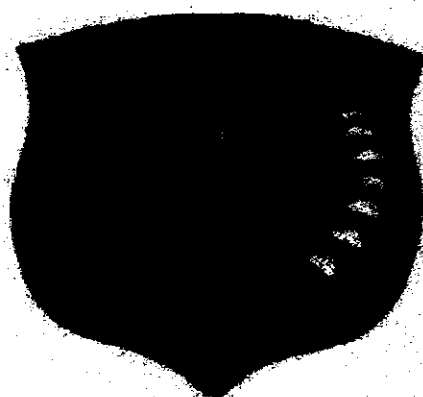


**RANWAL RENSTRA
KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI
KABUPATEN PADANG LAWAS
TAHUN 2019-2024**



**KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI
KABUPATEN PADANG LAWAS
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

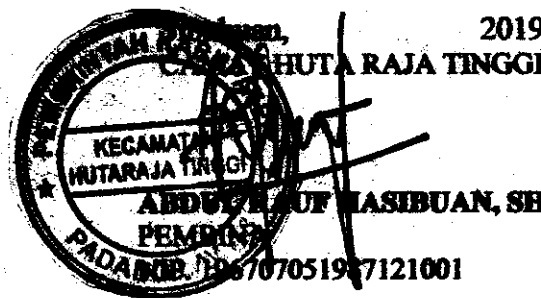
Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Pemerintahan Kecamatan Huta Raja Tinggi Kabupaten Padang Lawas dapat menyelesaikan Penyusunan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ini dapat di susun.

Penyusunan Ranwal Renstra Kecamatan Huta Raja Tinggi ini sebagai implementasi undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang perencanaan pembangunan nasional dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian, dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kantor Camat Huta Raja Tinggi Kabupaten Padang Lawas Tahun 2019-2024 Ranwal Renstra Kecamatan Huta Raja Tinggi Kabupaten Padang Lawas Tahun 2019-2024.

bersama ini menyajikan dan memaparkan Ranwal Renstra Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Huta Raja Tinggi Bidang Pemerintahan yang merupakan acuan penyelenggara urusan Kantor Camat Huta Raja Tinggi dan merupakan penjabaran rincian mengenai program, sasaran dan capaian sesuai prioritas yang disusun oleh masing-masing SKPD termasuk Kecamatan Huta Raja Tinggi Kabupaten Padang Lawas.

Namun demikian kami menyadari masih terdapat kelemahan, kekurangan dan kejanggalan dengan itu kami mohon bila ada saran dan pendapat untuk kesempurnaannya agar dapat disampaikan kepada kami secara tertulis dan rasional.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 LANDASAN HUKUM

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

1.3.2 Tujuan

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RANCANGAN AWAL RENSTRA DAN RENJA PERANGKAT DAERAH

2.2 TUGAS, FUNGSI

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

2.4 SUMBER DAYA KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

2.5 KINERJA PELAYANAN KANTOR KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

2.6 TANTANGAN DAN PELUANG

2.6.1 TANTANGAN

2.6.2 PELUANG

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR CAMAT HUTA RAJA TINGGI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.2 TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH

3.3 MISI

3.4 TUJUAN DAN SASARAN

3.5 TELAHAH RENSTRA KECAMATAN LAIN DAN RENSTRA PERIODE SEBELUMNYA

3.6 TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH

3.7 PENETAPAN ISU-ISU STRATEGIS

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KANTOR CAMAT HUTA RAJA TINGGI

4.2 VISI, MISI, KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

4.2.1 VISI

4.2.2 MISI

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

5.2 KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

1.2 LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor : 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Undnag-undnag Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
3. Undnag-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4355)
4. Undnag-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 66 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor : 4400)
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor : 164 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor : 4421)
6. Undang-undang Nomor : 32 Tahunan 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4437) sebagaimana telah diubah bebarapa kali, terakhir dengan Undang-undang No. 12 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4884)
7. Undnag-undang Nomor : 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Nomor 4438)
8. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
9. Undang-undang Nomor : 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4725)
10. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
11. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4846)

