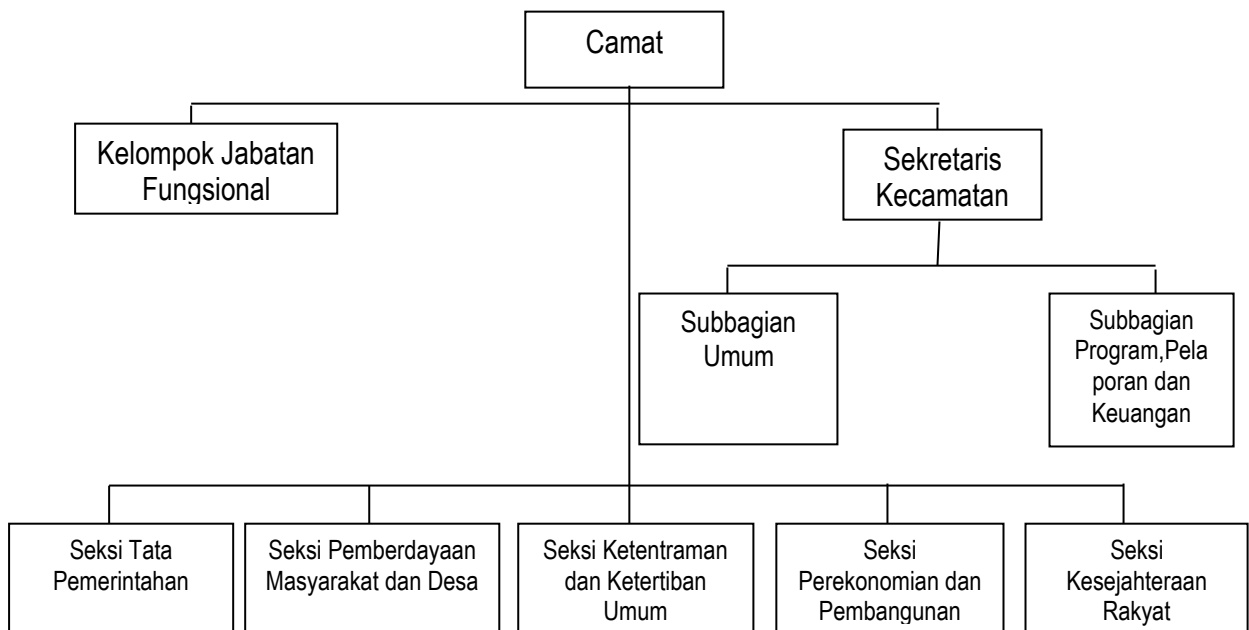
Pembentukan Organisasi Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, dan Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi. Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Sumbul terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin Sekretaris Kecamatan, yang membawahi:
 - a. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan aset
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program pelaporan dan keuangan
3. Seksi-Seksi yang terdiri dari :
 - a. Seksi Tata Pemerintahan

- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- c. Seksi Kententraman dan Ketertiban Umum
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Sedangkan gambaran tentang Susunan Organisasi Kecamatan Sumbul adalah sebagai berikut:

Bagan Organisasi Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi dan Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah, Kabupaten Dairi, ditetapkan tugas, kedudukan, fungsi Kecamatan adalah:

1. CAMAT

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, Pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan Desa/kelurahan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Dairi melalui sekretaris Daerah.

1. Camat mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;

- i. Melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
2. Camat mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahn umum;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan;
 - g. Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - i. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Kecamatan

2.1. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur mengevaluasi, menyelia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administrative dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Kecamatan.

2.2. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggran di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- b. Fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan, ase, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. Penataan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
- d. Pengelolaan barang milik daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas sekretaris Kecamatan sebagi berikut :

- a. Merencanakan program, kegiatan dan anggran operasional secretariat kecamatan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
- b. Memfasilitasi administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan, program dan pelaporan dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- c. Membantu Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran dibidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- d. Membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggraan tugas bidang kecamatan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;

- e. Mengelola inventaris kecamatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi pencapaian kinerja kecamatan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja setiap tahun dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan kecamatan dalam rangka tertib administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pendataan inventaris serta usulan penghapusan barang di lingkungan kecamatan dalam rangka tata kelola aset;
- i. Membagi tugas dan menyelia pegawai dilingkungan secretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkungan kecamatan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas secretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

1. Kepala Subbagian umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan umum, kepegawaian dan aset.
2. Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran di subbagian umum, kepegawaian dan aset;
 - b. Pengelolaan kepegawaian kecamatan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan aset;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan umum, kepegawaian dan aset : dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan aset sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian umum kepegawaian, dan aset berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan kecamatan secara rutin dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan aset kecamatan dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan fasilitas pembinaan teknis pengelolaan ,penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi aset lingkungan kecamatan;
 - d. Melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi aset lingkup kecamatan;
 - e. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyimpanan informasi dan publikasi;

- f. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan aset dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- h. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan serta menyimpan bahan atau data kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai dilingkungan kecamatan;
- i. Mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan aset kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang dinerikan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Kepala Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan

1. Kepala Subbagian perencanaan, program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan.
2. Kepala Subbagian Perencanaan, program, pelaporan dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan;
 - b. Pengelolaan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan;
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Program, pelaporan dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. Melaksanakan urusan perencanaan program, pelaporan dan keuangan badan secara rutin dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan fasilitas pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
 - d. Melakukan fasilitas penyusunan perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan serta bahan laporan lainnya dalam rangka penyampaian informasi kinerja kecamatan;
 - f. menghimpun, mengumpulkan mengolah, menyiapkan dan menyimpan bahan atau data keuangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Meneliti dan mengawasi penagihan dan atau penyetoran pajak (ppn/pph) serta pembayaran atas tagihan tagihan pada anggaran belanja tahun berjalan dalam rangka tata kelola keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- j. Mendistribusikan tugas sebagian perencana, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu Tahun kepada sekretaris tugas dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi tata Pemerintahan

1. kepala seksi Tata pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan.
2. Kepala seksi Tata pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Perencana program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan
 - b. Pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan failitas pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerinthan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang di berikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kepala Seksi tata pemerintahan sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian targer kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan tata pemerintahan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan pelaksanaan urusan tata pemerintahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan tata pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan urusan tata pemerintahan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan laporan urusan tata pemerintahan dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan tugas seksi tata pemerintahan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi tata pemerintahan;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa .
2. Kepala Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai fungsi;
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) uraian tugas kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah di tetapkan;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan data data urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada pejabat fungsional umum dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada camat dalam penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada pada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketentraman dan ketertiban umum ;

2. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum yang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program,kegiatan dan anggaran seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yan diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sesuai denga tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) uraian tugas kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana ,program, kegiatan dan anggaran seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketentraman dan ketertiban umum dlam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas ;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan,pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun,mengumpulkan,mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan bahan pemantauan,pengawasan,monitoring,evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - g. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - i. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas

Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan

1. Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan,mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan.
2. Kepala Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program,kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan;
 - b. Pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis perekonomian dan pembangunan;

- c. Penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas kepala seksi perekonomian dan pembangunan sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi perekonomian dan pembangunan berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan perekonomian dan pembangunan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan perekonomian dan pembangunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan urusan perekonomian dan pembangunan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan dalam rangka pencapaian pelaksanaan;
 - g. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
 - h. Mendistribusikan tugas seksi perekonomian dan pembangunan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - i. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi perekonomian dan pembangunan;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat ;
 - b. Pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
 - c. Penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan kegiatan teknis kesejahteraan rakyat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian kepala seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitas urusan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;

- c. Mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan kesejahteraan rakyat dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpin, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan kesejahteraan rakyat dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- g. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada pejabat fungsional umum secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas;
- h. Mendistribusikan tugas seksi kesejahteraan rakyat kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- i. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran, pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi kesejahteraan rakyat;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang dibeikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA KECAMATAN SUMBUL

1. Komposisi Pegawai

Jumlah personil Kantor Camat Sumbul sampai dengan Juli 2019 adalah sebanyak, dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kantor Camat Sumbul adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

- a. Berdasarkan Jabatan Jumlah jabatan struktural yang ada pada Kantor Kecamatan Sumbul ada dan yang terisi, secara rinci dapat dilihat pada table berikut ini :

PNS pada Kantor Kecamatan Sumbul Berdasarkan Jabatan Pada Tahun 2022

No	Nama	Jabatan
1.	Rimson Simamora, S.Sos., M.Si	Camat
2.	Basaria Lingga, SE	Sekretaris Kecamatan
3.	Hiras Sianturi	Kasi Tata Prmerintahan
4.	Burhan Sagala	Kasi Trantibum
5.	Jun Charles M.R Lumban Batu	Kasi PMD
6.	Nurasyah Lingga	Kasi Ekbang

7.	Lasner Sinurat, A.MG	Kasi Kesra
8.	Norita Ernawaty Aritonang, SAB	Kasubbag Umum,Kepeg dan aset
9.	Arifin Sijabat	Kasubbag Perencanaan Program, Pelaporan dan Keuangan.
10.	Tetap Lingga, ST., MM	Pelaksana
11.	Ratna Nuningsi Napitupulu, S.Sos	Pelaksana
12.	Lenni Diana Lingga, A.Md	Pelaksana
13.	Ellen Joice Pintu Batu, A.Md	Pelaksana
14.	Hotlen Simbolon	Pelaksana
15.	Charles R. P Sihombing	Pelaksana
16.	Lahi Kaloko	Pelaksana
17.	Tasman Sianturi	Pelaksana
18.	Sahman Girsang	Pelaksana
19.	Dekson Lumban Gaol	Pelaksana

Sumber: Data Kantor Kecamatan Sumbul

b. Berdasarkan Pangkat.

