BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
BUPATI KEPADA CAMAT

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Kecamatan dan untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat;

b. bahwa Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 112 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);

6. Undang.....

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro Dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
15. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 15 Tahun 2006 tentang Penetapan Kecamatan Bukit, Bandar, Syiah Utama, Permata, Wih Pesam, Timang Gajah dan Pintu Rime Gayo dalam Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2006 No.43 Seri E)
16. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Bener Kelipah Kecamatan Mesidah dan Kecamatan Gajah Putih dalam Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2007 No.36 Seri E)
17. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 7 Tahun 2013tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2013 Nomor 94);
18. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Nomor 113).

Memutuskan.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Perangkat Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas-dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
9. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Kabupaten Bener Meriah.
11. Kewenangan adalah hak dan kekuasaan Bupati Bener Meriah untuk menentukan dan mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten.
12. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan sebagian kewenangan Kabupaten yang diberikan Bupati kepada Camat.
13. Standar Pelayanan Minimal adalah Ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara Secara minimal.
14. Standar Pelayanan adalah tolok ukur kinerja pelayanan yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
15. Standar Operasional Prosedur adalah petunjuk bagi Pemerintah Kecamatan dalam rangka pelaksanaan kewenangan dan tugas yang dilimpahkan.
16. Target Kinerja adalah ukuran kuantitatif yang akan dicapai oleh Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan kewenangan dan tugas yang dilimpahkan.
17. Monitoring dan Evaluasi adalah penilaian kinerja Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan kewenangan dan tugas yang dilimpahkan.

18. Forkopimcam.....

18. Forkopimcam adalah Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan merupakan fungsi yang melekat pada camat selaku ketua forkopimcam di kecamatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

Pasal 2

(1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

(2) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan, Kecamatan berfungsi sebagai pelaksana sebagian kewenangan dan tugas Pemerintah Kabupaten yang dilimpahkan kepada Camat.

(4) Dalam menjalankan fungsi sebagai pelaksana sebagian kewenangan dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kecamatan menjadi penyelenggara pelayanan meliputi :
   a. Perizinan;
   b. Rekomendasi;
   c. Koordinasi;
   d. Pembinaan;
   e. Pengawasan;
   f. Fasilitasi;
   g. Penetapan;
   h. Penyelenggaraan; dan
   i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

BAB III
KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

Bagian Pertama
Kewenangan

Pasal 3

(1) Camat memperoleh sebagian kewenangan Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan kabupaten dengan memperhatikan tugas-tugas umum pemerintahan lainnya.

(2) Sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan penyediaan pembiayaan, sarana dan prasarana, pegawai dan dokumen serta standar pelayanan minimal.

Bab IV.....

BAB IV
PELAKSANAAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

Bagian Kedua
Prosedur Tetap

Pasal 4

(1) Pelaksanaan kewenangan yang telah dilimpahkan kepada Camat, secara teknis dikoordinasikan dengan unit organisasi Pemerintah Kabupaten.

(2) Pelaksanaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan prosedur tetap yang diatur dengan Peraturan Bupati.

(3) Camat wajib berkoordinasi dengan Dinas dan Lembaga Teknis Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelimpahan kewenangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan.

(4) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Norma syariat Islam, Standar, Prosedur, Kriteria dan kebijakan Pemerintah;

b. Kewajiban menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

c. Keserasian, kemanfaatan, kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten;

d. Standar Pelayanan Minimal;

e. Standar Oprasional Prosedur.

Bagian Ketiga
Koordinasi

Pasal 5

(1) Dalam hal Camat melakukan Koordinasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4), Camat berpedoman pada SOP mekanisme Koordinasi Kecamatan sebagimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

(2) Koordinasi Kecamatan sebagimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Forkopimcam.

(3) Peserta Forkopimcam sebagaimana disebut pada ayat (2), terdiri dari Camat selaku Koordinator di kecamatan, Pimpinan Kepolisian dan Pimpinan Kewilayahan Tentara Nasional Indonesia di Kecamatan, UPTD Pendidikan, kepala Puskesmas, Kantor Urusan Agama kecamatan selaku unit pelayanan dasar dan lintas sektor lainnya di kecamatan.

(4) Jangka waktu pelaksanaan koordinasi Forkopimcam sebagaimana dimaksud minimal dilakukan setiap (tiga) bulan sekali.

(5) Pelaksanaan Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Camat.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Sosialisasi

Pasal 6

(1) Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat perlu disosialisasikan kepada masyarakat.

(2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim teknis yang dibentuk oleh Bupati.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 7

Camat wajib membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan pelimpahan sebagian kewenangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat pada akhir juni dan Desember tahun berjalan.

BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

(1) Monitoring dilaksanakan oleh tim dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

(2) Evaluasi kewenangan yang dilimpahkan dilaksanakan berdasarkan target kinerja.

(3) Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan mencapai dan/atau melampaui target yang ditetapkan, Bupati dapat dapat menambah pelimpahan kewenangan disertai dengan peningkatan alokasi anggaran dan penghargaan dalam bentuk.

