

RENCANA STRATEGI 2019-2024



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
KECAMATAN SIEMPAT NEMPU HILIR
TAHUN 2023**

B A B I

P E N D A H U L U A N

I.I Latar Belakang

Rencana Strategis merupakan kumpulan dari rencana kerja tahunan. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (selanjutnya disebut Rancangan Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir) pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Pasal 2 ayat (3) huruf b tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2019-2024 yang menyatakan bahwa RPJM Nasional berfungsi sebagai bahan penyusunan dan penyesuaian RPJM Daerah dengan memperhatikan tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam mencapai sasaran Nasional yang termuat dalam RPJM Nasional dan hal ini juga sejalan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir juga dimaksudkan 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. Dan dalam rangka melaksanakan tugas pokok sesuai dengan fungsi yang dimiliki Kecamatan Siempatnempu Hilir, maka disusunlah Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas pokok yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 5 tahun kedepan (2019 s/d 2024 secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Camat dengan Kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang sosial budaya, ekonomi, maupun politik dan keamanan. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

1.2 Landasan Hukum

Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir disusun atas dasar :

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 RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 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 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
11. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian tujuan pembanguna berkelanjutan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan,Pengendalian,dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Serta Tentang 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);
13. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Utara Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
14. Peraturan Daerah kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Dairi Tahun 2005-2025 (Lembaran Dareah Kabupoaten Dairi Tahun 2009 nomor 06 ,tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 150);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang pembentukan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 170);
16. 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);
17. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tetang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2019 - 2024 dapat tercapai.
- b. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
- c. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana pembangunan tahunan.
- d. Menjadi kerangka dasar bagi Kecamatan Siempatnempu Hilir dalam upaya meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

2. Tujuan

- a. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- b. Mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik.
- c. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan.
- d. Mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.
- e. Memudahkan para pemangku kepentingan (stakeholders) untuk menghadapi masa depan.
- f. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.
- g. Meningkatkan komunikasi antar pemangku kepentingan (stake holder)

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Renstra Kecamatan Siempatnempu Hilir di formulasikan dalam sistematika penulisan 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 PERANGKAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DI KECAMATAN SIEMPAT NEMPU

3.1 Identifikasi Pemasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

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

3.3 Telaahan Rensrta K/L

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

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN PERANGKAT DAERAH

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

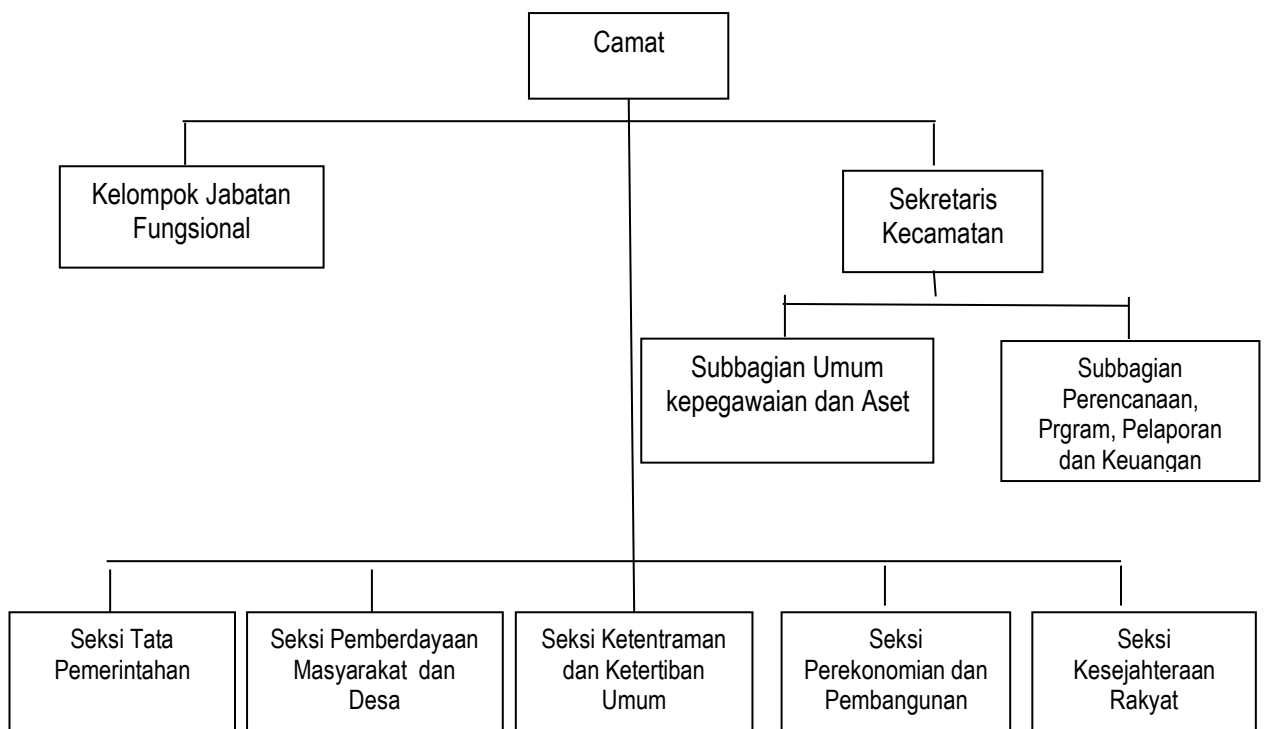
BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN
SIEMPATNEMPU HILIR