Berdasarkan pangkat/ golongan ruang, PNS Kantor Kecamatan Sumbul adalah sebagai berikut:

PNS pada Kantor Kecamatan Sumbul

Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2022

No	Pangkat	Golongan/ Ruang	Jumlah PNS
1	Pembina	IV/a	1
2	Penata Tk. I	III/d	3
3	Penata	III/c	5
4	Penata Muda Tk. I	III/b	2
5	Penata Muda	III/a	2

6	Pengatur Tk. I	II/d	-
7	Pengatur	II/c	2
7	pengatur Muda Tk.I	II/b	2
8	Pengatur Muda	II/a	2
JUMLAH PNS			19

Sumber: Data Kantor Kecamatan Sumbul

c. Berdasarkan Tingkat Pendidikan PNS Kantor Kecamatan adalah sebagai berikut:

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah PNS
1	Magister (S2)	2
2	Strata 1	3
3	Diploma 3	3
4	SLTA	10
5	SLTP	1
JUMLAH PNS		19

Sumber: Data Kantor Kecamatan Sumbul

d. Berdasarkan Diklat Penjenjangan

No	Jenis Diklat	Jumlah
1.	PIM III	2
2.	PIM IV	2
Jumlah		2

2 SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana pendukung untuk pelaksanaan tugas serta kegiatan rutinitas Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi secara keseluruhan yang dikelola didalamnya mencakup beberapa barang sebagaimana ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Nama/Jenis Barang	Satuan	Keadaan Barang (B,RR,RB)	Jumlah Barang
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
[01] TANAH			
Nama : Tanah Bangunan kantor Pemerintah	8.956 m2	B	1
Alamat : Jl. Pelita no 43 Sumbul			
Nama : Tanah Kosong yang tidak diusahakan	10.701 m2	B	1
Alamat : Jl. Tanjung beringin			
ALAT-ALAT ANGKUTAN			
Kendaraan Roda Empat			
Mini Bus BB 1027 Y	Unit	B	1

ALAT-ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA			
Rak Kayu	Bh	B	1
Filling Besi Metal	Bh	B	7
Brankas	Bh	B	1
Lemari sorok	Bh	B	6
White Board	Set	B	1
Lemari Kayu	Bh	B	4
Rak Kayu	Bh	B	4
Meja Kayu	Bh	B	5
Kursi besi	Bh	B	8
Meja Panjang	Bh	B	12
Kursi rapat	Bh	B	8
Kursi tamu	Bh	B	1
Kursi putar	Bh	B	7
Bangku tunggu	Bh	B	3
Meja ½ biro	Bh	B	15
Sofa	set	B	3
Televisi	Bh	B	1
Sound system	Bh	B	1
Dispenser	set	B	2
Alat Rumah tangga lainnya	bh	B	7
Komputer PC Unit	bh	B	2
Komputer Lap Top	bh	B	10
Printer	bh	B	7
Monitor	bh	B	1
Printer	bh	B	4
Peralatan computer PC lainnya	bh	B	4
Meja Kerja Pimpinan	bh	B	1
Kursi Direktur	bh	B	1
Buffet kayu	bh	B	1
Buffet Kaca	bh	B	2
Proyektor	bh	B	1
Kamera Elektronik	bh	B	1
Antena Parabola	bh	B	1
KELURAHAN PEGAGAN JULU I			
Alat kantor Dan rumah Tangga			
Mesin ketik manual portable	bh	RB	1
Filling besi	bh	B	7
Lemari kayu	bh	B	5
Meja kayu	Bh	B	6
Meja rapat	Bh	B	1
Kursi rapat	Bh	B	12
Kursi tamu	Bh	B	1
Kursi putar	Bh	B	6
Sofa	Bh	B	2
Mesin pemotong rumput	Bh	B	1
Dispenser	Bh	B	1
Lambing instansi	Bh	B	3
Computer pc unit	Bh	B	2
Computer lap top	Bh	B	2
Printer	Bh	B	2
Microphone table stand	Bh	B	1
Camera wall box	Bh	B	1
Buku Ilmu pengetahuan umum	bh	B	500
Bangunan Gedung Kec. Sumbul			
Gedung Kantor Camat Sumbul	M2	RB	375
Gedung Pertemuan	M2	RR	150
Rumah Dinas Darurat	M2	RB	128
Rumah Dinas Permanent	M2	RR	128

Bangunan Gedung Kelurahan Pegagan julu I			
Bangunan Gedung Kantor Kelurahan	m2	B	114
Bangunan Gedung Kantor Darurat	m2	B	60

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Sumbul

Tingkat Capaian Kinerja Kantor Camat Sumbul berdasarkan target Renstra Kecamatan Sumbul periode sebelumnya yaitu tahun anggaran 2014 – 2019, dapat terlihat pada tabel II.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Sumbul .

interpretasi Tabel II.1.

