

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena dengan izin-Nya Rencana Strategis Kecamatan Binjai Utara Tahun 2016-2020 dapat selesai disusun berdasarkan Rencana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) Kota Binjai yang mengacu pada kebutuhan pembangunan ke depan.

Otonomi daerah membutuhkan kemampuan dari suatu organisasi dalam menentukan arah perjalanan aktivitas organisasi. Oleh karena itu diperlukan visi organisasi dalam menentukan arah jangka panjang organisasi dengan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai suatu penjabaran dalam mewujudkan visi organisasi.

Renstra Kantor Camat Binjai Utara diharapkan mampu menjadi pedoman arah pembangunan dan meningkatkan peranan Kecamatan Binjai Utara yang mengacu pada hasil dengan memperhitungkan kebutuhan, kekuatan, kelemahan, peluang, kendala yang ada, serta memprediksi perkembangan teknologi informasi, integritas ekonomi global yang mempengaruhi pembangunan masyarakat di Kecamatan Binjai Utara.

Semoga Renstra Kecamatan Binjai Utara dapat menjadi acuan dalam pencapaian tujuan SKPD untuk meningkatkan akuntabilitas, responsibilitas, dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas di Kecamatan Binjai Utara.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	1
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	6
B. Maksud dan Tujuan	6
C. Landasan Hukum	6
D. Hubungan Renstra-SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	6
E. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN KECAMATAN BINJAI UTARA	7
A. Struktur Organisasi	7
B. Kepegawaian dan Sarana Prasarana	7
C. Tugas dan Fungsi	8
BAB III VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN	12
A. Visi dan Misi SKPD	12
B. Tujuan	14
C. Sasaran	15
D. Kebijakan	15
BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN	17
A. Program	17
B. Kegiatan	17
BAB V PENUTUP	18
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Meningkatnya jumlah penduduk kota binjai khususnya di Kecamatan Binjai Utara berakibat pula pada semakin meningkatkan tuntutan akan terpenuhinya kebutuhan hidup masyarakat. Hal ini berpengaruh pula terhadap kebutuhan akan kualitas sarana dan prasarana yang tersedia. Seiring dengan itu Pemerintah Kecamatan Binjai Utara harus menyikapinya secara konprehensif, sehingga mampu menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dalam segi pelayanan, sarana dan prasarana lingkungan, pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan lain sebagainya. Hal ini membutuhkan perencanaan yang matang dan terukur serta didukung oleh kesiapan dan ketersediaan dana/anggaran sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan yang direncanakan.

Perencanaan merupakan salah satu upaya atau tindakan manajerial yang perlu mendapatkan perhatian serius karena merupakan tahapan awal dan pedoman dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan perencanaan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dan hambatan yang mungkin timbul pada saat program kerja atau kegiatan dilaksanakan. Perencanaan yang baik akan memberikan hasil yang baik dan maksimal pada setiap program kerja yang dilaksanakan.

Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Suatu pernyataan strategi menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan. Suatu strategi mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pemberian tanggung jawab, jadwal dan sumber-sumber daya. Strategi merupakan komitmen organisasi secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi-filosofi operasional, dan prioritas-prioritas. Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk suatu Rencana Induk (*Master*

Plan) yang komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya. Strategi tersebut memaksimalkan keunggulan kompetitif (*competitive advantages*) dan meminimalkan kelemahan kompetitif (*competitive disadvantages*).

Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat oleh pimpinan puncak untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Strategi bisa berubah sebagai hasil usaha para manajer yang terus menerus mencoba memperbaiki proses dan hasil. Organisasi harus mengenali dan menghadapi secara efektif perubahan lingkungan yang terjadi terus menerus.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Program SKPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per SKPD sebagaimana tercantum dalam awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan SKPD kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing

Program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD. Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi *outcome* program. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan SKPD. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program prioritas, harus dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.

Renstra SKPD memuat Visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan Program, Kegiatan pembangunan sesuai dengan Tugas dan fungsi SKPD. Penyusunan Renstra SKPD berpedoman pada RPJMD Kota Binjai.