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat membawahi 2 Subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum Kepegawaian dan Aset; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan.
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- g. Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Bagan Organisasi Kantor Camat Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi (Berdasarkan Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016)



Secara spesifik tugas pokok dan uraian tugas Kecamatan Siempatnempu Hilir telah diatur dalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dengan ketentuan didalamnya sebagai berikut:

1. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
2. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah. Sedangkan fungsi yang melekat pada masing-masing jabatan sesuai dengan susunan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Camat mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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.

1.2 Camat mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman 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

- (a) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun rencana operasional, membagi tugas, mengatur, mengevaluasi, menyalia, mengelola, melaporkan serta memberikan pelayanan administratif dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas lingkup kecamatan.
- (b) Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. Membantu pengoordinasian penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
 - b. Fasilitasi administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, aset, 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.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program, kegiatan dan anggaran operasional sekretariat 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 di bidang koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan rencana strategis dan penetapan kinerja tahunan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - d. Membimbing, membagi tugas dan mengatur penyusunan laporan, konsep, serta dokumen administrasi lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan 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 di lingkungan sekretariat kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka peningkatan profesionalisme kerja;
- j. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan kecamatan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- k. Menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian, yaitu a) Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Aset, dan b) Subbagian Perencanaan, Program, Pelaporan dan Keuangan, yang masing-masing memiliki tugas pokok dan uraian tugas sebagai berikut :

a) 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;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan aset kecamatan dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi aset lingkup kecamatan;
 - e. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan atau data dalam rangka penyampaian 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 di lingkungan kecamatan;
 - i. Mendistribusikan tugas subbagian umum, kepegawaian, dan aset kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Sekretaris dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.
- b) 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 fasilitasi pembinaan teknis bendahara, pengelolaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban administrasi keuangan lingkup kecamatan;
 - d. Melakukan fasilitasi 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 subbagian perencanaan, program, pelaporan dan keuangan kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas selama satu tahun kepada Sekretaris dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

3). Seksi Tata Pemerintahan

(1) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan tata pemerintahan.

(2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi tata pemerintahan;
- b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis tata pemerintahan;
- c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis tata pemerintahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sesuai dengan tugas sebagaimana 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 target kinerja yang telah ditetapkan;
- b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi 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 pelaporan 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 diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas

4). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- (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. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi 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 atau 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 pencapaian 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 Camat dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

5) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sesuai dengan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan tugas dan fungsinya dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan pembinaan, pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyimpan bahan atau data urusan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengumpulkan bahan pemantauan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman 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 ketenteraman dan ketertiban umum kepada pejabat fungsional umum dalam rangka pencapaian pelaksanaan tugas menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat kepada Camat dalam penyelenggaraan tugas seksi ketenteraman 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.

6). 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 fasilitasi pelaksanaan kegiatan teknis perekonomian dan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 fasilitasi 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 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 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.

7). 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. perencanaan program, kegiatan dan anggaran seksi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengumpulan bahan perumusan pelaksanaan teknis kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi 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 tugas 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 fasilitasi 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. menghimpun, 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 dan 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 diberikan Camat sesuai tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas.

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Secara keseluruhan jumlah personil Kantor Camat Siempatnempu Hilir sampai dengan September 2022 adalah sebanyak 15 orang, dengan komposisi pegawai diklasifikasikan menurut eselon, jabatan, pendidikan, dan kepangkatan.

Adapun tabel Kecamatan adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1	Camat	III/d	1 orang
2	Sekretaris Kecamatan	III/c	1 orang
3	Kepala Seksi	III/d	1 orang
4	Kepala Sub. Bagian	III/a	1 orang
5	Staf	-	8 orang
6	Tenaga Honorer	-	3 orang
Jumlah			15 Orang

Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
1	Pembina Tk.I	IV/b	- orang
2	Pembina	IV/a	- orang
3	Penata Tingkat I	III/d	2 orang
4	Penata	III/c	1 orang
5	Penata Muda Tk. I	III/b	- orang
6	Penata Muda	III/a	1 orang
7	Pengatur Tk.I	II/d	1 orang
8	Pengatur	II/c	5 orang
9	Pengatur	II/b	1 orang
10	Pengatur Muda	II/a	1 orang
11	Juru TK I	I/d	- orang
12	Non Pangkat	-	3 orang
JUMLAH			15 Orang

Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
	Pasca Sarjana	- orang
	Sarjana	3 orang
	D-III	1 orang
	SMA	11 orang
	SLTP	- orang
JUMLAH		15 Orang

Berdasarkan Diklat Penjenjangan

No.	Diklat Perjenjang	Jumlah Pegawai
1	PIM II / SPAMEN	- orang
2	PIM III / SPAMA	- orang
3	PIM IV / ADUM / ADUMLA	- orang
JUMLAH		0 Orang

2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kinerja pelayanan kecamatan dapat diukur dari ketercapaian misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Seiring dengan misi yang dimiliki oleh Pemerintah Kecamatan Siempatnempu Hilir, faktor kunci keberhasilan yang turut mendukung pencapaian misi tersebut meliputi :

- Tersedianya mekanisme koordinasi yang sesuai dengan sistem kerja yang ada.
- Tersedianya aparatur yang berkualitas.
- Tersedianya sarana trantib.
- Adanya kesadaran terhadap pentingnya trantib.
- Tersedianya perangkat pelayanan administrasi.
- Tersedianya data umum yang akurat.
- Tersedianya data tata ruang yang terinci dalam bidang perdagangan.
- Tersedianya tenaga aparat yang menguasai informasi perdagangan.
- Tersedianya tenaga ahli di bidang kewirausahaan.
- Tersedia bantuan dan akses permodalan.
- Tersedianya data wajib pajak yang lengkap.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN SIEMPATNEMPU HILIR

Perencanaan strategis instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Untuk hal tersebut dibutuhkan sebuah analisis yang komprehensif untuk memperoleh hasil yang optimal. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (Strengths), kelemahan (Weakness), peluang (Opportunities), dan ancaman (threats) yang ada. Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

Kekuatan (Strengths)

- Tersedianya jumlah SDM
- Tercipta hubungan antara pemerintah dengan Tokoh Masyarakat

Kelemahan (Weakness)

- Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat
- Pelayanan masih belum prima
- Terbatasnya SDM Aparatur Kecamatan
- Administrasi belum tertib
- Belum memadainya sarana dan prasarana kantor

Peluang (Opportunities)

- Berkembangnya permukiman yang dihuni oleh masyarakat terdidik
- Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan
- Berkembangnya sarana perekonomian
- Kondisi masyarakat yang Heterogen
- Tersedianya lahan pemukiman dan perdagangan

Ancaman (Threats)

- Keamanan dan Ketertiban
- Jalan Yang sering longsor

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu - isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (Lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Siempatnempu Hilir kepada masyarakat.