(4) Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan tidak mencapai target kinerja yang ditetapkan atau perubahan kebijakan, maka Bupati dapat melakukan pengurangan dan/atau pencabutan kewenangan yang dilimpahkan.

(5) Pengurangan atau pencabutan sebagian kewenangan Bupati sebagai mana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Bupati.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 9

(1) Penyediaan pembiayaan sarana dan prasarana pegawai dan dokumen/arsip sesuai kebutuhan dibebankan dalam anggaran pendapatan dan belanja Kabupaten dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

(2) Penyediaan.....

(2) Penyediaan pembiayaan sarana prasarana pegawai dan dokumen/arsip sebagai mana disebutkan pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan daerah yang mempertimbangkan karakteristik kecamatan.

(3) Tata cara penyaluran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

(1) Dalam hal pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan menghasilkan penerimaan, maka penerimaan tersebut merupakan penerimaan Daerah dan wajib disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dilakukan secara bertahap.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong
Pada Tanggal, 17 Mei 2018 M
01 Ramadhan 1439 H

BUPATI BENER MERIAH,

RAHMADI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal : 18 Mei 2018 M
02 Ramadhan 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2018 NOMOR : 23

LAMPIRAN I – PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 17 Mei 2018 M
01 Ramadhan 1439 H

PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT
DAFTAR KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT

Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP)			
No	URUSAN	No	JENIS KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT
1	2	3	4
	a. Perizinan	1	Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) bagi usaha yang tempat usahanya berskala luas kurang dari 16 M² (Enam Belas Meter Persegi) diantaranya : a. Usaha Pengecer BBM b. Usaha Suling Minyak Sere c. Usaha Foto Copy dan ATK d. Wisma/Usaha Pangkas Pria e. Salon Kecantikan f. Jual Beli Barang Bekas g. Jual Rempah-rempah h. Jual Buah-buahan i. Jual sayur Mayur

I. Urusan Wajib			
No	URUSAN	No	JENIS KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN KEPADA CAMAT
1	2	3	4
1.	Pendidikan		
	a. Perizinan	1	Pemberian surat ijin berdirinya Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
	b. Non Perizinan	2	Rekomendasi usul rencana pendirian sekolah TK, SD Swasta, SMP Swasta
		3	Koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan TK, SD dan SMP sederajat
		4	Fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat di bidang pendidikan
		5	Fasilitasi pendataan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dasar
		6	Fasilitasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
		7	Koordinasi penertiban siswa pada saat jam pelajaran
		8	Fasilitasi penyusunan rencana pengadaan, distribusi, pendayagunaan, perawatan sarana dan prasarana termasuk infrastruktur TK, SD, SMP, serta program pendidikan luar sekolah
		9	Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan
		10	Pengawasan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
		11	Fasilitasi penanganan anak putus sekolah dan buta aksara

		12	Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) bidang pendidikan.
2.	Kesehatan		
	Non Perizinan	1	Koordinasi pencegahan gizi buruk di Kecamatan
		2	Koordinasi upaya penurunan Angka Kematian Ibu (AKI), Angka Kematian Bayi (AKB), dan angka kematian balita di Kecamatan
		3	Koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan, narkotika, obat terlarang, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya
		4	Mengawasi dan melaksanakan Pengendalian kegiatan pengobatan tradisional
		5	Pengawasan pelayanan pusat kesehatan masyarakat (PUSKESMAS)
3	Lingkungan Hidup		
	Non Perizinan	1	Pengawasan pengelolaan sampah di kecamatan
		2	Pengelolaan sampah tingkat kecamatan khusus untuk kecamatan Syiah Utama, Permata dan Pintu Rime Gayo
4	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
	a. Perizinan	1	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan criteria sebagai berikut : a. Bukan bangunan pemerintah; b. Bukan bangunan perumahan/*cluster* c. Bukan bangunan komersial; d. Letak bangunan diluar ruas jalan nasional, jalan provinsi dan jalan strategis kabupaten; e. Letak bangunan tidak masuk kedalam kawasan rencana strategis; f. Bangunan sederhana tidak bertingkat; g. Luas bangunan tidak lebih dari 100 M^2 (seratus Meter Persegi)
	b. Non Perizinan	2	Pengawasan sanitasi perumahan dan pemukiman di lingkungan Kecamatan
5	Kepemudaan dan Olahraga		
	Non Perizinan	1	Rekomendasi pendirian grup wahana
		2	Koordinasi bidang kepemudaan dan keolahragaan di kecamatan.
		3	Fasilitasi aktivitas kepemudaan dan keolahragaan di kecamatan
6	Koperasi dan usaha kecil dan menengah		
	Perizinan	1	Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil bagi pelaku Usaha Mikro dan Kecil di kecamatan
7	Administrasi kependudukan dan catatan sipil		
	Non Perizinan	1	Pendaftaran dan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
		2	Pendaftaran pembuatan Kartu Keluarga
		3	Pendaftaran pembuatan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia/Asing