Realisasi Renstra Kecamatan Sumbul tahun anggaran 2014 – 2019 dapat terlihat dari tabel pencapaian kinerja pelayanan Kantor Camat Sumbul dari tahun 2014 -2019 antara lain :

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KECAMAAN SUMBUL (TABEL 2.2)

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	127.000.000	146.410.000	189.800.000	276.165.000	169.500.000	118.501.142	143.561.064	184.365.520	184.787.648	84.918.562	16,38%	98,05%	97,13%	66,91%	50,99%	908.875.000	716.133.936
Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	75.000.000	121.083.375	98.000.000	69.587.000	96.000.000	71.071.500	111.868.375	98.000.000	69.587.000	42.250.750	16,38%	92,39%	100%	100%	44,01%	459.670.375	392.777.625
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000.	6.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000.	6.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	16,38%	100%	100%	100%	100%	21.000.000	21.000.000
Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat	56.000.000	51.600.000	51.000.000	30.200.000	51.000.000	56.000.000	51.600.000	51.000.000	20.200.000	13.200.000	25,48%	100%	100%	66,89%	25,58%	239.800.000	192.000.000
Program Pembinaan dan fasilitasi Keuangan Desa	6.000.000	6.000.000	12.000.000	10.000.000	12.000.000	6.000.000	6.000.000	12.000.000	10.000.000	0	16,38%	100%	100%	100%	0	46.000.000	34.000.000
Program Pemberdayaan Fakir Miskin Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	121.000.000	120.956.625	121.000.000	121.000.000	121.000.000	120.116.825	114.661.500	83.326.000	116.431.000	12.590.250	99,27%	96,22%	68,86%	96,22%	10,40%	604.956.625	447.125.575
Program Kesetaraan Gender dalam Pembangunan	6.000.000	6.000.000	14.000.000	19.400.000	14.000.000	6.000.000	6.000.000	14.000.000	19.400.000	3.436.500	100%	100%	100%	100%	24,54%	59.400.000	48.836.500
Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan Kecakapan Hidup Pemuda	6.000.000.	10.000.000	14.000.000	15.400.000	14.000.000	6.000.000.	10.000.000	14.000.000	15.400.000	0	100%	100%	100%	100%	0	53.400.000	39.400.000
Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	26.000.000	28.600.000	32.000.000	13.300.000	0	26.000.000	28.600.000	32.000.000	13.300.000	0	100%	100%	100%	100%	0	99.900.000	99.900.000
Program Pengelolaan Keragaman Budaya	28.000.000.	40.000.000	28.000.000	30.800.000	28.000.000	27.470.000	39.575.000	7.040.000	30.800.000	3.120.000	98,20%	98,94%	25,14%	100%	11,14%	126.800.000	108.005.000
Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	10.500.000	0	7.500.000	8.000.000	7.500.000	10.500.000	0	7.500.000	0	0	100%	0	100%	0	0	33.500.000	18.000.000
Program Pengembangan Lingkungan Sehat	30.000.000	0	0	0	0	30.000.000	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	30.000.000	30.000.000
Program Pemberdayaan Bulan Balita	0	0	6.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.000.000	0
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	0	0	0	36.600.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36.600.000	0

- Program pelayanan administrasi perkantoran dapat berjalan dengan baik dikarenakan tersedianya pendukung administrasi perkantoran kantor camat Sumbul, demikian pula halnya dengan Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur pada umumnya berjalan dengan baik dengan capaian tingkat kinerja 100 % serta program lainnya Program pemilihan umum berjalan dengan baik pada tahun 2019 dengan kegiatan Pemilihan Presiden dan Legislatif dengan capaian kinerja sesuai target.

Sedangkan Realisasi anggaran dan pendanaan selama tahun 2015 sampai dengan 2019 dapat terlihat pada tabel 2.2.

Interpretasi Tabel 2.2 :

Pada Tahun 2016 realisasi penyerapan anggaran belanja langsung sebesar 93,05%, tahun 2017 naik menjadi 97,54% , sementara pada tahun 2017 naik menjadi 99,46% , untuk tahun 2018 realisasi penyerapan anggaran menjadi 98,72%, dan pada tahun 2019 menurun menjadi 88,11 %. Rata-rata realisasi penyerapan anggaran selama 5 tahun sebesar 95,37%. Besaran anggaran belanja langsung selama kurun waktu 2009 sampai dengan 2019 cukup fluktuatif terjadi penurunan dari tahun 2016 ke tahun 2017, demikian juga halnya dari tahun 2018 dibandingkan dengan tahun 2015 terjadi penurunan namun pada dua tahun berikutnya naik secara signifikan yakni pada tahun 2018 terjadi kenaikan sebesar 49 % dan pada tahun 2019 mengalami kenaikan sebesar 74,07%.

Secara umum mekanisme pengelolaan pendanaan pelayanan OPD sudah cukup baik namun sering terkendala dari sisi aliran dana setiap bulannya sehingga mengganggu penataan administrasi keuangan dan pelaksanaan program kegiatan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Sumbul

Sesuai dengan peranannya dalam sistem administrasi pemerintah daerah, Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi memiliki tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan Otonomi Daerah. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan dimaksud dilakukan dengan cara :

1. Peningkatan profesionalitas aparatur dalam menjalin koordinasi dengan Desa dalam memberikan pelayanan publik.
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik berupa layanan cepat dan tepat terhadap semua lapisan masyarakat dalam upaya menghilangkan praktek diskriminasi.
3. Peningkatan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam mendukung pelayanan prima.