Dalam merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategis, organisasi harus:

1. Menentukan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai.
Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perencanaan strategis merupakan keputusan mendasar yang dinyatakan secara garis besar sebagai acuan operasional kegiatan organisasi terutama dalam pencapaian tujuan akhir organisasi.
2. Mengenal lingkungan dimana organisasi mengimplementasikan interaksinya, terutama suasana pelayanan yang wajib diselenggarakan oleh organisasi kepada masyarakat.
3. Melakukan berbagai analisis yang bermanfaat dalam *positioning* organisasi dalam percuturan memperebutkan kepercayaan pelanggan.
4. Mempersiapkan semua faktor penunjang yang diperlukan terutama dalam mencapai keberhasilan operasional organisasi.
5. Menciptakan sistem umpan balik untuk mengetahui efektivitas pencapaian implementasi perencanaan strategis.

Perencanaan strategis sangat bermanfaat dan diperlukan untuk beberapa alasan:

1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
Berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumber daya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan. Hal inilah yang mendorong organisasi untuk melakukan perubahan mendasar. Dengan dicanangkannya perencanaan strategis, organisasi dapat menyiapkan perubahan secara proaktif yang bukan hanya sekedar bereaksi terhadap perubahan yang terjadi.
2. Pengelolaan keberhasilan.
Perencanaan strategis akan menuntun diagnosa organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif. Dengan perencanaan strategis, organisasi dapat membangun strateginya sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi hasil. Kapabilitas dan sumber daya difokuskan secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. Orientasi pada masa depan.

Perencanaan strategis memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan di masa mendatang. Perencanaan strategis memerlukan pengumpulan informasi secara menyeluruh untuk kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternatif dan implikasi yang dapat diarahkan pada masa mendatang.

4. Adaptif dan Fleksibilitas merupakan suatu kriteria yang sangat penting dalam perencanaan strategis walaupun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan jangka panjang.

Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada. Capaian terhadap indikator kinerja dan mengukur kemajuan capaian hasil tetap menjadi fokus utama dalam perencanaan strategis.

5. Pelayanan Prima (*service excellence*).

Dalam era globalisasi ini, pelayanan kepada masyarakat merupakan hal yang utama untuk diperhatikan. Di samping itu, dalam era keterbukaan masyarakat menuntut instansi pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan yang prima. Kepuasan pelanggan merupakan faktor penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk dapat tetap diterima oleh masyarakat. Oleh karena itu, pemahaman terhadap siapa pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan sangat diperlukan. Untuk itu pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

6. Meningkatkan komunikasi.

Implementasi perencanaan strategis akan dapat memfasilitasi komunikasi dan partisipasi, mengakomodasi perbedaan kepentingan dan nilai, dan mendorong proses pengambilan keputusan yang teratur serta keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Dengan implementasi perencanaan strategis, organisasi dapat meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horisontal antar unit kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra SKPD Tahun 2016-2020 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, arah kebijakan umum, program, dan kegiatan yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan guna pencapaian visi dan misi Kecamatan Binjai Utara.

Tujuan penyusunan Renstra SKPD Kecamatan Binjai Utara adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program kecamatan yang dilandasi visi, misi dan program Kepala Daerah Terpilih.

C. Landasan Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Renstra Kecamatan Binjai Utara adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah

D. Hubungan Renstra-SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Renstra Kecamatan Binjai Utara Tahun 2016-2020 merupakan dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Binjai Utara 2016-2020.

E. Sistematika Penulisan

Penyusunan Renstra Kecamatan Binjai Utara terdiri dari beberapa bagian yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Gambaran Kecamatan Binjai Utara
3. Bab III Visi, Misi, Tujuan, Strategi, dan Kebijakan
4. Bab IV Rencana Program dan Kegiatan
5. Bab V Penutup
6. Lampiran

BAB II

GAMBARAN KECAMATAN BINJAI UTARA

A. Potensi dan Kondisi Wilayah

Kecamatan Binjai Utara merupakan bagian wilayah dari Kota Binjai dan terletak di bagian utara Kota Binjai. Dengan luas wilayah 23,59 KM², mempunyai posisi strategis pada jalur lintas ekonomi.