		4	Pendaftaran pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak
8	Tenaga kerja		
	Non Perizinan	1	Koordinasi pendaftaran pencari kerja untuk antar kerja lokal (AKL)
		2	Koordinasi penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK)
9	Pangan		
	Non Perizinan	1	Rekomendasi pengajuan dana program usaha bagi kelompok tani dan peternak.
		2	Koordinasi pelaksanaan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan.
		3	Koordinasi pencegahan dan pengadilan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan tingkat kecamatan.
		4	Koordinasi penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kecamatan.
		5	Koordinasi pencegahan dan penanggulangan masala pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan makanan di wilayah kecamatan
		6	Koordinasi pengembangan dan fasilitasi forum ketahan pangan masyarakat kecamatan.
		7	Koordinasi pengidentifikasian terhadap potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat tingkat kecamatan.
		8	Koordinasi pengidentifikasian cadangan pangan masyarakat tingkat kecamatan.
		9	Pengawasan penyaluran bantuan bibit, pupuk, pestisida bagi petani dan bibit ternak, pakan ternak bagi peternak di wilayah kecamatan
		10	Pengawasan peredaran bahan anorganik berbahaya di wilayah kecamatan
10	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak		
	Non Perizinan	1	Koordinasi pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) di wilayah kecamatan
		2	Koordinasi kebijakan program Anggaran Responsip Gender (ARG)/Program Perencanaan Penganggaran Responsip Gender di wilayah kecamatan
		3	Koordinasi pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di wilayah kecamatan.
		4	Koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan terhadap perempuan, dan anak di wilayah kecamatan
		5	Koordinasi pelaksanaan kebijakan terhadap penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di wilayah kecamatan

		6	Fasilitasi penyusunan data pilah gender dan anak di wilayah kecamatan
		7	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan gerakan sayang Ibu / Kecamatan Sayang Ibu di wilayah kecamatan
		8	Fasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan
11	Keluarga Berencana dan Pengendalian Penduduk		
	Non Perizinan	1	Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi yang dilakukan di kecamatan
		2	Fasilitasi pendataan, pemutakhiran dan input data keluarga sejahtera
		3	Fasilitasi pembinaan keluarga sejahtera, dan pembinaan ketahanan keluarga sejahtera
		4	Fasilitasi pelaksanaan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di wilayah kecamatan
		5	Fasilitasi Peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana (KB) pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi
12	Perhubungan		
	Non Perizinan	1	Pengelolaan parkir khusus, Parkir Tepi Jalan dan parkir objek wisata di wilayah kecamatan
13	Komunikasi dan Informatika		
	Non Perizinan	1	Koordinasi dan Fasilitasi kegiatan forum komunikasi dan informasi dalam rangka pemberdayaan kelompok komunikasi sosial di wilayah kecamatan
		2	Koordinasi dan fasilitasi penyebarluasan informasi tentang program perencanaan dan pembangunan di kecamatan
		3	Fasilitasi pendataan usaha jasa telekomunikasi dan Jaringan internet
14	Pertanahan		
	Non Perizinan	1	Koordinasi aspek sosial kemasyarakatan dalam proses izin lokasi.
		2	Koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan
		3	Koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum
		4	Fasilitasi Penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di kecamatan
		5	Pelaksanaan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di kecamatan
		6	Pelaksanaan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di kecamatan
		7	Pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi
15	Pemberdayaan Masyarakat, Mukim dan Kampung		
	Non Perizinan	1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Kampung dan Peraturan Reje Kampung;

		2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Kampung
		3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Kampung dan Pendayagunaan Aset Kampung
		4	Fasilitasi dan Evaluasi penyusunan RPJM Kampung, RKPKampung dan APBKampung di Tingkat Kecamatan
		5	Menetapkan Hasil Evaluasi RPJMKampung, RKPKampung dan APBKampung Tingkat Kecamatan
		6	Melakukan Rekapitulasi Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung Tingkat Kecamatan.
		7	Fasilitasi Pemilihan Mukim, Reje Kampung dan Petue
		8	Melaksanakan Pelantikan Mukim, Reje Kampung dan pengukuhan Petue Kampung atas nama Bupati
		9	Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kampung
		10	Fasilitasi dan Verifikkasi Penyaluran dan Pencairan ADD, Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Retribusi, sertaa dana lainnya dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dalam wilayah Kecamatan
		11	Rekomendasi Pencairan Dana dari Rekening Kas Kampung
		12	Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Kampung di wilayah Kecamatan
		13	Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan dan Pengembangan Pendapatan dan Kekayaan Kampung serta Badan Usaha Milik Kampung (BUMK)
		14	Koordinasi dan Fasilitasi Pemberdayaan PKK di Wilayah Kecamatan
		15	Penyusunan Data Base Mukim, Reje Kampung, Petue dan Imem Kampung beserta Aparatur
		16	Pembinaan dan Supervisi Pemberdayaan Lembaga Adat di Wilayah Kecamatan
		17	Fasilitasi Pemberdayaan Rumah Tangga Miskin (RTM) di wilayah Kecamatan
		18	Fasilitasi Pemberdayaan Inovasi Teknologi Tepat Guna bagi Masyarakat Kampung di Wilayah Kecamatan
		21	Menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan Imem Kampung
		22	Fasilitasi Penyelesaian Tapal Batas Antar Kampung dalam Kecamatan
		23	Fasilitasi Penanganan Konflik Sosial dan Konflik Internal Aparat Kampung
16	Sosial		
	Non Perizinan	1	Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di pusat-pusat rehabilitasi.
		2	Fasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak.
		3	Fasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar.