Kecamatan Sumbul dalam penetapan cara yang akan ditempuh guna terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan, maka terlebih dahulu akan dilakukan analisis lingkungan guna menilai faktor-faktor yang akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran. Adapun faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut :

2.4.1 Tantangan atau Ancaman (Threat)

1. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang lebih berkualitas.
2. Semakin transparannya informasi melalui media sehingga dituntut peran kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
3. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang lebih berpihak kepada masyarakat
4. Ego Sektoral yang masih tinggi
5. Kondisi masyarakat yang beranekaragam suku dan agama, ras antar golongan (SARA)
6. Peraturan Perundang-Undangan yang cepat berubah
7. Belum jelas dan optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat

2.4.2 Peluang

Peluang yang mendukung kelancaran Kecamatan Sumbul dalam pencapaian visi dan misi antara lain :

1. Perubahan paradigma system pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran kecamatan dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah.
2. Adanya kepercayaan dari Pimpinan Daerah dan masyarakat kepada kecamatan untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan tantangan dan permasalahan di masa depan.
3. Mudahnya mengakses informasi yang lebih cepat sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme. Hal ini dapat dipergunakan untuk memperluas informasi untuk mengenalkan potensi Kecamatan Sumbul
4. Peraturan Bupati dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 16).

2.4.3. Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan

Melalui pengoptimalan pemanfaatan potensi yang ada, Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi kedepannya diharapkan akan lebih responsif, kreatif dan inovatif agar mampu menghadapi tantangan dan perubahan lingkungan dalam upaya perwujudan pelayanan yang lebih berkualitas. Untuk mewujudkan harapan tersebut di atas beberapa hal yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Adanya peningkatan kualitas SDM melalui pendidikan formal/diklat yang merata.
2. Adanya kemampuan dalam memahami sistem dan mekanisme pelayanan publik.
3. Adanya peningkatan koordinasi antara kecamatan dan desa terkait dengan pelayanan publik.

4. Adanya peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka mensukseskan program Kecamatan Sumbul.
5. Adanya optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemerintah yang ada di kecamatan Sumbul.
6. Adanya peningkatan kapasitas dan kualitas kelembagaan yang berfungsi dalam meningkatkan efektivitas proses pelayanan publik.
7. Adanya optimalisasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan menyangkut semua tugas tugas kecamatan Sumbul.

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Permasalahan pembangunan daerah merupakan perkiraan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antar apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi.

Berdasarkan gambaran umum pelayanan Kantor Camat, paparan permasalahan dibagi menurut kondisi geografis, sosial kemasyarakatan, pelayanan umum dan ekonomi.

3.1.1. Aspek Geografis

Kecamatan Sumbul terletak pada gugus dataran tinggi pada ketinggian 800 s/d 1200 meter diatas permukaan laut dengan luas wilayah 192,5 Km². Kecamatan Sumbul memiliki kedudukan yang cukup strategis yang berbatasan dengan :

Sebelah Utara	: Kecamatan Pegagan Hilir
Sebelah Selatan	: Kecamatan Parbuluan
Sebelah Barat	: Kecamatan Sitinjo
Sebelah Timur	: Kecamatan Silahi Sabungan

Penduduk 10.312 (KK) dan 45.079 (jiwa) dengan kepadatan penduduk \pm 2,2 jiwa/Km. Bentuk topografi tanah yang berbukit-bukit disepanjang wilayahnya yang mengakibatkan rawan longsor. Dengan kondisi ini diharapkan perlunya kesadaran akan pemeliharaan lingkungan hidup.

3.1.2. Aspek Sosial Kemasyarakatan

Dari sisi hubungan sosial kemasyarakatan, warga Kecamatan Sumbul termasuk cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya. Namun demikian jumlah warga miskin Kecamatan Sumbul masih cukup besar sesuai dengan data penerima raskin sebesar 2.452 KK . Dengan semakin banyaknya penduduk, sikap mental dan tingkat kepedulian masyarakat atas lingkungannya perlu ditingkatkan melalui kegiatan kerja bakti dan gotong royong.

Untuk mengantisipasi dampak sosial akibat remaja putus sekolah atau angkatan kerja yang belum mendapatkan pekerjaan, perlu adanya pembinaan/pelatihan ketrampilan.