12. Undang-undang Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pemekaran Wilayah Kabupaten Padang Lawas.
13. Peraturan Pemerintah Nomor : 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor : 136 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577)
14. Peraturan Pemerintah Nomor : 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577)
15. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor : 139, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
16. Peraturan Pemerintah Nomor : 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
17. Peraturan Pemerintah Daerah : 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor : 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
18. Peraturan Pemerintah Nomor : 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor : 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
19. Peraturan Pemerintah Nomor : 7 Tahun 2008 tentang Dekontrasi dan Tugas Pemanbatuan (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2008 Nomor : 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816)
20. Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2008 tentang tata cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor : 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
21. Peraturan Pemerintah Nomor : 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor : 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833)
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013.
25. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara (RPJMD) 2013-2018
26. Peraturan Gubernur No. 21 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara 2015
27. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas No. 19 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat pada Pemerintah Kabupaten Padang Lawas.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Adapun maksud penyusunan dokumen Rancangan Awal Renstra untuk menyampaikan gambaran umum tentang permasalahan kantor Camat Huta Raja Tinggi, Gambaran Umum yang diinginkan oleh masyarakat, serta gambaran pelayanan Kantor Camat Huta Raja Tinggi berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kantor Camat Huta Raja Tinggi. Rancangan Awal Renstra SKPD ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sosa, penguatan peran serta stakeholders dalam pelaksanaan rencana kerja dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan.

TUJUAN

Sedangkan tujuan Rencana strategis ini adalah untuk acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan urusan Kantor Camat Huta Raja Tinggi yang lebih baik ke depan dalam jangka waktu 5 Tahun, serta merupakan usulan sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Lawas melalui visi dan misi Pemerintah Kabupaten Padang Lawas 2019-2024.

1.4 HUBUNGAN RENJA SKPD DENGAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA.

Dengan telah disusunnya Rancangan Awal Renstra Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Lawas Tahun 2019 – 2024 yang merupakan penjabaran Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati Padang Lawas hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung, maka RPJMD Kabupaten Padang Lawas tahun 2019-2024 merupakan pedoman bagi

Badan Dinas / kantor / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Renstra SKPD Tahun 2019-2024.

Ranwal Renstra SKPD Tahun 2019-2024 didalamnya merupakan penjabaran visi, misi, sasaran, tujuan, program dan kegiatan satuan kerja dalam kurun waktu lima tahun. Renstra selanjutnya menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) dan rencana Kinerja Tahunan (RKT) bagi satuan kerja.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1 Maksud

1.2.2 Tujuan

1.3 SISTEMATIKA PENULISAN

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RANCANGAN AWAL RENSTRA DAN RENJA PERANGKAT DAERAH

2.2 TUGAS, FUNGSI

2.3 STRUKTUR ORGANISASI

2.4 SUMBER DAYA KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

2.5 KINERJA PELAYANAN KANTOR KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

2.6 TANTANGAN DAN PELUANG

2.6.1 TANTANGAN

2.6.2 PELUANG

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR CAMAT HUTA RAJA TINGGI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.2 TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH

3.3 MISI

3.4 TUJUAN DAN SASARAN

3.5 TELAHAH RENSTRA KECAMATAN LAIN DAN RENSTRA PERIODE SEBELUMNYA

3.6 TELAHAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH

3.7 PENETAPAN ISU-ISU STRATEGIS

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KANTOR CAMAT HUTA RAJA TINGGI

4.2 VISI, MISI, KECAMATAN

4.2.1 VISI

4.2.2 MISI

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

5.2 KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

21. EAAVALUASI PELAKSANAAN RANCANGAN AWAL RENSTRA DAN RENJA PERANGKAT DAERAH

Evaluasi pelaksanaan renja perangkat daerah Tahun lalu dan capaian Renstra Perangkat daerah

Bab ini memuat kajian (Review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan renja perangkat daerah tahunlalu (tahun n-2)dan perkiraan capaian tahun berjalan (tahun n-1), mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan renja perangkat Daerah sudah di sahkan, selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Perangkat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya.

Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan realisasi Perangkat Daerah mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan perangkat Daerah dan/atau realisasi APBD untuk erangkat daerah yang bersangkutan.

Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini , antara lain:

1. Realisasi Program yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan
2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target hasil/keluaran yang direncanakan
3. Realisasi program/kegiatan yang telah melebihi target hasil/keluaran yang direncanakan
4. Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan
5. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra perangkat Daerah,

Kebijakan/ tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untu mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

2.2 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Padang Lawas No. 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Padang Lawas. Tugas Pokok, Fungsi dan tata kerja Kecamatan dilingkungan Kabupaten Padang Lawas.

I. CAMAT

Camat menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan yang meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat Kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan
- b. Penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis Kecamatan, rencana kerja Kecamatan dan urusan Kecamatan.
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua Instansi

- d. Pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengkoordinasian pemeliharaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan yang meliputi bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- h. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan.
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau/ yang belum dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi :

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan Pembangunan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah maupun swasta.
- d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Pemuka Agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan dan
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan perundang-undangan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara Republik Indonesia dan
- c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan di tingkat Kecamatan meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan.
- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat Kecamatan dan
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan meliputi :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan.
- b. Memberikan Bimbingan, supervise, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa/atau kelurahan.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala Desa/Kelurahan.
- d. Melakukan pembinaan dan Pengawasan terhadap perangkat Desa/Kelurahan.
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan dan

- f. Melaporkan pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau kelurahan, meliputi :

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan di wilayahnya.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
- d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

II. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan Kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas, seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan pegawai.

Tugas dan fungsi Sekretaris :

- a. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar
- b. Menyelenggarakan pembinaan kearsipan
- c. Memberikan pelayanan terhadap pimpinan dan kepada masyarakat
- d. Menjaga keamanan arsip surat menyurat
- e. Menyelenggarakan pelayanan umum
- f. Mempasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dinas
- g. Mengkoordinasikan tugas antar seksi
- h. Menyusun rencana dan program kerja dan melakukan pengendalian dan pelaporan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

1) Sekretariat membawahi:

- a. Subbagian perencanaan dan keuangan
- b. Subbagian umum dan kepegawaian

Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

A. Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi dalam kegiatan akan dilaksanakan.
2. Merekapitulasi rencana kerja dari setiap seksi
3. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka analisa kebutuhan perlengkapan setiap tahun anggaran.
4. Menyiapkan usulan rencana penghapusan barang inventaris
5. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai Perpu yang berlaku
6. Melaksanakan inventaris dan pengolahan data
7. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan tugas kepada Camat melalui Sekretaris
8. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan kecamatan
9. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap kegiatan Kecamatan
10. Menyelenggarakan administrasi keuangan
11. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13. Melaksanakan penatausahaan keuangan
14. Memproses dokumen pelaksana anggaran
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

B. Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

1. Mengendalikan surat masuk , keluar dan kearsipan
2. Membuat rencana dan program kerja subbagian umum
3. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data pegawai
4. Menyiapkan bahan pembuatan SKP setiap pegawai
5. Mengkoordinir kehadiran pegawai
6. Melaksanakan tugas keprotokolan
7. Membuat laporan kepegawaian dan daftar urut pejabat pegawai (DUK)
8. Memeriksa laporan harian Camat
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

III. KASI TATA PEMERINTAHAN

Kasi Tata pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di Bidang pemerintahan umum, desa dan/atau kelurahan dan kependudukan, yang meliputi :

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pemerintahan umum, desa dan /atau kelurahan dan kependudukan.
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum, dan/atau kelurahan dan kependudukan.
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pemerintahan umum, desa dan/atau kelurahan dan kependudukan.
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dibidang pemerintahan umum desa dan/atau kelurahan dan kependudukan.
- e. Mempersiapkan bahan perijinan dan pelayanan umum dibidang pemerintahan Desa dan/atau keluraan dan kependudukan.
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dibidang pemerintahan umum desa dan/atau kelurahan dan kependudukan.
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