		4	Fasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar.
		5	Fasilitasi pembinaan dan pendataan janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
		6	Memberikan rekomendasi kepada organisasi sosial/panti sosial yang berada di kampung dengan status baru / ulang.
		7	Koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan / *trafficking* dan keluarga migran.
		8	Pengumpulan data tentang masalah sosial dan sumber potensi social
		9	Mengkoordinasikan Penyaluran Bantuan Sosial
		10	Rekomendasi kegiatan-kegiatan Sosial
17	Kebudayaan		
	Non perizinan	1	Rekomendasi pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara di wilayah kecamatan.
		2	Rekomendasi penemuan benda-benda cagar budaya
		3	Rekomendasi pendirian group kesenian
		4	Fasilitasi, pelaksanaan kegiatan kebudayaan daerah tingkat kecamatan
		5	Pelaksanaan pembentukan dan/ atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian di wilayah kecamatan.
		6	Pelaksanaan kebijakan nasional / provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian di wilayah kecamatan.
		7	Penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan di wilayah kecamatan, meliputi: a. Penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan budi pekerti bangsa. b. Pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat.
18	Kebencanaan		
	Non Perizinan	1	Koordinasi pengawasan dan pengendalian kawasan yang berisiko dan rawan bencana di wilayah kecamatan
		2	Koordinasi Pembentukan Tim Reaksi Cepat (TRC) Kebencanaan
		3	Koordinasi pembentukan Forum Pengurangan Resiko Bencana di Kecamatan
		4	Koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan / atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan.
19	Kearsipan		
	Non Perizinan	1	Pembinaan tata kearsipan terhadap perangkat kampung.

		2	Penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan in aktif kecamatan dan kampung.
		3	Pelaporan arsip statis, arsip sejarah dan budaya dilingkungan kecamatan dan kampung ke SKPK urusan kearsipan.
		4	Pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan perangkat kampung.
20	Perpustakaan		
	Non Peizinan	1	Pembinaan tata perpustakaan terhadap perangkat kecamatan dan kampung
		2	Pembinaan teknis semua jenis perpustakaan di kampung berupa : a. Pembentukan perpustakaan kampung b. Pengelolaan perpustakaan sesuai dengan standar c. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) d. Pengembangan sarana dan prasarana sesuai standar.
		3	Monitoring dan evaluasi terhadap berkembangnya perpustakaan masyarakat
	II. Urusan Pilihan		
21	Pertanian		
	Non Perizinan	1	Koordinasi usaha pengolahan hasil pertanian dan perkebunan di kecamatan.
		2	Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan
		3	Fasilitasi pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular di kecamatan.
		4	Fasilitasi pemantauan izin usaha peternakan di kecamatan
22	Pariwisata		
	Non perizinan	1	Pembinaan kelompok sadar wisata (Pokdarwis) oleh kecamatan bekerjasama dengan Kabupaten.
		2	Membina, memelihara dan memantau potensi pariwisata.
		3	Pembinaan masyarakat pelaku jasa usaha pariwisata.
		4	Fasilitasi penyelenggaraan promosi di wilayah kecamatan: a. Penyelenggaraan widya wisata di wilayah kecamatan serta mengirim dan menerima peserta group widyawisata b. Peserta pameran / event, roadshow bekerjasama dengan pemerintah kabupaten c. Penyediaan informasi pariwisata dan pelayanan informasi pariwisata di wilayah kecamatan
		5	Fasilitasi pelaksanaan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata di wilayah kecamatan.

		6	Monitoring pengembangan pariwisata di wilayah kecamatan
23	Industri		
	Non Perizinan	1	Pembinaan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga.
24	Perdagangan		
	Non Perizinan	1	Pengelolaan Pasar Tradisional Desa Blang Sentang Kecamatan Bukit oleh Camat Bukit
		2	Pengelolaan Pasar Tradisional Desa Bener Mulie Kecamatan Wih Pesam oleh Camat Wih Pesam
		3	Pengelolaan Pasar Tradisional Desa Timang Gajah Kecamatan Gajah Putih oleh Camat Gajah Putih
		4	Pengelolaan Pasar Tradisional Desa Blang Rakal Kecamatan Pintu Rime Gayo oleh Camat Pintu Rime Gayo
		5	Pengelolaan Pasar Tradisional Buntul Kota Kecamatan Permata oleh Camat Permata
		6	Pengelolaan Pasar Pekan dalam Kecamatan
		7	Koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa di wilayah kecamatan
		8	Penyelenggaraan sosialisasi kebijakan pengawasan barang beredar dan jasa di wilayah kecamatan.
		9	Monitoring kegiatan informasi pasar dan stabilisasi harga di kecamatan.
		10	Monitoring kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri di wilayah kecamatan.
25	Ketransmigrasian		
	Non Perizinan	1	Monitoring keberadaan masyarakat di wilayah transmigrasi
III Urusan Keistimewaan			
26	Syariat Islam		
	Non Perizinan	1	Koordinasi perkembangan pelaksanaan syariat Islam
		2	Fasilitasi dan pembinaan Musabaqah Tilawatil Qur'an Kecamatan
		3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penegakan hukum dibidang Syariat Islam

BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN II - PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 17 Mei 2018 M
01 Ramadhan 1439 H

PELIMPAHAN SEBAHAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT
BAGAN ALUR PELAYANAN NON-PERIZINAN DI KECAMATAN

No	Urayan Kegiatan	Bagan							Durasi
		Pemohon	Petugas Informasi/piket	Petugas Loket Pelayanan	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Petugas Informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat	Mulai	Informasi persyaratan						2 (Dua) jam
2.	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif			Tidak Persyarata					
3.	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi; Jika persyaratan LENGKAP maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi untuk di validasi			Verifikasi					
4.	Kepala Seksi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya di serahkan ke operator komputer untuk diketik.			Lengkap	Pemeriksaan berkas dan validasi				
5.	Operator komputer mencetak surat sekaligus memberikan penomoran.					Pencetakan dan penomoran surat			
6.	Kepala Seksi mengoreksi dan memaraf surat selanjutnya surat dilanjutkan ke sekcam.				Koreksi surat dan paraf				
7.	Sekcam mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi.						Koreksi surat dan paraf	Penanda-tanganan	
8.	Petugas Loket memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan atau menyerahkan surat. Jika ada retribusi petugas pelayanan mencatat pembayaran	Membayar Retribusi (bila ada)		a. Memanggil pemohon b. Menulis kwitansi dan mencatatnya					
9.	Pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran	Surat keterangan/ Rekomendasi					Copy surat, diarsip oleh staf Sekcam		

BUPATI BENER MERIAH

AHMADI

LAMPIRAN III - PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 17 Mei 2018 M
01 Ramadhan 1439 H

PELIMPAHAN SEBAHAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT
BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN

No	Urayan Kegiatan	Bagan							Durasi
		Pemohon	Petugas Informasi/piket	Petugas Loket Pelayanan	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon meminta informasi kepada petugas kemudian petugas memberi formulir untuk diisi oleh pemohon	Mulai	Informasi persyaratan	Pengambilan formulir					1 (satu) Hari
2.	a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir. Kemudian mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan. b. Petugas memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif. c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon.	Mengisi Formulir dan lengkapi persyaratan		Formulir Dan persyaratan					
3.	Jika persyaratan lengkap maka berkas diserahkan ke Kasi dan pemohon menerima resi penerimaan berkas.	Resi penerimaan Berkas	Lengkap	Tidak Verifikasi	Validasi dan Tinjauan Teknis Lapangan				
4.	Kasi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi.			Lengkap					
5.	a. Jika tidak diizinkan, maka dibuat surat penolakan pemrosesan izin yang diberikan kepada pemohon. b. Jika tidak ada masalah, maka dilamjutkan dengan penetapan retribusi.	Surat penolakan		Tidak	Layak				
6.	Pengetikan SITU dan penomoran oleh Operator Komputer.				Penetapan retribusi Apabila Ada	Pengetikan dan penomoran SITU			
7.	a. SITU diparaf oleh Kasi Pelayanan dan Sekcam. Jika Sekcam tidak ada diparaf oleh salah satu Kepala Seksi. b. SITU ditandatangani Camat.				Koreksi dan paraf		Koreksi dan paraf	Penanda-tanganan	1 (satu) Hari
8.	a. Petugas Loket memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan surat. b. Petugas pelayanan mencatat pembayaran.	Membayar Retribusi		a. Memanggil pemohon b. Menulis kwitansi dan mencatatnya					
9.	a. Pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran. b. Staf Sekcam mengarsip copy SITU.	SITU					Copy SITU diarsip oleh staf Sekcam		

BUPATI BENER MERIAH

AHMADI

LAMPIRAN IV - PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 23 TAHUN 2018
TANGGAL : 17 Mei 2018 M
01 Ramadhan 1439 H

PELIMPAHAN SEBAHAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT

A. PANDUAN FASILITASI RAPAT KOORDINASI KECAMATAN

Tujuan :

- Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Stakeholder tingkat Kecamatan terkait pelaksanaan kewenangan yang telah dilimpahkan kepada Camat;
- Menyempurnakan metodologi dan meningkatkan kualitas rapat koordinasi rutin kecamatan agar mampu menjawab kebutuhan pelayanan dasar masyarakat di tingkat kecamatan;
- Mengujicobakan model rapat koordinasi kecamatan yang efektif, efesien dan berkualitas, mengoptimalkan keberfungsian klinik konsultasi Kampung dan pelayanan dasar.