Kecamatan Binjai Utara memiliki batas–batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Deli Serdang
- Sebelah Timur : Kecamatan Binjai Timur
- Sebelah Barat : Kecamatan Binjai Barat
- Sebelah Selatan : Kecamatan Binjai Kota

Secara Administrasi Kecamatan Binjai Utara terbagi dalam 9 (sembilan) Kelurahan dan 64 (enam puluh empat) lingkungan. Kelurahan yang berada di wilayah administrasi Kecamatan Binjai Utara yaitu :

1. Kelurahan Kebun Lada
2. Kelurahan Damai
3. Kelurahan Cengkeh Turi
4. Kelurahan Pahlawan
5. Kelurahan Jati Utomo
6. Kelurahan Jati Makmur
7. Kelurahan Jati Karya
8. Kelurahan Jati Negara
9. Kelurahan Nangka

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kota Binjai, Susunan organisasi Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Kepala Seksi Pelayanan Umum
7. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

8. Kasubbag Keuangan dan Inventaris
9. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kepegawaian dan Sarana Prasarana

C.1. Kepegawaian

Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan Binjai Utara sebanyak 78 orang dengan struktur pendidikan seperti yang terlihat di Tabel II.B.1 dan Tabel II.B.2 berikut :

Tabel II.B.1
Jumlah SDM di Kecamatan Binjai Utara

No.	Lokasi Bekerja	Jumlah SDM
1.	Kecamatan	17
2.	Kebun Lada	8
3.	Damai	9
4.	Cengkeh Turi	9
5.	Pahlawan	6
6.	Jati Utomo	10
7.	Jati Makmur	8
8.	Jati Karya	9
9.	Jati Negara	8
10.	Nangka	8
	Jumlah	93

Tabel II.B.2
Komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan Struktur Pendidikan

No	Struktur Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Sarjana strata-2 (S-2)	1	1.08%
2	Sarjana strata-1 (S-1)	42	45.16%
3	D-IV	3	3.23 %
4	D-III	5	5.38 %
5	D-I	-	0.00 %
6	SLTA/SMA	40	43.01 %
7	SMP	1	1.08 %
8	SD	1	1.08 %
	Jumlah	93	100.00 %

Tabel II.B.2
Komposisi Sumber Daya Manusia berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah	Persentase
1	IV	2	2.22 %
2	III	69	75.56 %
3	II	20	20.00 %
4	I	2	2.22 %
	Jumlah	93	100.00 %

C.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat Binjai Utara Kota Binjai adalah sebagai berikut:

1. Bangunan Kantor Camat dalam Kondisi baik.
2. Kendaraan Dinas Kantor Camat Binjai Utara.
3. Fasilitas lainnya berupa computer dan Laptop.

D. Tugas dan Fungsi

D.1. Camat

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan kelurahan.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Camat mempunyai Tugas yaitu :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan Walikota;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada diKecamatan;
- i. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan;

Fungsi Camat yaitu :

- a. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan, RENSTRA dan RENJA dan rencana stratejik;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan diKecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengadakan rapat koordinasi tingkat Kecamatan secara berkala;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait untuk terciptanya sinkronisasi kerja;
- e. Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan Pemerintahan umum diKecamatan dan mengupayakan alternatif pemecahannya;
- f. Membagi tugas dan membagikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk pengembangan karir;
- h. Melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

D.2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sekretaris Camat mempunyai tugas yaitu membantu camat dibidang kesekretariatan dan melakukan pembinaan administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;

Fungsi Sekretaris Camat adalah :

- a. Menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis satuan kerja perangkat kerja daerah (Renstra-SKPD);
- c. Mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) dan Perjanjian Kerja (PK);
- d. Mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- e. Mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- f. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan administratif keuangan, Kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan ketatausahaan dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis adminitrasi Kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan melakukan pengendalian pelaksanaannya;
- j. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas sekretaris Camat;

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan dn Inventaris

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- b. Menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan perjanjian kerja;
- c. Menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP);
- d. Menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;

- e. Memberikan pelayanan administratif surat menyurat dan pemeliharaan arsip dan dokumen surat;
- f. Melakukan pemantauan arsip surat aktif dan inaktif;
- g. Melakukan penataan, perawatan dan pengamanan kantor;
- h. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan pegawai;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas subbag umum;

Sub Bagian Keuangan dan Inventaris

Sub bagian Keuangan dan inventaris mempunyai tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas sekretaris Camat dibidang keuangan dan inventaris.