IV. KASI PELAYANAN UMUM

Kasi pelayanan umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan dibidang pelayan umum yang meliputi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Kasi Pelayanan umum
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan Pelayanan Umum baik tingkat kecamatan maupun tingkat desa
- c. Penyajian data di bidang pelayanan umum
- d. Pelaksanaan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen permohonan dan pencertiban serta penyampaian kembali dokumen /berkas kepada pemohon
- e. Pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan
- f. Pelaksanaan Fasilitasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada Masyarakat
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya

- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas

V. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT & DESA

Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan dibidang Kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat yang meliputi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan
- b. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan
- c. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- d. Penyusunan Profil kecamatan
- e. Pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
- f. Fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan
- g. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan
- h. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan
- i. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkopersian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi Menengah
- j. Pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya
- k. Fasilitasi pembangunan Partisipatif
- l. Pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup
- m. Pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya
- n. Pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya

Kasi Trantib dan Kesra mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan dibidang Kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat yang meliputi :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- c. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka memajukan pendidikan umum dan agama

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan olahraga dan kesehatan
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan
- f. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keagamaan dan sosial
- g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka membina lembaga keagamaan dan sosial
- h. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

VI. KASI TRANTIB & KESRA

Kasi Trantib dan Kesra mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan dibidang Kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat yang meliputi :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka bimbingan dan penyuluhan sosial
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- c. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka memajukan pendidikan umum dan agama
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka memajukan olahraga dan kesehatan
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka membina dan mengembangkan kegiatan kepemudaan, pramuka dan pemberdayaan perempuan
- f. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keagamaan dan sosial
- g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka membina lembaga keagamaan dan sosial
- h. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- k. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

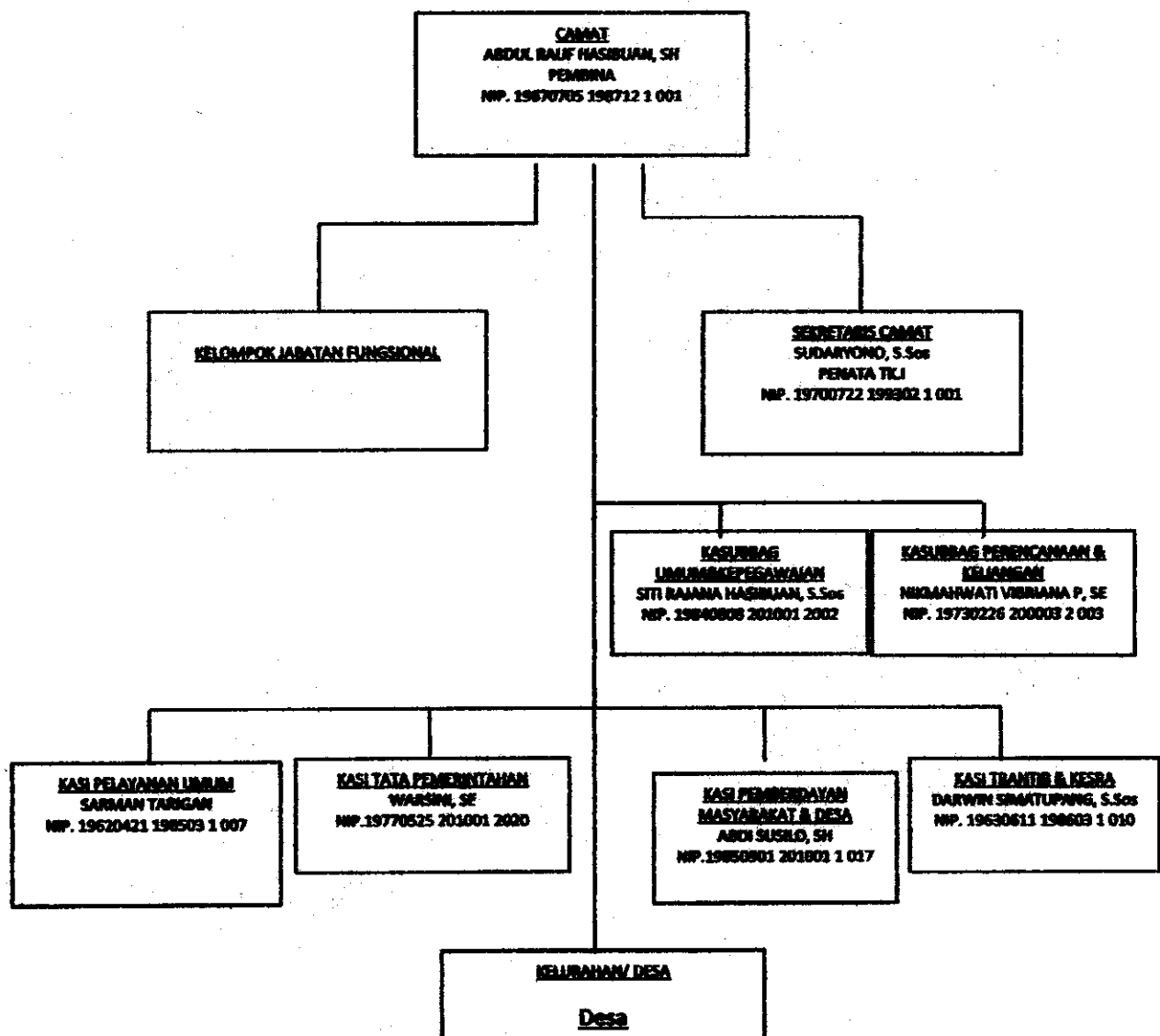
2.3 STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas No. 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Padang Lawas. Tugas pokok dan fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Kecamatan, maka Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretris Kecamatan

3. Kasi Tata Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan Umum
5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa
6. Kasi Trantib & Desa
7. Kasubbang Umum dan Kepegawaian
8. Kasubbang Perencanaan dan Keuangan
9. Kelompok Jabatan Fungsional
- 10.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN SOSA KABUPATEN PADANG LAWAS
BERDASARKAN PERDA NOMOR : 03 TAHUN 2014**



KEADAAN PEGAWAI KECAMATAN HUTARAJA TINGGI

KABUPATEN PADANG LAWAS

a. Keadaan Pegawai sekarang, antara lain :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	Abdul Rauf Hasibuan,SH	19670705 198712 1 001	Pembina IV / a	Camat
2.	Sudaryono,S.Sos	19700722 199302 1 001	Penata Tk.I III / d	Sekcam
3.	Darwin Simatupang S.Sos	19630611 198603 1 010	Penata Tk.I III / d	Kasi Trantib dan Keso
4.	Sarman	19620421 198503 1 007	Penata Tk.I III / d	Kasi Pelayanan Umum
5.	Warsini,SE	19770525 201001 2 020	Penata Muda Tk.I III / b	Kasi Tata Pemerintahan
6.	Abdi Susilo,SH	19850901 201001 1 017	Penata Muda Tk.I III / b	Kasi Pemmas Pemdes
7	Siti Rajana Hasibuan,S.Sos	19840808 201001 2 002	Penata Muda Tk.I III / b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
8	Nikmahwati Vibriana P.SE	19730226 200003 2 003	Penata Muda Tk.I III / b	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
9	Muhammad Daniel Hsb,S.Pd	19710826 200906 1 002	Penata Muda Tk.I III / b	Staf
10	Riki Rainaldi S.STP	19940212 201609 1 002	Penata Muda III / a	Staf
11	Yames Buhana,SE	19810327 201001 1 027	Penata III / c	Staf
12	B. Pandapotan Siregar	19641005 198602 1 001	Pengatur Tk.I II / d	Staf
13	Saniyah,SE	19810218 200904 2 005	Penata III / c	Staf
14	Sudirman	19650427 198604 1 002	Penata Tk.I III/d	Staf
15	Pangadi,S,Pd	19660410 199205 1 001	Penata Tk.I III/d	Staf
16	Syukriya Rahmi Hasibuan,SH	19761121 201101 2 005	Penata Muda Tk.I III / b	Staf
17	Sumarno,SE	19700910 200701 1 035	Penata Muda Tk.I,III/b	Staf
18	Emri Sahwan Nasution	19840920 201001 1 002	Penata Muda Tk.I III/b	Staf

19	Saripah Harahap	19650524 198603 2 003	Penata Muda Tk.I III / b	Staf
20	Ahmad Husin Hasibuan	19681231 200701 1562	Pengatur, II/c	Staf
21	Mhd. Saat	19650801 200701 1 037	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
22	Samsul Bahri Harahap	19751008 200906 1 002	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
23	Sunarman	19640820 200701 1 034	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
24	Maulid Hasibuan	19820525 200701 1 012	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
25	Badrul Zaman	19860613 201001 1017	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
26	Pamusuk Hasibuan	19710811 200701 1 030	Pengatur Muda Tk.I II/b	Staf
27	Lasiman	19690905 200701 1 054	Juru Tk.I , I/d	Staf
28	M. Ikhwan	19680809 200906 1 003	Juru Tk.I , I/d	Staf
29	Supadi	19640708 200906 1 002	Juru Tk.I , I/d	Staf
30	Amaluddin Nasution	19741128 200906 1 001	Pengatur Muda, II/a	Staf
31	Subardi	19680720 200701 1 033	Pengatur Muda, II/a	Staf
32	Aminullah Nasution	19730812 200701 1 042	Juru, I/c	Staf
33	Toharuddin Nasution	19771107 201001 1 017	Pengatur Muda, II/a	Staf
34	Iman	19770511 200701 1 018	Juru, I/c	Staf
35	Nuradi	19680809 200701 1 03	Juru, I/c	Staf
36	Bakhtiar Hasibuan	19740620 200701 1 02	Juru Muda Tk.I, I/b	Staf

b. Keadaan Jabatan Struktural dan Fungsional sekarang :

JABATAN	JENIS KELAKSIAN		GOLONGAN				TINGKAT PENDIDIKAN						
	L	P	I	II	III	IV	SD	SLTP	SLMA	DIP	SI	Sr	SrB
Pegawai	30	6	11	8	17	1	6	5	10		15		
Honor	6	3							3		6		
Tenaga Kontrak													
Jumlah	36	9	11	8	17	1	6	5	13		21		

(1) Camat, membawahkan :

- a. Sekretaris
- b. Kasi tata Pemerintahan
- c. Kasi Pelayanan Umum
- d. KasiPemberdayaan Masyarakatan& Desa
- e. KasiTrantib & Kesra
- f. Kasubbang Umum& Kepegawaian
- g. Kasubbang Perencanaan &Keuangan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat

(3) Seksi-seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

(4) Kasubbag masing-masing dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris

(5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

2.4 SUMBER DAYA KECAMATAN HUTA RAJA TINGGI

Susunan Kepegawaian dan kelengkapannya

1. Susunan Kepegawaian

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Sosa sebanyak : 40 orang yang terdiri dari :

- a. Golongan IV : 1 Orang
- b. Golongan III : 17 Orang
- c. Golongan II : 11 Orang
- d. Golongan I : 7 Orang
- e. TKS : 10 Orang

Pegawai Kantor Kecamatan Huta Raja Tinggi yang menduduki jabatan structural adalah:

- 1. Camat : 1 Orang
- 2. Sekretaris : 1 Orang
- 3. Kepala Seksi : 4 Orang
- 4. Kepala Sub Bagian : 2 Orang