Peserta :

- FORKOMPIMCAM (Camat, Pimpinan Kepolisian dan Pimpinan Kewilayahan Tentara Nasional Indonesia di Kecamatan)
- Sekretaris Kecamatan
- Kasie di kecamatan
- UPTD Pendidikan
- Kepala Puskesmas
- Kantor Urusan Agama Kecamatan
- Imum Mukim di wilayah Kecamatan
- Reje Kampung

Tahapan Fasilitasi

Waktu	Kegiatan	Narasumber/Fasilitator	Rincian Fasilitasi	Materi & Alat
10.00 – 10.15	Pengantar Kegiatan Arahan & Penyampaian Alur Pertemuan Rapat Koordinasi Kecamatan	Sekretaris Camat	Sekretaris Camat menyampaikan salam & ucapan selamat datang kepada peserta, menyampaikan tujuan pertemuan dan membuka acara	
10.15 – 10.45	Penyampaian Informasi Kebijakan Terbaru dari Kabupaten	Camat	Camat menyampaikan informasi terkait kebijakan terbaru dari kabupaten	Power Point resume kebijakan kabupaten terbaru
10.45 – 12.00	Diskusi Kelompok Isu Pelayanan Dasar & Tata Kelola Kampung (Masalah & Rekomendasi Solusi)	Fasilitator : • Camat • Sekretaris Camat • Kasi Pemerintahan • Kasi PMD	Peserta dibagi menjadi 4 kelompok, yaitu : 1. Kelompok Pendidikan(Kasi Keistimewaan Aceh) 1. Kelompok Kesehatan(Camat) 2. Kelompok Adminduk(Sekcam) 3. Kelompok Tata Kelola Kampung (Kasi PMD) Setiap fasilitator kelompok mengajukan pertanyaan kunci sbb : " Apa Masalah Utama bidang Tata Pemerintahan Kampung, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Bidang Perizinan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Pelayanan Sosial Dasar (Pendidikan dan Kesehatan), yang dapat diselesaikan dalam kurun waktu di bawah 6 bulan di Kecamatan." Jawaban peserta ditulis di dalam kertas meta plan,dengan syarat : o 1 kertas 1 ide o Ditulis mendatar o Tulisan bisa dibaca o KONKRIT	• Spidol • Kertas • Metaplan • Kertas Plano • Isolasi kertas

			kemudian fasilitator Bersama anggota kelompok mengkategorisasi dan mengelompokkan masalah utama. Selanjutnya, fasilitator mendampingi kelompokuntuk menyepakati prioritas utama masalah dengan metode (Pyramid Ranking) dengan kreteria : • Seberapa mendesak masalah tersebut • Seberapa penting masalah tersebut • Seberapa luas masalah tersebut • Seberapa besar potensi sumber daya yang ada Setelah kelompok menyepakati prioritas masalah utama, fasilitator menutup sesi ini dengan ucapan terima kasih	
12.00 – 13.00	Istirahat			
13.00 – 14.00	Perumusan Rencana Aksi 6 Bulanan	Fasilitator : Camat Sekretaris Camat Kasi Pemerintahan Kasi PMD	Berdasarkan masalah utama yang disepakati masing-masing bidang,fasilitator memfasilitasi perumusan rencana aksi 6 bulanan dengan format terlampir (format 1)	• Kertas metaplan • Spidol
14.00 – 15.00	Diskusi Pleno (Paparan : Masalah Rekomendasi & Rencana Aksi 6 Bulanan)	Camat	• Camat meminta setiap kelompok mempresentasikan rencana aksinya. • Camat meminta tanggapan setiap kelompok atas presentasi masing-masing kelompok • Camat meminta kesepakatan seluruh peserta terhadap rencana aksi tersebut.	• Power Point • Paparan kelompok
14.30 – 15.00	Kesimpulan & Penutup	Camat	Camat membacakan hasil kesimpulan rapat koordinasi hari pertama dan menutup pertemuan dengan ucapan terima kasih	

Format 1:

No.	Masalah Utama	Alternatif Pemecahan Masalah	Prioritas Pemecahan Masalah	Kegiatan Rinci	Aktor/Pelaku	Waktu
1	2	3	4	5	6	7