3.1.3. Aspek Pelayanan Umum dan Perekonomian

Permasalahan Kecamatan Sumbul ditinjau dari aspek pelayanan umum antara lain adalah :

1. Dari sisi personil, profesionalitas dan integritas SDM aparatur pemerintah masih perlu ditingkatkan, ditambah dengan rendahnya kualitas database pemerintahan dari sisi pemutakhiran data dan akses publik serta sarana dan prasarana pemerintah masih terbatas.
2. Evaluasi pelaksanaan pelayanan publik belum berjalan sebagaimana mestinya sehingga tolok ukur dan indikator kinerja belum akurat.
3. Pemberdayaan masyarakat masih kurang optimal karena masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam mendukung aparatur dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
4. Koordinasi antara kecamatan, desa maupun unit instansi vertikal kurang optimal yang menyebabkan pelaksanaan tugas pemerintahan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan
5. Tingginya tuntutan masyarakat tidak sebanding dengan kewajiban/partisipasi yang diberikan;
6. Kurangnya pengetahuan aparat akan tupoksi dan kedudukannya dan tidak adanya penempatan prinsip *the right man on the right place*.
7. Pengembangan komoditas unggulan berbasis kekuatan lokal masih belum ada ini disebabkan karena belum adanya pendampingan dan fasilitasi yang terstruktur terhadap pengembangan industri dan usaha kecil. Akibatnya usaha kecil menengah masih belum mampu memberikan kontribusi nyata dalam penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, disamping itu juga masih menghadapi kendala dalam akses permodalan, akses pasar, akses teknologi.

Selanjutnya dibawah ini ditampilkan tabel identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi OPD berdasarkan basis kinerja pelayanan yakni dalam tabel III.1

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

Visi berkaitan dengan pandangan kedepan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif. Dengan demikian, visi adalah sesuatu gambaran yang ingin dicapai tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Berpedoman pada visi Kepala Daerah dan Wakil terpilih Kabupaten Dairi yang hendak dicapai, yaitu:

**”MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENSEJAHTERAKAN RAKYAT
DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”.**

Dalam Visi yang telah ditetapkan, dirumuskan 5 (lima) misi yang memuat tujuan, sasaran dan strategi sebagai kerangka logis pembangunan dalam periode kepemimpinan Kepala Daerah terpilih, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hidup petani dan kesejahteraan masyarakat secara umum dengan pengelolaan pertanian dan industri pertanian yang cerdas dan modern serta mampu memberikan nilai tambah produksi pertanian.
2. Membangun kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat,berbudaya dan berdaya saing.
3. Optimalisasi pengelolaan potensi sumber daya alam daerah yang berwawasan lingkungan untuk pengembangan kepariwisataan, pengembangan sektor KUKM (Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah) dan usaha ekonomi kreatif yang bermuara pada peningkatan pendapatan masyarakat dan pendapatan asli daerah.
4. Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika.

Dikaitkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Dairi dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, maka fungsi Kantor Camat Sumbul terkait erat dengan pencapaian misi ke” IV (empat) yaitu : **”Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintah daerah”.**

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Sumbul dalam mencapai visi dan misi tersebut antara lain :

1. Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 16).
2. Suasana kerja di Kecamatan Sumbul yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (team work).
3. Ketersediaan sarana informasi yang berbasis teknologi informasi yang memudahkan dan mempercepat komunikasi dengan instansi terkait meliputi jaringan internet.

4. Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Sumbul sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari meliputi gedung, ruang kantor, aula, dan peralatan perlengkapan gedung.
5. Kesempatan berkontribusi terhadap perumusan kebijakan daerah terbuka sebagai pelaksana teknis kewilayahan sehingga kebijakan dengan konsep pembangunan dapat maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Hubungan baik dan dinamis dengan Perangkat Daerah terkait dengan pendekatan birokratik, partisipatif atas-bawah (top down) dan bawah – atas (bottom up).
7. Kemampuan menggalang stakeholder dalam mengkoordinasikan segala kebijakan Bupati.

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti yang dijelaskan diatas, Kecamatan Sumbul memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuan, berdasarkan hasil analisa yang telah dilaksanakan beberapa kelemahan sebagai berikut :

1. Dari segi kualitas SDM Aparatur

Masih diperlukan pendidikan dan pelatihan khusus bagi PNS yang memegang jabatan Pelaksana Teknis maupun pekerjaan fungsional misalnya bendahara, pengelola/pemegang barang, operator komputer, pengelola arsip, pengolah layanan perijinan.

2. Belum mencukupinya anggaran untuk kegiatan seksi sebagai pelaksana teknis tugas camat disebabkan alokasi anggaran yang terbatas untuk kegiatan rutin (pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur), sedangkan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi seksi kecamatan belum mendapat alokasi anggaran.

3.3 Telaahan Renstra Kecamatan Sumbul dan Renstra Kementerian/Lembaga.

OPD Kecamatan Sumbul dalam penyusunan Renstra berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Dairi sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Terkait dengan Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Dairi sesuai dengan UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang bahwa tujuan dasar penataan ruang adalah untuk menciptakan kondisi aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan, maka direncanakan pengembangan kawasan strategis yang sedemikian rupa sehingga dapat diakomodasi seluruh kebutuhan lahan warga Kabupaten Dairi untuk keperluan perumahan, kantor, perdagangan, pertanian, perindustrian dan area kegiatan umum termasuk areal transportasi.