3.1 Identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Siempatnempu Hilir dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut :

Bidang Sekretariat .

Kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang belum diberikan kewenangan penuh untuk mengajukan dan mengelola anggaran Perangkat Daerah, kewenangan Kecamatan hanya sebatas pengelolaan Gaji pegawai dan biaya operasional Kecamatan. Sedangkan pengelolaan anggaran pembangunan masih melalui Perangkat Daerah terkait ;

Bidang Pemerintahan

Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data Pemerintahan Desa, pengelola data kependudukan dan pertanahan sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;

Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- Kurangnya personil pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan pengelola partisipasi masyarakat, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;
- Kurangnya pemerataan pembangunan wilayah Desa;
- Belum optimalnya peranserta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah ;
- Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan desa, jalan lingkungan, sanitasi -lingkungan masih rendah.

Bidang Keamanan dan Ketertiban

- Kurangnya personil pengelolaan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, pengelola keamanan dan ketertiban dan pengelola kesejahteraan sosial, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;
- Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;
- Kurangnya personil Linmas di masing – masing Desa dan Linmas yang ada belum berjalan secara maksimal serta kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kantor Kecamatan Siempatnempu Hilir.

Bidang Ekonomi dan Pembangunan .

- Kurangnya personil pengelolaan pengendalian monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengelola pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;
- Pembangunan Infrastruktur di Kecamatan Siempatnempu Hilir sudah cukup baik, namun hal ini perlu ditingkatkan keberadaannya, khususnya untuk peningkatan pembangunan jalan desa yang sudah secara bertahap dilakukan pembangunan melalui berbagai program pembangunan. Masalah pembangunan jalan di wilayah Kecamatan Siempatnempu Hilir terkendala dengan cepatnya usia fisiknya, karena struktur tanah yang mudah bergerak, kualitas yang kurang baik dan pada lokasi tertentu sering tergenang air sehingga usia teknis menjadi pendek

3.2 TELAHAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di Kabupaten Dairi, agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya guna, maka pemerintah bersama-sama masyarakat Kabupaten Dairi telah menetapkan visi, misi dan strategi dalam mencapai tujuannya yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024

a. VISI

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholder) yang ada di Kabupaten Dairi. Visi Kabupaten Dairi tergambarkan dalam suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan yaitu :

“MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENSEJAHTERAKAN RAKYAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN ”

Perumusan terhadap Visi dimaksud diartikulasikan sebagaimana tabel dibawah ini:

VISI	ARTIKULASI VISI
MEWUJUDKAN	Keinginan untuk melaksanakan sebuah visi/tujuan menjadi benar-benar terwujud.
DAIRI	Meliputi wilayah seluas 1.927,80 km terletak pada gugus dataran tinggi bukit barisan yang berada di bagian barat daya Propinsi Sumatera Utara beserta seluruh warganya.

UNGGUL	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik berbasis kinerja dan pelayanan prima kepada masyarakat yang dapat membanggakan dalam rangka meraih prestasi di berbagai bidang pembangunan di tingkat regional, nasional maupun internasional.
MENSEJAHTERAKAN RAKYAT	Mewujudkan perekonomian daerah yang maju dan mandiri serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang handal (sehat dan cerdas) menuju kesejahteraan rakyat.
HARMONI KEBERAGAMAN	Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang menjunjung tinggi semangat persatuan dan persaudaraan, pelestarian adat budaya dalam kehidupan masyarakat yang terdiri dari beragam suku/etnis yang ada.

MISI

Dalam mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar/alasan keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Maka ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi. Sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Misi Kabupaten Dairi Yang akan diterapkan di kecamatan adalah misi 3 (tiga) dan 4 (empat) :

1. Misi ke 3 (tiga); Optimalisasi Pengelolaan Potensi Sumber daya alam Daerah yang Berwawasan Lingkungan Untuk pengembangan Kepariwisata, pengembangan KUKM (Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah) dan tata usaha ekonomi kreatif yang bermuara pada peningkatan pendapatan masyarakat dan pendapatan asli daerah.

No	Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan
1	Meningkatnya Kapasitas dan peranan lembaga kemasyarakatan Desa	Meningkatnya pembinaan lembaga Masyarakat Desa	Peningkatan peran lembaga kemasyarakatan desa.

2. Misi Ke 4 (empat); Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip good governance (Tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean governance (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah.

No	Tujuan	Sasaran	Arah kebijakan
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di	Meningkatnya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Siempatnempu Hilir dan Desa	Mendorong peningkatan perkembangan kemajuan dengan pembentukan dan pengembangan produk unggulan di Kecamatan Siempatnempu Hilir Peningkatan pelayanan dan tata tertib administrasi perkantoran
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi perkantoran dan kearsipan	Meningkatnya disiplin, tertib administrasi dan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi	

3.3 TELAAH RENSTRA KECAMATAN SIEMPATNEMPU HILIR dan RENSTRA KEMENTERIAN / LEMBAGA

SKPD Kecamatan Siempatnempu Hilir dalam Penyusunan Renstra berpedoman Kepada RPJMD Kabupaten Dairi, sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian / 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 26 Tahun 2007 tentang penataan ruang, bahwa tujuan dasar penataan ruang adalah untuk menciptakan kondisi aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Maka di rencanakan pengembangan kawasan strategis yang sedemikian rupa sehingga dapat di akomodasi seluruh kebutuhan lahan warga Kabupaten Dairi untuk keperluan perumahan, kantor, perdagangan, pertanian, perindustrian dan areal kegiatan umum termasuk areal transportasi.

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

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang di hadapi Kecamatan Siempatnempu Hilir antara lain :

Issue-issue Strategis Kecamatan Siempatnempu Hilir Tahun 2019-2024

No	Isu Strategis	Permasalahan Strategis
1	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none">- Kualitas pelayanan publik dalam pelayanan dasar masyarakatmaupun Perlu ditingkatkan.- Daya dukung insfrastruktur pelayanan publik perlu di tingkatkan.- Integritas dan profesionalisme aparatur Pemerintah Daerah perlu di tingkatkan.
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 serta kurangnya pelatihan SDM- Kurangnya keterlibatan Stake holder dan pelaku ekonomi terkait.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan penyusunan RENSTRA Kecamatan Siempatnempu Hilir tahun 2019-2024 adalah merumuskan kebijakan dan program strategis yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Siempatnempu Hilir yang efisien dan efektif berdasarkan pada prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, adapun tujuan dari misi di atas adalah “Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan”.

4.2 SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Adapun sasaran penyusunan RENSTRA Kecamatan Siempatnempu Hilir adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Siempatnempu Hilir Tahun 2019-2024

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Kegiatan	Target				
			2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan kecamatan	-	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)					
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan desa/ kelurahan	Persentase desa tertib menjalankan siklus pembangunan	-	100%	100%	100%	100%
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Siempatnempu Hilir	Predikat Nilai SAKIP Kecamatan Siempatnempu Hilir	-	B	B	BB	BB

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

Yang dimaksud dengan strategi adalah cara-cara yang dipakai oleh Kecamatan Siempatnempu Hilir untuk mewujudkan program-program yang telah memperoleh pendanaan dari sumber APBD II, APBD I maupun pusat.

5.2 ARAH KEBIJAKAN

Sesuai dengan strategi di atas dan dengan tetap mengacu kepada tujuan Kecamatan Siempatnempu Hilir, maka dirumuskan pokok-pokok kebijakan Kecamatan yang menjadi acuan dalam menetapkan program pembangunan 5 (Lima) tahun ke depan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Table 5.1 STRATEGI DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN SIEMPATNEMPU HILIR 2019-2024

Visi : Mewujudkan Dairi Unggul yang menyejahterakan masyarakat dalam harmoni keberagaman

Misi 4 : Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (Tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (Pemerintahan yang bersih)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembangunan desa/ kelurahan	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan yang berkualitas, aplikatif dan responsif 2. Pendayagunaan dan pemberdayaan Lembaga dan Kelompok Masyarakat 3. Meningkatkan dan Memelihara kuantitas dan kualitas infrastruktur kelurahan
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan	Peningkatan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja	1. Peningkatan dan Pengembangan ketersediaan dokumen perencanaan, pelaporan keuangan dan pelaporan kinerja SKPD

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis Kecamatan menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik. Guna menghadapi tantangan tersebut perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan.

Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Siempatnempu Hilir pada periode 2019-2024.

Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review renstra oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala berbentuk laporan LKPJ untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review menunjukkan tingginya komitmen Kecamatan Siempatnempu Hilir dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi. Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam rangka pencapaian 1 (satu) tujuan dan 2 (dua) sasaran kinerja Kecamatan Siempatnempu Hilir periode tahun 2019 – 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan/ (output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab
		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
		Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	232.650.000	100%	255.915.000	100%	281.507.000	100%	309.657.000	100%	340.623.000	100%	1.420.352.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya benda-benda pos dan materai	12 Bulan	2.200.000	12 Bulan	2.420.000	12 Bulan	2.662.000	12 Bulan	2.928.000	12 Bulan	3.221.000	60 Bulan	13.431.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	6.600.000	12 Bulan	7.260.000	12 Bulan	7.986.000	12 Bulan	8.785.000	12 Bulan	9.663.000	60 Bulan	40.294.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	11.000.000	12 Bulan	12.100.000	12 Bulan	13.310.000	12 Bulan	14.641.000	12 Bulan	16.105.000	60 Bulan	67.156.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas yang layak jalan	1 Tahun	2.750.000	1 Tahun	3.025.000	1 Tahun	3.328.000	1 Tahun	3.660.000	1 Tahun	4.026.000	5 Tahun	16.789.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	12 Bulan	33.400.000	12 Bulan	36.740.000	12 Bulan	40.414.000	12 Bulan	44.455.000	12 Bulan	48.901.000	60 Bulan	203.910.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan dokumen	12 Bulan	16.500.000	12 Bulan	18.150.000	12 Bulan	19.965.000	12 Bulan	21.962.000	12 Bulan	24.158.000	60 Bulan	100.734.000	Kec. Siempat nempu Hilir

Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya penerangan kantor	12 Bulan	7.700.000	12 Bulan	8.470.000	12 Bulan	9.317.000	12 Bulan	10.249.000	12 Bulan	11.274.000	60 Bulan	47.009.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	16.500.000	12 Bulan	18.150.000	12 Bulan	19.965.000	12 Bulan	21.962.000	12 Bulan	24.158.000	60 Bulan	100.734.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman rapat-rapat tamu	12 Bulan	29.400.000	12 Bulan	32.340.000	12 Bulan	35.574.000	12 Bulan	39.131.000	12 Bulan	43.045.000	60 Bulan	179.490.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ lembaga lain	12 Bulan	51.000.000	12 Bulan	78.650.000	12 Bulan	86.515.000	12 Bulan	95.167.000	12 Bulan	104.683.000	60 Bulan	436.515.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Admistrasi/Teknis Perkantoran	Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ teknis Perkantoran	12 Bulan	35.100.000	12 Bulan	38.610.000	12 Bulan	42.471.000	12 Bulan	46.718.000	12 Bulan	51.390.000	60 Bulan	214.289.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan ketersediaan sarana dan prasarana kantor/ aparatur	100%	141.650.000	100%	153.715.000	100%	169.087.000	100%	185.995.000	100%	204.595.000	100%	855.041.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pangadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	22.000.000	1 Tahun	24.200.000	1 Tahun	26.620.000	1 Tahun	29.282.000	1 Tahun	32.210.000	5 Tahun	134.312.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pangadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 Tahun	24.750.000	1 Tahun	27.225.000	1 Tahun	29.948.000	1 Tahun	32.942.000	1 Tahun	36.236.000	5 Tahun	151.101.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pengadaan mebeleur kantor	Tersedianya mebeleur kantor		-	1 Tahun	10.000.000	1 Tahun	11.000.000	1 Tahun	12.100.000	1 Tahun	13.310.000	4 Tahun	46.410.000	Kec. Siempat nempu Hilir

Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Terpeliharanya rumah dinas	1 Tahun	16.500.000	1 Tahun	18.150.000	1 Tahun	19.965.000	1 Tahun	21.962.000	1 Tahun	24.158.000	5 Tahun	100.734.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor	1 Tahun	22.000.000	1 Tahun	24.200.000	1 Tahun	26.620.000	1 Tahun	29.282.000	1 Tahun	32.210.000	5 Tahun	134.312.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas / operasional	1 Tahun	34.400.000	1 Tahun	37.840.000	1 Tahun	41.624.000	1 Tahun	45.786.000	1 Tahun	50.365.000	5 Tahun	210.015.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	11.000.000	1 Tahun	12.100.000	1 Tahun	13.310.000	1 Tahun	14.641.000	1 Tahun	16.105.000	5 Tahun	67.156.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung.kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	1 Tahun	11.000.000	1 Tahun	12.100.000	1 Tahun	13.310.000	1 Tahun	14.641.000	1 Tahun	16.105.000	5 Tahun	67.156.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Terpeliharanya mebeleur		-	1 Tahun	3.000.000	1 Tahun	3.300.000	1 Tahun	3.630.000	1 Tahun	3.993.000	4 Tahun	13.923.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Laporan Keuangan dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah	100%	6.000.000	100%	6.600.000	100%	7.260.000	100%	7.986.000	100%	8.785.000	100%	36.631.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Lakip, LKPD	7 Laporan	6.000.000	7 Laporan	6.600.000	7 Laporan	7.260.000	7 Laporan	7.986.000	7 Laporan	8.785.000	7 Laporan	36.631.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Program Peningkatan Partisipasi	Persentase Partisipasi Masyarakat	60%	248.500.000	65%	347.500.000	70%	382.250.000	75%	329.475.000	80%	362.423.000	80%	1.652.148.000	Kec. Siempat nempu

Masyarakat dalam Membangun Desa	Dalam Pembangunan													Hilir
	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Kecamatan	77,20		77,40		77,60		77,80		77,90		85,10		Kec. Siempat nempu Hilir
Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Terselenggaranya musrenbang di desa dan kecamatan	10 Desa, 1 Kec	18.000.000	10 Desa, 1 Kec	19.800.000	10 Desa, 1 Kec	21.780.000	10 Desa, 1 Kec	23.958.000	10 Desa, 1 Kec	26.354.000	10 Desa, 1 Kec	?	Kec. Siempat nempu Hilir
Pemberian Stimulan Pembangunan Desa	Terlaksananya bulan bhakti gotong-royong	10 Desa	16.500.000	10 Desa	18.150.000	10 Desa	19.965.000	10 Desa	21.962.000	10 Desa	24.158.000	10 Desa	100.734.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pelaksanaan perlombaan desa tingkat kecamatan	Terselenggaranya perlombaan desa terbaik tingkat kecamatan	10 Desa	11.000.000	10 Desa	12.100.000	10 Desa	13.310.000	10 Desa	14.641.000	10 Desa	16.105.000	10 Desa	67.156.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pembinaan organisasi perempuan	Terlaksananya pembinaan TP PKK Kecamatan	10 Desa	12.000.000	10 Desa	13.200.000	10 Desa	14.520.000	10 Desa	15.972.000	10 Desa	17.569.000	10 Desa	73.261.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Fasilitasi pemilihan kepala desa	Terselenggaranya pemilihan kepala desa yang demokratis		-										-	Kec. Siempat nempu Hilir
Evaluasi rancangan peraturan desa tentang dokumen perencanaan desa	Tersusunnya dokumen perencanaan (RPJMDesa, RKPDesa dan APBDesa)	10 RKPDesa 10 APBDesa	16.500.000	10 RKPDesa 10 APBDesa	18.150.000	10 RKPDesa 10 APBDesa	19.965.000	10 RKPDesa 10 APBDesa	21.962.000	10 RKPDesa 10 APBDesa	24.158.000	10 RKPDesa 10 APBDesa	100.734.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pelaksanaan bulan balita	Terlaksananya bulan balita	1 Tahun	5.500.000	1 Tahun	100.000.000	1 Tahun	110.000.000	1 Tahun	30.000.000	1 Tahun	33.000.000	5 Tahun	278.500.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pembinaan kelompok informasi masyarakat	Terselenggaranya pembinaan KIM	1 Tahun	8.000.000	1 Tahun	8.800.000	1 Tahun	9.680.000	1 Tahun	10.648.000	1 Tahun	11.713.000	5 Tahun	48.841.000	Kec. Siempat nempu

														Hilir
Pembinaan organisasi kepemudaan	Terselenggaranya pembinaan kepemudaan di Kecamatan	10 Desa	11.000.000	10 Desa	12.100.000	10 Desa	13.310.000	10 Desa	14.641.000	10 Desa	16.105.000	10 Desa	67.156.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah	Terlaksananya pengembangan keagamaan, kesenian, dan kebudayaan daerah	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	60.000.000	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	66.000.000	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	72.600.000	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	79.860.000	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	87.846.000	MTQ, Pesparawi, Pesta Njuah juah	366.306.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa	Terselenggaranya upacara hari besar nasional	1 Tahun	40.000.000	1 Tahun	44.000.000	1 Tahun	48.400.000	1 Tahun	53.240.000	1 Tahun	58.564.000	5 Tahun	244.204.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	10 Desa	50.000.000	10 Desa	55.000.000	10 Desa	60.500.000	10 Desa	66.550.000	10 Desa	73.205.000	10 Desa	305.255.000	Kec. Siempat nempu Hilir
Jumlah			628.800.000		763.730.000		840.103.000		833.113.000		916.425.000		3.982.171.000	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah, dan SKPD akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJIP tahunan dan LKJIP lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah. Indikator kinerja RPJMD yang diacu oleh Renstra Kecamatan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kecamatan. Indikator Kinerja Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Siempatnempu Hilir untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Siempatnempu Hilir.

Tabel. T - .28

Indikator kinerja Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2019-2024

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Kecamatan Siempatnempu Hilir yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian tiap tahun					Kondisi Kinerja pada tahun akhir tahun RPJMD
	Tahun 0	Tahun 1 (2020)	Tahun 2 (2021)	Tahun 3 (2021)	Tahun 4 (2023)	Tahun 5 (2024)	
Persentase desa tertib menjalankan siklus pembangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Predikat Nilai SAKIP	B	B	B	B	BB	BB	BB

BAB VIII

PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Siempatnempu Hilir sebagai salah satu unit kerja yang strategis dan menunjang pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Dairi, maka rencana strategis Kecamatan Siempatnempu Hilir merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan dilingkungan Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi.


Visi Kecamatan Siempatnempu Hilir sebagai dasar pertimbangan dengan misi yang tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan 2019 sampai dengan tahun 2024, serta dapat di jadikan acuan kebijaksanaan teknis oleh seluruh aparatur kecamatan, serta masyarakat di Kecamatan Siempatnempu Hilir.

Rencana strategis kecamatan Siempatnempu Hilir akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh aparatur dan masyarakat, serta adanya sinergisitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi imlementasinya, yang tidak jarang memerlukan political will pimpinan organisasi.

Demikian semoga rencana strategis Kecamatan Siempatnempu Hilir Kabupaten Dairi 2019 sampai dengan tahun 2024 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten Dairi.

Sopohutar, Februari 2023



JANUARI NADEAK, SH
PENATA TK.I
NIP. 19670712 198602 1 002