Tahapan Fasilitasi Klinik Pelayanan Kampung

Waktu	Kegiatan	Narasumber/Fasilitator	Rincian Fasilitasi	Materi & Alat
08.00 – 09.00	Identifikasi Mekanisme Pelayanan Kecamatan terhadap Pemerintahan Kampung dan Pemenuhan Pelayanan Dasar	Camat	• Camat menyampaikan kembali hasil –hasil diskusi sebelumnya • Camat menjelaskan fungsi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Kampung yang harus dilakukan kecamatan sesuai regulasi. • Camat menyampaikan hal – hal yang telah dilakukan berkaitan dengan fungsi pembinaan dan pengawasan. • Camat menyampaikan bahwa Kecamatan masih harus mengoptimalkan fungsi – fungsi pembinaan – pengawasan dan memberikan dukungan kepada Kampung agar Kampung dapat memenuhi standar pelayanan minimal terhadap masyarakat. Forum ini dimaksudkan untuk menemukan formulasi mekanisme koordinasi serta pelayanan yang efektif bagi pemerintah Kampung oleh kecamatan.	
09.30 – 12.00	Penajaman Tugas dan Fungsi Klinik Kampung & Pelayanan Dasar	Sekcam	Penajaman fungsi layanan klinik dilakukan melalui metode Curah Pendapat (Brain Storming). 1. Fasilitator membagi peserta ke dalam 4 kelompok. 2. Setiap kelompok disediakan sejumlah kertas metaplan 3. Fasilitator menanyakan ke setiap kelompok pertanyaan sebagai berikut ; a. Siapa saja dari unsur pemerintah Kampung yang sangat membutuhkan pelayanan kecamatan ? b. Kapan pemerintah Kampung membutuhkan	• Kertas plano • Flip chart • Metaplan • Spidol • LCD • Komputer

			dukungan kecamatan ? c. Apa kebutuhan pemerintah Kampung tersebut terhadap kecamatan? d. Menurut peserta , bagaimana cara pelayanan yang terbaik oleh kecamatan terhadap pemerintah Kampung? e. Melalui cara apa pemerintah Kampung dapat melatih meningkatkan kapasitas diri 4. Fasilitator memberi apresiasi atas beragam dan banyaknya jawaban peserta. 5. Fasilitator meminta setiap kelompok membahas dan memilih 2 (dua) prioritas jawaban setiap pertanyaan di atas. 6. Jawaban prioritas di tempel di depan atau di letakkan pada lantai kelas, kemudian dibahas satu per satu dengan melibatkan pendapat peserta. 7. Fasilitator menyimpulkan poin – poin sebagai berikut : a. Adanya Kebutuhan pemerintah Kampung terhadap layanan kecamatan b. Materi dan jenis pelayanan yang dibutuhkan pemerintah Kampung oleh kecamatan c. Mekanisme dan Prosedur pelayanan kecamatan terhadap pemerintah Kampung 8. Fasilitator menegaskan perlunya fasilitasi semacam klinik di kecamatan dan pembelajaran mandiri oleh pemerintah Kampung di setiap Kampung.	
12.00 – 13.00	Istirahat			
13.00 – 14.30	Penyusunan Rencana Aksi Klinik Konsultasi Kampung, Pembelajaran Mandiri Aparatur Kampung & Pelayanan Dasar	Sekcam	Sekcam memfasilitasi diskusi pleno untuk menyepakati keberfungsian klinik sbb : 1. Menu konsultasi yang dilayani klinik secara umum 2. Mekanisme konsultasi SOP Klinik konsultasi Kampung & Pembelajaran Mandiri Aparatur Kampung 3. Peran & Tugas setiap personil dalam klinik konsultasi dan Pembelajaran Mandiri	Paparan kelompok

B. SOP PERSIAPAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

1. Prosedur Penerapan SOP Persiapan

PEMERINTAH KECAMATAN (Nama Kecamatan)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	20 Oktober 2018
	Tanggal Efektif	20 November 2017
	Disahkan oleh	KECAMATAN (Nama Kecamatan); Nama Camat Pembina Nip.....
	Nama SOP	PERSIAPAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Undang-Undang No.41 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kab.BM Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. PermenPAN & RB No.35 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami mekanisme koordinasi di kecamatan 2. Mampu menyelenggaraan kegiatan koordinasi di kecamatan 3. Mampu membangun komunikasi dengan lintas sektor di kecamatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Teknis pelaksanaan rapat koordinasi pelayanan dasar	1. Tempat acara 2. LCD/Infokus 3. Sound System 4. Meja & kursi 5. Agenda Acara 6. Absensi 7. Materi Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Dinas/UPT Pendidkan, Kesehatan, Disdukcapil harus menyiapkan update data terbaru pada setiap pertemuan Koordinasi Pelayanan Dasar	1. Data Kesehatan di kecamatan 2. Data Pendidikan di Kecamatan 3. Data Adminduk di kecamatan 4. Data Pemerintahan Kampung