Demikian halnya dengan Kecamatan Sumbul dengan topografi yang tidak rata atau berbukit-bukit termasuk ke dalam kawasan rawan bencana alam dan juga terdapat diwilayah yang berada pada patahan gempa menjadi tantangan dimasa depan, sehingga penanggulangan bencana dan penyadaran masyarakat harus terus dilakukan.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Analisa isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis OPD untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral dan etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengintegrasikan kajian permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan OPD secara umum dan memperhatikan tantangan dan permasalahan maka disusun issue-issue strategis Kecamatan Sumbul yang akan menjadi landasan penyusunan visi misi Kecamatan Sumbul.

Issue-issue Strategis Kecamatan Sumbul 2019-2024

No	Issue Strategis	Permasalahan Strategis
1	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none">- Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan- Integritas dan profesionalisme aparatur pemerintah daerah perlu ditingkatkan- Daya dukung infrastruktur pelayanan publik perlu ditingkatkan
2	Kelembagaan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam mendukung pembangunan
3	Sektor Ekonomi	<ul style="list-style-type: none">- Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal dalam permodalan, pelatihan SDM- Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait

B A B IV
TUJUAN DAN SASARAN,

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Sumbul

Tujuan merupakan sesuatu yang diinginkan. Tujuan juga bisa digunakan sebagai evaluasi dan pengendalian terhadap misi yang telah disusun. Sedangkan sasaran merupakan tolak ukur keberhasilan misi yang dijalankan dalam mencapai tujuan. Berikut ini disajikan hubungan antara Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Indikator Utama Kecamatan Sumbul dengan RJMD Tahun 2019-2024 sebagai berikut :

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sumbul (Tabel 4.1)

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE-				
				5	6	7	8	9
1.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi perkantoran dan kearsipan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Kualitas Penyelenggaraan administasi perkantoran	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
2	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan dan desa	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan dan desa	75	80	80	85	90

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dikaitkan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Dairi dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, maka fungsi Kecamatan Sumbul, Kabupaten Dairi terkait erat dengan pencapaian misi ke IV (empat) yaitu :

“Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang bersih) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah”.

Tujuan, Sasaran, Strategi dan kebijakan (TABEL 5.1)

Visi : “Mewujudkan Dairi Unggul Yang Mensejahterakan Rakyat Dalam Harmoni Keberagaman”.				
Misi: “Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang bersih) dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah”.				
Tujuan	Sasaran	Strategi	No	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi perkantoran perkantoran dan kearsipan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	1	Optimalisasi potensi masyarakat
			2	Rapat Koordinasi secara berkala dengan intasnsi terkait
			3	Pembinaan organisasi kemasyarakatan yang menjadi mitra pembangunan dan pelayanan
			4	Pembinaan LPM yang menjadi mitra pembangunan dan pelayanan
			5	Pemberian stimulan pembangunan desa
			6	Pelaksanaan perlombaan desa tingkat kecamatan
			7	Pembinaan organisasi perempuan
			8	Pembinaan organisasi kepemudaan
			9	Pembinaan lembaga pemerintahan desa
Meningkatkan kualitas penyelenggaran pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan dan desa/kelurahan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Meningkatkan kualitas SDM Aparatur	1	Peningkatan sarana dan prasarana kecamatan
			2	Pelaksanaan prosedur pelayanan berbasis SPM
			3	Peningkatan kinerja aparatur
			4	Komitmen dan konsolidasi internal kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan di kecamatan
			5	Pengembangan etos dan budaya kerja sumber daya aparatur

B A B VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program merupakan penjabaran mengenai langkah- langkah (instrumen) yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan. Sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program yang akan dilaksanakan secara bertahap per tahun selama lima tahun kedepan. Pada Bab VI ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Kecamatan Sumbul yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang ke semuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu-isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi misi yang ditetapkan.

Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Kecamatan Sumbul Tahun 2019-2024.

Rencana program, kegiatan, dan indikator kinerja beserta pendanaan indikatif dimaksud sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan Perangkat Daerah atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. Jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.

Indikator kinerja Kecamatan Sumbul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah selama periode 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024.

Adapun Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Sumbul dapat diuraikan sebagai berikut:

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (Tabel 7.1)

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kualitas Penyelenggaraan administasi perkantoran	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	80%
2	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Kecamatan dan desa	70	75	80	80	85	90	77,20

PENUTUP


Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi tahun 2019-2024 ini merupakan dokumen perencanaan yang berupa rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan orientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Rencana Strategis mengandung tujuan, sasaran, kebijakan dan program yang harus diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sumbul.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sumbul tahun 2019-2024 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Akhirnya dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Sumbul Kabupaten Dairi tahun 2019-2024 diharapkan mampu mendorong pencapaian visi dan misi Kabupaten Dairi tahun 2019-2024.

Sumbul , Februari 2022

 CAMAT,
RIMSON SIMAMORA, S.Sos, M.Si
PEMBINA
NIP. 197112192005021002

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan											Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (Tahun 2024)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
						2020		2021		2022		2023		2024						
						Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)			
		4	08	03	02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan ketersediaan sarana dan prasarana kantor/aparatur	12 bln	225,000	12 bln	236,250	12 bln	248,063	12 bln	260,466	12 bln	273,489	12 bln	1,243,267	
					07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terlaksananya pengadaan perlengkapan gedung kantor				42,000	-	44,100	-	46,305	-	48,620			
					09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Terlaksananya pengadaan peralatan gedung kantor		40,000		47,250	-	49,613	-	52,093	-	54,698		221,025	
					10	Pengadaan mebeleur	Terlaksananya mebeleur kantor		45,000		36,750	-	38,588	-	40,517	-	42,543		248,653	
					21	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Tersedianya rumah dinas		35,000		15,750	-	16,538	-	17,364	-	18,233		193,397	
					22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor		15,000		31,500	-	33,075	-	34,729	-	36,465		82,884	
					24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas yang laik jalan		30,000		31,500	-	33,075	-	34,729	-	36,465		165,769	
					26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor		30,000		15,750	-	16,538	-	17,364	-	18,233		165,769	
					28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor		15,000		15,750	-	16,538	-	17,364	-	18,233		82,884	
					29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Terpeliharanya mebeleur		15,000		9,450	-	9,923	-	10,419	-	10,940		82,884	
		4	08	03	03	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Cakupan ketersediaan dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan pelaporan kinerja perangkat daerah	12 bln	9,000	12 bln	11,025	12 bln	11,576	12 bln	12,155	12 bln	12,763	12 bln	47,519	
					01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya laporan LAKIP, LKPD				4,200		4,620		5,082		5,590		19,492	
					02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Laporan Keuangan Semester I				1,575		1,733		1,906		2,096		7,310	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (<i>Outcome</i>) dan Kegiatan (<i>Output</i>)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan											Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (Tahun 2024)		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab			
						2020		2021		2022		2023		2024							
						Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)	Target	Rp (x 1000)				
		4	08	03	05	11	Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Terselenggaranya Upacara Hari-Hari Besar Nasional													
						12	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan pemerintah desa													
							Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Kelurahan	77%	77%	345,916	77,20%	363,212	77,40%	381,372	77,60%	400,441	77,80%	420,463	1,911,404	
						15	Pembinaan Kader Posyandu di Kelurahan	Terlaksananya pembinaan kader Posyandu			30,000		33,000		36,300		39,930		43,923	183,153	
						16	Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat kelurahan	Terlaksananya pembinaan LPM Kelurahan			15,000		16,500		18,150		19,965		21,962	91,577	
						17	Pembinaan organisasi kepemudaan di Kelurahan	Terlaksananya pembinaan Karang Taruna Kelurahan			16,000		17,600		19,360		21,296		23,426	97,682	
						18	Pembinaan organisasi perempuan di Kelurahan	Terlaksananya pembinaan TP PKK Kelurahan			20,000		22,000		24,200		26,620		29,282	122,102	
						19	Fasilitasi Pengembangan Kelompok tani/agrobisnis	Terlaksananya pembinaan dan pengembangan Kelomok tani dan			80,000		88,000		96,800		106,480		117,128	488,408	
						20	Pembangunan saluran drainase/gorong-gorong di kelurahan	Terlaksananya pembangunan drainase			184,916		-		-		186,150		-	371,066	
						22	Pembangunan jalan di kelurahan	Terlaksananya pembangunan jalan			-		-		186,562		-		-	186,562	
						23	Pembangunan/pemeliharaan jalan gang/jalan setapak di kelurahan	Terlaksananya pembangunan dan pemeliharaan jalan gang/jalan setapak			-		186,112		-		-		184,743	370,855	

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kecamatan Sumbul	76.80	77.00	77.20	77.40	77.60	77.80	77.80
2	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kelurahan Pegagan Julu I	76.80	77.00	77.20	77.40	77.60	77.80	77.80

Tabel TC. 26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi :		Mewujudkan Dairi Unggul Yang Mensejahterakan Masyarakat Dalam Harmoni Keberagaman		
Misi 4. :		Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1. Meningkatnya kualitas perumusan kebijakan, administrasi umum, pengorganisasian dan tata kerja, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	1.1. Meningkatnya kualitas pelayanan	1.1. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.1.1. Peningkatan cakupan pelayanan administrasi perkantoran	
		1.2. Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran/Aparatur	1.2.1. Peningkatan cakupan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	
	1.2. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi	1.3. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1.3.1. Peningkatan dan Pengembangan ketersediaan dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan pelaporan kinerja OPD	
		1.3. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pemberdayaan masyarakat	1.4. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	1.4.1. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan yang berkualitas, aplikatif dan responsif
	1.4.3. Pendayagunaan dan pemberdayaan Lembaga dan Kelompok Masyarakat			
	1.4.4. Meningkatkan dan Memelihara kuantitas dan kualitas infrastruktur kelurahan			