Fungsi Sub bagian Keuangan dan Inventaris yaitu :

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan keuangan;
- b. Menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD)
- c. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
- d. Melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- e. Mengevaluasi hasil laporan keuangan;
- f. Memonitoring dan mengawasi pelaksanaan inventaris aset dan barang kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas subbag keuangan dan inventaris;

D.3. Seksi Pemerintahan

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pemerintahan yang meliputi urusan administrasi kependudukan dan pembinaan Pemerintahan Kelurahan.

Fungsi :

- a. Menyusun program kerja seksi Pemerintahan berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Melaksanakan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- c. Memberikan pelayanan umum dan perijinan
- d. Memberikan pelayanan informasi dan administrasi perijinan sesuai standar pelayanan kepada masyarakat
- e. Menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pemerintahan dan kependudukan
- f. Menyiapkan bahan–bahan rapat koordinasi di tingkat Kecamatan
- g. Menyusun program pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
- h. Melaksanakan pembinaan keagrariaan
- i. Memantau pelaksanaan pemungutan PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)
- j. Membantu penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain bidang pelayanan KTP dan KK
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Pemerintahan;

D.4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang pemberdayaan masyarakat dan
Kesejahteraan Sosial;

Fungsi :

- a. Menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data potensi Kelurahan, perencanaan program pembangunan Kelurahan dan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial masyarakat kelurahan
- c. Merencanakan dan menyusun program pembinaan pembangunan sarana/prasarana fisik/non fisik dan perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam upaya pemberdayaan potensi yang ada;
- d. Menyiapkan bahan–bahan kegiatan pelayanan dan bantuan sosial, peranan wanita, pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita serta kehidupan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan–bahan pembinaan kegiatan–kegiatan pembangunan ekonomi produktif, kegiatan peranan wanita serta kehidupan keagamaan
- f. Menyiapkan bahan–bahan dalam rangka pengendalian dan evaluasi peranan wanita serta kehidupan keagamaan

- g. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa potensi kelurahan termasuk swadaya masyarakat di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan, menggali potensi dan bakat dibidang kepemudaan dan olahraga di Kecamatan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;

D.5. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban

Fungsi :

- a. Menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pelayanan umum berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data di bidang sosial, politik, ketentraman dan ideologi negara serta kebersihan dan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyiapkan bahan–bahan pembinaan, pengendalian dan bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan politik dalam negeri, ideologi negara, kesatuan bangsa, kewarganegaraan, ketertiban dan ketentraman, kebersihan dan lingkungan hidup, serta pembinaan polisi pamong praja dan pertahanan Sipil;
- d. Melaksanakan pengamanan dan penertiban terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang–Undangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta mengkoordinasikannya kepada instansi terkait
- e. Mengumpulkan dan mengolah data daerah rawan bencana dan memformulasikan langkah antisipasinya dan rehabilitasinya
- f. Menyiapkan bahan–bahan dalam rangka membangun sistem informasi bencana melalui kerjasama aparaturnya pemerintahan dan posko siaga agar terwujud informasi bencana yang akurat;
- g. Memantau pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. Melakukan dan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penerimaan PBB dan bagi hasil pajak lainnya;
- i. Membantu dan menyiapkan laporan realisasi dan menghitung besaran tunggakan bagi hasil pajak pada wilayah kecamatan tiap tahun;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

D.6. Seksi Pelayanan Umum

Tugas Pokok : melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang Pelayanan Umum

Fungsi :

- a. Menyusun program kerja seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana kerja yang ada;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum ditingkat Kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat yang bersifat administrasi;
- d. Memberikan rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- e. Memberikan informasi dan persyaratan perizinan yang menjadi kewenangan camat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat lainnya yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta atau instansi vertikal lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan pelayanan umum;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan informassi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas Kasi Pelayanan umum;

D.7. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Pada Kantor Camat Binjai Utara dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- b. Kelompok Jabatan fngsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- d. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan perundang-undangan.
- e. Jumlah tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

- f. Jenis dan jenjang Jabatan-jabatan Fungsional diatur berdasarkan perundang-undangan
- g. Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi SKPD

Visi pembangunan adalah gambaran tentang kondisi apa yang ingin dicapai (*end state*) oleh Kota Binjai dalam 5 (lima) tahun mendatang melalui Walikota dan Wakil Walikota terpilih untuk periode RPJMD Tahun 2016-2021. Visi Kota Binjai merupakan gambaran kondisi masa depan yang dicita-citakan dan diharapkan dapat terwujud dalam kurun waktu lima tahun yaitu pada akhir tahun 2021. Sebagai gambaran tentang apa yang ingin diwujudkan di akhir periode perencanaan, maka visi tersebut dapat disebut sebagai Visi Kota Binjai yang menggambarkan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan bersama Pemerintah Daerah, DPRD, dunia usaha, dan masyarakat pada umumnya.

Visi Kota Binjai sesuai dengan Visi Walikota Binjai terpilih pada periode 2106 – 20121 adalah:

“TERWUJUDNYA KOTA CERDAS YANG LAYAK HUNI, BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN MENUJU BINJAI YANG SEJAHTERA”

Visi SKPD adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai oleh SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang.

Berdasarkan Visi Kota Binjai tersebut di atas, maka Visi Kecamatan Binjai Utara adalah ***“Terwujudnya Kecamatan cerdas yang layak huni, berdaya saing dan berwawasan lingkungan menuju Binjai Utara yang sejahtera”***

Misi SKPD adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD. Misi Kecamatan Binjai Utara adalah :

1. Meningkatkan pelayanan publik yang prima

Meningkatkan pelayanan publik yang prima berarti memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat yang mengurus berkas administrasi di kantor camat.

2. Memanfaatkan Sumber Daya Aparatur secara Optimal.

Memanfaatkan Sumber Daya Aparatur yang ada berarti Pemerintah Kota Binjai telah memberdayakan semua aparatur sehingga dapat berkembang sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

3. Meningkatkan Kualitas Aparatur

Aparatur yang berkualitas adalah aparatur yang mampu melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggungjawab sehingga roda pemerintahan daerah dapat berjalan lancar.

4. Mengoptimalkan peran Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Darma Wanita Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai

Hal ini dilakukan dengan melibatkan sebanyak-banyaknya wanita, terutama ibu rumah tangga dalam kegiatan dan kepengurusan PKK dan melibatkan aparatur wanita dan istri dari aparatur yang ada di Kecamatan Binjai Kota pada kelompok persatuan Dharma Wanita.

5. Mengoptimalkan peran serta seluruh potensi wilayah dan melibatkan/merangkul elemen masyarakat dalam menjaga kebersihan lingkungan.

Peran serta masyarakat sangat dibutuhkan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab dan rasa memiliki di dalam diri masyarakat terhadap kebersihan lingkungan kawasan tempat tinggalnya.

B. Tujuan

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Rencana kinerja SKPD selama lima tahun. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Berdasarkan uraian diatas, maka camat Binjai Utara menetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Misi pertama : ” Mewujudkan pemerintahan Kecamatan Binjai Utara yang cerdas melalui birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan kota yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya”, dengan tujuan yaitu :
 - **Terwujudnya Pemberdayaan Aparatur yang Efektif dan Efisien.**
 - **Terwujudnya sistem Administrasi yang Akurat.**
2. Misi Kedua : “Membangun Sumber Daya manusia yang berkualitas (smart people) dengan kualifikasi pintar, sehat, produktif dan sejahtera”, dengan tujuan yaitu :

- **Terwujudnya Aparatur yang Berkualitas di Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai.**

3. Misi Ketiga : “Mengoptimalkan Produktifitas pergerakan masyarakat (smart mobility) melalui infrastruktur daerah yang mampu meningkatkan fungsi ekonomi, social dan budaya” dengan tujuan yaitu:

- **Terwujudnya pengelolaan potensi Sumber Daya Alam dan UKM di Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai secara efektif dan efisien.**

4. Misi Keempat : “Meningkatkan perekonomian kota melalui pengelolaan SDA berkelanjutan dan pengembangan SDM yang terampil, inovatif, kreatif dan produktif (smart Economy & Smart Environment)”, dengan tujuan agar

- **Meningkatnya peran serta TP PKK dan Dharma Wanita untuk membantu tugas Camat di lapangan.**

5. Misi Kelima : “**Meningkatkan Kualitas standar Hidup (Smart Living) dalam aspek kelayakan, kesejahteraan, Keadilan dan Kenyamanan**”, dengan tujuan agar :

- **Tercapainya lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman**

C. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Berdasarkan pengertian diatas, maka Camat Binjai Utara menetapkan sasaran dari 2 (dua) misi yang ada, yakni sebagai berikut:

Tujuan:	Sasaran
Terwujudnya sistem Administrasi yang Akurat.	Terwujudnya Sistem Administrasi Secara Umum dengan Data yang Akurat dan Akuntable
Terwujudnya Pemberdayaan Aparatur yang Efektif dan Efisien	Diberdayakannya seluruh aparatur pada Instansi yang ada di lingkungan Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai
Terwujudnya Sumber Daya Aparatur yang Berkualitas di Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai.	Terwujudnya pemberdayaan Aparatur Berkualitas yang Efektif dan Efisien

Terwujudnya pengelolaan potensi Sumber Daya Alam dan UKM di Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai secara efektif dan efisien	Agar terciptanya kemandirian pada masyarakat di dalam berkarya dan berusaha pada bidangnya masing-masing
Meningkatnya kesejahteraan seluruh keluarga di Kecamatan Binjai Utara dan membantu tugas Camat di lapangan.	seluruh wanita yang ada di Kecamatan Binjai Utara, terutama remaja dan ibu rumah tangga
Agar tercapainya lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman	Terwujudnya peran serta semua potensi yang ada di lingkungan untuk menciptakan kondisi lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman.

D. Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Berdasarkan pengertian diatas, Camat Binjai Utara menetapkan kebijakan-kebijakan sebagai berikut:

1. Melakukan Pengawasan dan Kontrol terhadap Aparatur yang ada di Kecamatan dan Kelurahan Se-Kecamatan Binjai Utara.

Dalam menerapkan pola tersebut didasari atas pengawasan yang melekat baik yang dilakukan oleh Camat maupun Lurah di tempat bekerja masing-masing secara hirarki, sehingga kebijakan ini diharapkan akan meningkatkan gairah kerja, mental kerja, dan prestasi kerja yang akan membuahkan hasil kerja yang optimal dari setiap aparatur bahkan akan mengembangkan kreatifitas serta prakarsa dari aparatur.

2. Mengoptimalkan “Sistem Administrasi”

Adapun tujuannya adalah agar Camat Binjai Utara mempunyai data informasi yang akurat sehingga mudah di dalam melakukan pengelolaan administrasi di Kecamatan Binjai Utara Kota Binjai.

3. Meningkatkan “Kemampuan Aparatur Bawahan”

Dengan melakukan upaya peningkatan wawasan aparatur bawahan melalui Pendidikan dan Pelatihan kepada aparatur yang ada di Kota Binjai bertujuan meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis aparatur dalam mengerjakan pekerjaan (*technical skills*) dan juga akan meningkatkan keahlian dan kecakapan

memimpin serta mengambil keputusan (*managerial skills and conceptual skills*) pada bidangnya masing-masing.

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Rencana Program

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD atau masyarakat dan dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Program yang direncanakan di Kecamatan Binjai Utara adalah:

1. Program pelayanan adm. Perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
6. Pameran pembangunan/pertanian
7. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
8. Program pemberdayaan masyarakat
9. Program Pembinaan Keagamaan
10. Program peningkatan kebersihan Lingkungan
11. Program Pembinaan Pemuda dan Olah Raga
12. Program Pemberdayaan dan Pembinaan Balita dan Generasi Muda Remaja

A. Kegiatan Indikatif

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategi Kecamatan Binjai Utara 2016-2020 disusun berdasarkan visi misi kecamatan yang dalam penyusunan program dan kegiatan diselaraskan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Binjai. Untuk tercapainya kondisi yang diharapkan pada tahun 2020, maka peran serta masyarakat dan seluruh *stake holder* mutlak diperlukan dalam kerangka pembangunan Kecamatan Binjai Utara yang merupakan bagian dari pembangunan Kota Binjai.

Semoga Rencana Strategi Kecamatan Binjai Utara Tahun 2016-2020 dapat dilaksanakan sesuai harapan yang dicita-citakan.

CAMAT BINJAI UTARA

SUGIONO, SE
PEMBINA
NIP. 19671110 198903 1 007