SOP PERSIAPAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasie	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekcam untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan pelayanan dasar						Disposisi pelaksanaan koordinasi	10 Menit	Adanya disposisi dari camat kepada Sekcam untuk mempersipkan rapat koordinasi	
2	Melaksanakan koordinasi internal dengan Kasie dan staf untuk persiapan pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan pelayanan dasar dalam rangka menetapkan narasumber, tema, peserta, tempat, waktu dan metode serta memerintahkan kasie untuk menyiapkan surat undangan dan agenda rapat.						Dokumen disposisi Camat kepada Sekcam	1 hari	Ditetapkanya narasumber, tema, peserta, tempat, waktu, metode.	Narasumber, tema, metode, waktu, peserta di susun tersendiri
3	Menyiapkan telaah staf dan undangan serta agenda pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan pelayanan dasar dan menyampaikan kepada Sekcam untuk diverifikasi dan paraf		Tidak				Dokumen penetapan narasumber, tema, peserta, tempat, waktu, metode.	1 jam	draft undangan dan agenda acara koordinasi	
4	Melakukan verifikasi undangan dan agenda rapat koordinasi penyelenggaraan pelayanan dasar. Apabila sekcam setuju maka membubuhkan paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada Camat. Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke kasie untuk perbaikan	Tidak		Setuju			draft undangan dan agenda acara koordinasi	1 jam	draft Undangan dan agenda acara koordinasi	
5	Melakukan verifikasi surat undangan dan agenda rapat koordinasi penyelenggaraan pelayanan dasar. Apabila Camat setuju, maka membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kembali kepada Sekcam Apabila tidak setuju maka dikembalikan ke Sekcam untuk perbaikan		Setuju				draf undangan dan agenda acara koordinasi	1 jam	Undangan dan agenda acara koordinasi	
6	Menyerahkan surat undangan dan agenda yang telah ditandatangani oleh Camat kepada Kasie						Undangan dan agenda acara koordinasi	1 hari	Buku ekspedisi undangan	
7	Membubuhkan penomoran surat keluar serta mencatat dalam buku agenda surat keluar dan memerintahkan staf untuk menggandakan serta membubuhkan stempel									
8	Melakukan penganggandaan surat dan agenda, menyiapkan daftar penerima undangan serta mengarsipkan surat keluar dan memerintahkan caraka untuk mengantarkan undangan sesuai daftar undangan									
9	Mempersiapkan buku ekspedisi, daftar penarima undangan, undangan dan mendistribusikan undangan sesuai daftar undangan dan selanjutnya melaporkan hasil distribusi undangan serta menyerahkan buku ekspedisi kepada staf									
10	Menyimpan buku ekspedisi dan membuat laporan pelaksanaan distribusi undangan rapat koordinasi						Buku ekspedisi undangan	1 jam	Lintas Sektor Menghadiri Kegiatan Forum Koordinasi	
								3 hari		

2. SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

PEMERINTAH KECAMATAN (nama kecamatan)	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KECAMATAN (nama kecamatan...): (nama camat....) Pembina Nip.....
	Nama SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-Undang No 41 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kab. BM 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh 3. Undang-undang 23 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan PermenPAN & RB No.35 tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar 5. Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami mekanisme koordinasi di kecamatan 2. Mampu menyelenggaraan kegiatan koordinasi di kecamatan 3. Mampu membangun komunikasi dengan lintas sektor di kecamatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Teknis pelaksanaan rapat koordinasi pelayanan dasar	1. Tempat acara 2. LCD/Infokus 3. Sound System 4. Meja & kursi 5. Agenda Acara 6. Absensi 7. Materi Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Dinas/UPT Pendidkan, Kesehatan, Disdukcapil harus menyiapkan update data terbaru pada setiap pertemuan Koordinasi Pelayanan Dasar	1. Data Kesehatan di kecamatan 2. Data Pendidikan di Kecamatan 3. Data Adminduk di kecamatan 4. Data Pemerintahan Kampung

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI PELAYANAN DASAR DI KECAMATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasie	Staf	Lintas Sektor (UTD dll)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff Mempersiapkan Rapat (Ruangan, Notulensi, Absen)						Meja/kursi, Infocus, Soundsystem)	10 Menit	Ruangan Rapat siap untuk digunakan	
2	Pelaksanaan rapat koordinasi pelayanan dasar kecamatan yang dipimpin oleh Camat						1. Lintas Sektor Menghadiri Kegiatan Forum Koordinasi 2. update data pembangunan kesehatan, pendidikan, adminduk, PB PKAD	3 Jam	1. Rumusan Masalah per sektor 2. Rumusan rencana aksi per sektor komitmen bersama 3. melaksanakan rencana aksi	3 Bulan sekali (SOP Teknis pelaksanaan koordinasi pelayanan dasar tematik pada hari H)
3	Staff Mendokumentasikan rapat dan menyiapkan laporan pelaksanan Rapat, untuk diserahkan kepada Sekcam			No			Draft Dokumen hasil pelaksanaan forum koordinasi	1 hari	Draft Laporan pelaksanaan forum koordinasi	
4	Sekcam melakukan review laporan pelaksanaan rapat untuk didisposisi kepada Camat				Yes		Draft Dokumen hasil pelaksanaan forum koordinasi	2 Jam	Draft Laporan pelaksanaan forum koordinasi	
5	Camat Menandatangani laporan pelaksanan rapat Koordinasi dan Melakukan evaluasi pelaksanaan koordinasi dengan kasie, Camat menindaklanjuti hasil rapat kepada Pemerintah Kabupaten dan/atau Pemerintah Desa						Dokumen Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rapat	3 Jam	Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rapat	
6	Laporan pelaksanaan Rapat disampaikan kepada masing-masing Sektor							1 Hari		
7	Menerima laporan pelaksanaan koordinasi pelayanan desar tematik kecamatan						Laporan forum Koordinasi		Laporan forum Koordinasi	
								3 hari		

BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI