

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**2021-2026**

**KECAMATAN MALILI**

2021

**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan Rahmat-NYa, sehingga kami dapat menyelesaikan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan ini mengacu pada RPJMD Perubahan Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

Kami berharap bahwa dokumen Rencana Strategis Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur dilaksanakan secara konsisten dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh jajaran aparatur yang ada di Kantor Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur yang pada gilirannya memberikan kontribusi positif bagi peningkatan dan perkembangan Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandaskan nilai agama dan budaya.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Malili 2021-2026 ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan Dokumen ini.

Akhirnya kepada semua pihak yang membantu kami sehingga tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 ini, kami ucapkan terima kasih.

Malili, 2021

CAMAT MALILI,

**NUR SYAIFULLAH RAHMAN.S.STP**

Pangkat : Pembina/IV.a

Nip. 19851126 200412 1 001

# BAB I PENDAHULUAN

* 1. **Latar Belakang**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan kecamatan Malili untuk periode 5 (lima) tahun sesuai arah kebijakan pembangunan Jangka Menenga Daerah Kabupeten Luwu Timur Periode 2021-2026 dan sebagai penjabaran visi, misi dan program, kegiatan dan sub kegiatan Kepala Daerah, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Renstra ini sebagai alat bantu dalam menjalankan kebijakan strategis Kabupaten Luwu Timur 2021-2026. Kesemuanya ini menjadi landasan dan acuan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur dalan kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Hal ini dimaksud utnuk mengetahui sejauh mana kegiatan dapat dilaksanakan unuk meningkatkan dan mewujudkan pelayanan publik yang baik dan meningkatkan kualitas penyelenggaran pemerintahan di Kecamatan.

Rencana Strategis Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan sebagaimana termuat pada Pasal 10 PP 17 Tahun 2020 tentang Kecamatan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih berdasarkan hasil Pemilihan Kepala Daerah (PEMILUKADA), yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur No. ... Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021–2026, Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2021-2026.

Rencana Strategis (Renstra) periode 2021-2026 yang disusun oleh Pemerintah Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang diinginkan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas, sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam 5 tahun ke depan yakni menjadikan ***“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”.***

Renstra SKPD disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah yang nantinya dijadikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Rencana strategis adalah bagian dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungan kekuatan (strenghts), kelemahan (weakness), peluang (opportunities), dan tantangan (threats) yang ada.

Rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah menjawab 3 (tiga) pertanyaan dasar ; (1) kemana pelayanan SKPD akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya dan; (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra SKPD untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas SKPD serta tolok ukur pencapaiannya.

RKA

K/L

Rincian

APBN

APBN

Renja

K/L

Renstra K/L

RPJP Nasional

RAPBN

RPMN Nasional

RKP Nasional

RKP Daerah

APBD

RAPBD

RPJM Daerah

RPJPD

RENJA SKPD

DPA SKPD

RKA SKPD

RENSTRA SKPD

Gambar. 1.1

Keterkaitan antara RPJMD dengan Renstra SKPD serta dokumen perencanaan lainnya

* 1. **DASAR HUKUM PENYUSUNAN**

Penyusunan Rencana Startegi (Renstra) Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 didasari pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
2. Undanga-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang nomor 26 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Thun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah dalam undung-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cpta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Evaluasi Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pemetaan Pemangku Kepentingan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
15. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomr 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Noor 1781);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang ( RPJP ) Kabupaten Luwu Timur 2005 – 2025 (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 20 Nomor 03).
    1. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Renstra (Renstra) SKPD Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dimaksudkan sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Kecamatan Malili dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijaksanaan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja kecamatan Malili dalam mengkoordinasikan dan menterpadukan perencanaan pembangunan daerah.
3. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di lingkup kecamatan, terkait monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Renjana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan.

Sedangkan tujuan RENSTRA Kecamatan Malili tahun 2021-2026 adalah menyediakan dokumen perencanaan komprehenship dalam urusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam lima tahunan yang akan digunakan sebagai acuan dalam :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Waki Bupati Luwu Timur ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan selama periode 5 (lima) Tahun Kedepan.
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan Malili yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD.
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Lingkup Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur.
4. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan Kabupaten/Kota sekitar, Kabupaten Luwu Timur dengan propinsi Sulawesi Selatan dan pemerintah pusat.
5. Sebagai sumber hukum dalam pelaksanaan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan urusan yang ditugaskan.
6. Menjadi acuan penyusunan RENJA Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2021-2026.
7. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja pemerintah Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur.
8. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
   1. **SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026 disusun menurut sistematika yang terdiri dari :

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan memuat tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Sistematika Penulisan.

1. Bab II Gambaran Pelayanan Daerah

Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah memuat tentang : Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perngkat Daerah, Sumber daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

1. Bab III yaitu Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah

Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah memuat anatara lain: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Terpilih, Telaahan Renstra Kementrian dan Provinsi,Telaahan RTRW dan KLHS RPJMD, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

1. Bab IV yaitu Tujuan Dan Sasaran

Tujuan dan sasaran memuat Tujuan dan Sasaran jangka menengah OPD.

1. Bab V yaitu Strategi dan Arah Kebijakan

Starategi dan arah kebijakan memuat rumusan pernyataan starategis dan arah kebijakan perangkat Daerah dalam lima tahun kedepan.

1. Bab VI yaitu Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kegiatan, Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif.

1. Bab VII yaitu Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusana

Kijerja penyelenggaraan bidang urusan mengemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah

1. Bab V yaitu Penutup.

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 209 ayat (2) huruf f, Pemerintah Kecamatan merupakan perangkat daerah. Dalam pasal 224 ayat (1) disebutkan bahwa kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam PP 17 Tahun 2020 pada Pasal 10 Tugas Camat.

Secara filosofi, kecamatan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Bupati/Walikota. Sehubungan dengan dengan itu, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 (dua) sumber yakni: Pertama bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua, kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah.

**2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi Daerah Kabupaten Luwu Timur Serta tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, serta penjabarannya melalui Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2008, maka dapatlah dirinci susunan Sub Organisasi Kantor Kecamatan Malili yang terdiri dari :

**2.1.A. Camat**

Dalam menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
2. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
3. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
4. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
5. pelakasnaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas

**2.1.B. Sekretaris Camat**

Tugas pokok Sekretaris Camat adalah membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan dan bidang perencanaan dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsur dalam lingkup kecamatan. Uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :

1. Mencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
4. Menyelia pelasanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tetapat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat;
6. Memengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat;
7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup kecamatan;
9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan;
10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
14. Melaksanakandan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup kecamatan;
16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
17. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
18. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
20. Melaksanakan tugas kecamatan lain yang diperintahkan oelh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**2.1.B a.) Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Tugas pokok Sub bagian Umum dan Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian Sub Bagian umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Malili sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
5. Mengevaluasi hasil pelaksananaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
6. Melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya serta pendistribusian surat masuk dan keluar;
7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
10. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor.
11. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan barang inventaris;
12. Menyiapkan bahan dan meyusun administrasi pengadaan pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
13. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
14. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilanserta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
15. Mengkoordinasikan dan menyusun anggaran;
16. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
17. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
18. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
19. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
20. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
22. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
23. Melaksanakan penataan, pemamfaatan dan penghapusan asset;
24. Manyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
25. Melakukan tugas kedisan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaraan pelaksanaan tugas.

**2.1.B b.) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

Tugas pokok Sub bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk memimpinmenyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan kepegawaian. Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Tomoni Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
5. Mengevaluasi hasil pelaksananaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian;
6. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan anggaran;
7. Mengkoordinasiakan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan;
8. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
9. Menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
10. Menyiapkan bahan dan meyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan kecamatan;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
12. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
13. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
14. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi dan informasi;
15. Menyiapkan bahan dan mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
16. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas;
17. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
18. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai;
19. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi usul kenaikan pangkat, pensiun, penilaian pelaksana pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja peni perpi data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda j, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
20. Menyiapkan data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
22. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi
23. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan dan perundang undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
24. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
25. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
26. Melaksanakan tugas kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**2.1.C). Seksi Tata Pemerintahan Umum**

Tugas pokok Seksi tata Pemerintahan adalah Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan. Uraian tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah;

1. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dilingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
7. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/ atau kelurahan;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian anggota BPD;
10. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangkat desa;
11. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
12. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasma kelurahan/desa;
13. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
14. Melakukan pembinaan, pengawasan,bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
15. Memberikan fasilitasi,dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
16. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaluasi teknis penyusunan produk hufasilitasikum desa/kelurahan;
17. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan;
18. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukdesa/ kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa;
20. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan.
21. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
22. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
23. Mengelola data monografi kecamatan baik statis mupun dinamis guna pengisian data monografi sebagai bahan laporan;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**2.1.D). Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan pemeberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
7. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi/profil kecamatan;
8. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyrakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pendataan daperdesaan di wilayah kecamatan;
10. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;
11. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
12. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
13. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah;
14. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritasantau (DSP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
15. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dan menginventarisasi data dari desa agar diketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan;
16. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan mmasyarakat dan desa;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**2.1.E). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kebijakan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Melakkukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
9. Melakukan koordinasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
10. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
11. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
12. Melakukan organisasi dan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang ketahanan idiologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
14. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan.
15. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agaman dan kepercayaan pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
16. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi suatu perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
17. Menyiapkan bahan pembinaan dibidang idiologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
18. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
19. Menjaga ketentraman dan ketrtiban pemilihan umum;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksiketentraman dan ketrtiban umum dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnyauntuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**2.1.F). Seksi Pelayanan Umum**

Tugas pokok Seksi Pelayanan Umum adalah membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Umum. Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi yang berjalan sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup Seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelyanan administrasi legalisasi surat-surat keterangan dan jenis jenis pekayanan publik lainnya;
7. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran penduduk;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan satu Kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan diwilayah kecamatan;
11. Mendata aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikalyang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum;
13. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
16. Melakukan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Struktur Organisasi Kecamatan Malili

Camat

**Nur Syaifullah Rahman S.STP**

Pembina/IV.a

Sekertaris Camat

Kelompok Jabatan Fungsional

Seksi Pemerintahan Umum

**Risnawinata,SP**

Penata/III.d

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

**Masrura.SE**

Penata/III.d

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

**Harianty Ibrahim K.SE**

Penata Muda/III.b

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Seksi Pelayanan Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

**Samsu Kasmah.S.An**

Penata Muda Tk.I/III.b

Desa

# Sumber Daya Kecamatan Malili

**Gambaran Umum Wilayah**

Kecamatan Malili merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Luwu Timur,secara geografis Kecamatan Malili berada pada posisi diantara 2o29’24’’ - 2o51’33’’ Lintang Selatan dan 120o57’16’’ - 121o22’46’’ Bujur Timur dengan luas wilayah 921,20 km2.Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Malili sebagai berikut :

* Sebelah Utara : Kecamatan Nuha
* Sebelah Timur : Kecamatan Nuha & Wasuponda
* Sebelah Selatan : Teluk Bone Prop.Sulawesi Tenggara
* Sebelah Barat : Kecamatan Angkona & teluk Bone

Kecamatan Malili terdiri dari Empat belas Desa dan Satu Kelurahan yaitu Kelurahan Malili, Desa Harapan, Desa Pasi-pasi, Desa Pongkeru, Desa Laskap, Desa Wewangriu, Desa Baruga, Desa Balantang, Desa Puncak Indah, Desa Ussu, Desa Atue, Desa Manurung, Desa Lakawali, Desa Lakawali Pantai dan Desa Tarabbi. Wilayah Kecamatan Malili merupakan wilayah berbukit dan Pantai dengan topografi dataran dan berbukit.

. **Penduduk**

Jumlah penduduk kecamata Malili pada bulan maret 2021 sebanyak 23.661 jiwa (laporan penduduk maret 2021) dengan rincian laki – laki 12.138 jiwa dan perempuan 11.523 jiwa.

**2.2.2. Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 15 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi

sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan minimal 3 (tiga) Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan aset kantor dengan penggiliran shift jaga di luar jam dinas. Akan tetapi kondisi eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 16 Pegawai dengan komposisi berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan umum dan diklat seperti Tabel di bawah ini :

Jumlah Kepegawaian Kecamatan Malili sebanyak : 15 orang, yang terdiri dari :

a. Golongan IV : 1 Orang

b. Golongan III : 10 orang

c. Golongan II : 4 orang

d. Golongan I : - orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Malili yang menduduki jabatan struktural adalah :

a. Camat ( Eselon III ) : 1 Orang

b. Sekretaris Camat ( Eselon III ) : - orang

c. Kepala Seksi ( Eselon IVa ) : 3 orang

d. Kepala Sub.Bagian ( Eselon IVb ) : 1 orang

Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Malili berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana Tabel berikut:

**Tabel 2.1**

**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tingkat Pendidikan | Laki-laki | Perempuan | Total |
| 1 | Strata 1 | 6 | 5 | 11 |
| 2 | Sarjana Muda/D3 | - | - | - |
| 3 | SLTA | 2 | 2 | 4 |
| 4 | SLTP | - | - |  |
| 5 | SD | - | - |  |
| Jumlah | | 8 | 7 | 15 |

*Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Malili*

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Malili tidak sesuai dengan Formasi persyaratan atau secara kuantitatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Malili yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 15 orang ,dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 11 orang, sarjana muda tidak ada orang, SLTA 4 orang dan SLTP dan SD tidak ada.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Malili berdasarkan kualifikasi pangkat/golongan ruang adalah sebagaimana Tabel berikut :

**Tabel 2.2**

**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pangkat / Golongan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pangkat/Golongan | Laki-laki | Perempuan | Total |
| 1 | Pembina, IV/a | 1 | - | 1 |
| 2 | Penata Tk.I, III/d | - | 2 | 2 |
| 3 | Penata, III/c | - | - | - |
| 4 | Penata Muda Tk.I, III/b | 1 | 1 | 2 |
| 5 | Penata Muda, III/a | 4 | 2 | 6 |
| 6 | Pengatur Tk.I,II/d | 2 | 1 | 3 |
| 7 | Pengatur, II/c | - | - | - |
| 8 | Pengatur Muda Tk.I,II/b | - | 1 | 1 |
| 9 | Pengatur Muda, II/a | - | - | - |
| Jumlah | | 8 | 7 | 15 |

*Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Malili*

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Malili berdasarkan kualifikasi Pendidikan Diklat adalah sebagaimana Tabel berikut :

**Tabel 2.3**

**Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Malili berdasarkan kualifikasi Pendidikan Diklat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pendidikan Diklat | Laki-laki | Perempuan | Total |
| 1 | PIM II | - | - | - |
| 2 | PIM III | 1 | - | 1 |
| 3 | PIM IV | - | 3 | 3 |
| 4 | Prajabatan | 3 | 2 | 5 |
| Jumlah | | 4 | 5 | 9 |

*Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Malili*

**2.2.3. Sarana dan Prasarana**

Prasarana kantor yang digunakan Kecamatan Malili adalah gedung kantor yang terletak di Jalan Dr.Ratulangi Desa Puncak Indah, dimana ruangan tempat kerja terdiri dari 1 ruang Camat, 1 ruang kerja Sekretaris Camat, 4 ruang kerja Kepala Seksi dan Kasubag, 1 ruang kerja kolektor, dan 1 ruang rapat/aula, dengan kondisi tempat kerja tersebut cukup memadai.

Melihat kondisi sarana prasarana yang tersedia dapat di lihat dalam tabel di berikut ini :

**Tabel 2.4**

**Asset/ Modal Kecamatan Malili**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Jumlah | Keterangan |
| 1 | Mobil | 1 unit | baik |
| 2 | Sepeda motor | 4 unit | baik |
| 3 | Meja ½ biro | 16 buah | baik |
| 4 | Meja rapat | 2 buah | baik |
| 5 | Meja 1 biro | 2 | Baik |
| 6 | Kursi putar | 2 buah | Baik |
| 7 | Kursi lipat | 100 buah | sudah ada yang rusak |
| 8 | Kursi rapat | 20 buah | baik |
| 9 | Kursi tamu | 2 set | baik |
| 10 | Kursi kerja staf | 22 buah | baik |
| 11 | Lemari kayu | 5 buah | baik |
| 12 | Meja komputer | - | - |
| 13 | Komputer/CPU | 2 unit | baik |
| 14 | Monitor | 2 unit | baik |
| 15 | Printer | 7 unit | sudah ada yang rusak |
| 16 | Filling kabinet | 5 unit | baik |
| 17 | Laptop | 10 unit | sudah ada yang rusak |
| 18 | Papan pengumuman | 5 buah | baik |
| 19 | Wireless | 1 unit | baik |
| 20 | Kamera digital | 1 buah | Rusak berat |
| 21 | Multimedia proyektor | 2 unit | Rusak 1 |
| 22 | Mesin tik | 1 buah | Rusak 4 |
| 23 | Air Conditionair | 7 buah | Rusak 2 baik 5 |
| 24 | Lemari besi barang | 1 buah | baik |

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Malili*

Prasarana kantor sebagaimana tersebut di atas sudah mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan.

**2.3 KINERJA PELAYANAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

a. Kondisi Umum capaian kinerja

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Malili, Kinerja Pelayanan di Kecamatan Malili dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu :

1. Indek Kepuasan masyarakat
2. Nilai Lakip
3. Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat secara kuantitas maupun kualitas
4. Tercapainya produktifitas masyarakat yang dapat meningkatkan pendapatan melalui sector perekonomian
5. Meningkatkan stabilitas social dan keamanan masyarakat
6. Tercapainya produktifitas masyarakat yang dapat meningkatkan pendapatan melalui sector pertanian, perkebunan maupun kegiatan ekonomi
7. Tercapainya keteraturan lingkungan dan alam secara optimal sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dengan berwawasan ramah lingkungan
8. Terwujudnya pengelolaan administrasi desa secara tertib dan teratur
9. Meningkatnya stabilitas social dan keamanan masyarakat

Disamping Kinerja Kecamatan Malili sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Malili sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Melakukan pelayanan administrasi perkantoran dengan baik.

2. Melakukan peningkatn sarana dan prasarana aparatur dengan baik.

3. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada Aparat Kecamatan untuk peningkatkan disiplin kerja.

4. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya.

5. Peningkatan pelayanan mendukung pemberdayaan masyarkat desa.

6. Melakukan peningkatan pelayanan mendukung pemerintahan

7. melakukan peningkatan pelayanan mendukung ketentraman dan ketertiban

8. melukakan peningkatan pelayanan mendukung pelayanan umum.

**TABEL 2.8**

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN MALILI TAHUN 2021 S.D 2026**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Indikator Kinerja Sesuai tugas dan Fungsi Perangkat Daerah** | **Target NSPK** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-** | | | | | **Realisasi Capaian Tahun ke-** | | | | | **Rasio Capaian pada Tahun ke-** | | | | |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 01 | Indeks Kepuasan Masyarakat |  | 87.86 |  | 68 | 70 | 72.5 | 75.5 | 75.5 |  |  | 82.30 | 83.00 | 74.5 |  |  | 113.52 | 109.93 | 98.68 |
| 02 | Nilai Lakip |  | 60.18 | 18 | 44.2 | 44.26 | 46.71 | 60 | 60.18 | 59 | 44.26 | 46.71 | 55 | 60.18 |  | 100.00 | 100.00 | 91.67 |  |
| 01 | **PROGRAM PEMBINAAN DAN FASILITASI PENGELOLAAN KEUANGAN DESA** |  |  |  | **90** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | **PROGRAM MENGINTENSIFKAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT** |  |  |  | 90 |  |  |  |  | 37 |  |  |  |  | 41.11 |  |  |  |  |
| 03 | **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KEDINASAN KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH** |  |  |  | **95** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 | **PROGRAM PENINGKATAN PERAN SERTA DAN KESETARAAN GENDER DALAN PEMBANGUNAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG DI FASILITASI DAN DI KOORDINASIKAN** |  |  |  | 95 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | **PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH** |  |  |  | 95 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 | **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KECAMATAN MENDUKUNG PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DESA** |  |  |  | **95** |  | **98** |  | **100** |  |  |  |  | **99.14** |  |  |  |  | **99.14** |
|  | **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KECAMATAN MENDUKUNG PEMERINTAHAN** |  |  |  | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| 07 | **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KECAMATAN MENDUKUNG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN** |  |  |  | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| 08 | **PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KECAMATAN MENDUKUNG PELAYANAN UMUM** |  |  |  | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **95** | **95** | **95** | **100** | **95** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| 09 | **PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN** |  |  |  | **100** | **100** | **97** | **98** | **98** | **100** | **100** | **97** | **98** | **98** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| 10 | **PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PERASARANA APARATUR** |  |  |  | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100** | **98.59** | **100** | **100** | **100.00** | **100.00** | **98.59** | **100.00** |
| 11 | **PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR** |  |  |  | **100** | **0** | **100** | **100** | **100** | **100** | **0** | **100** | **100** | **100** | **100** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **100.00** |
| 12 | **PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR** |  |  |  | **0** | **75** | **85** | **100** | **0** | **0** | **75** | **85** | **100** | **0** | **100** | **100.00** | **100.00** | **100.00** | **-** |
| 13 | **PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN** |  |  |  | 0 | **100** | **100** | **100** | **100** | **-** | **100** | **100** | **100** | **100** | **0.0%** | **100** | **100** | **100** | **100** |
| 14 | **PROGRAM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SKPD** |  |  |  |  | **100** | **100** | **100** | **100** |  | **100** | **100** | **100** | **100** |  | **100** | **100** | **100** | **100** |
|  | Jumlah desa yang dibina terkait pengelolaan APBDes (Desa) |  |  |  | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | - | - | - | - | 100.00 | 0.0% | 0.00% | **-** | **-** |
|  | Jumlah kasus dan pengaduan masyarakat yang difasilitas (kali) |  |  |  | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 8 | 8 | - | - | - | 0.00 | 100 | 100 | **-** | **-** |
|  | jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan (kl) |  |  |  | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - | - | 0.0% | 0.0% | 0.00% | - | - |
|  | kurun waktu kegiatan penyuluhan ibu rumah tangga dalam membangun KS (kali) |  |  |  | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | - | - | - | 100.00 | 0.0% | 0.00% | - | - |
|  | Jumlah kegiatan musrenbang yang difasilitasi (kali) |  |  |  | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | - | - | - | 100.00 | 0.0% | 0.0% | - | - |
|  | rasio persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan musrembang kecamatan (rasio) |  |  |  | 95 | 0 | 98 | 0.38 | 0.4 | - | 0 | 98 | 0.38 | 0.4 | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | cakupan desa yang terfasilitasi terkait rancangan APBDes nya (desa) |  |  |  | 12 | - | 95 | 8 | 8 | - | 0 | 95 | 8 | 8 | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | persentase PKK desa yang dibina (%) |  |  |  | - | - | 98 | 95 | 95 | - | 0 | 98 | 91 | 95 | 0.0% | 100.00 | 95.79 | 95.79 | 100.00 |
|  | Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti (%) (%) |  |  |  | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0% | 0.0% | 75.00 | 75.00 | 100.00 |
|  | Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi yang disusun (Dokumen) (dokumen) |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 95 | 0 | 0 | 4 | 4 | 95 | 0% | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | persentase kasus pengaduan yang ditindak lanjuti (kali) |  |  |  | - | 90 | 90 | 95 | 95 | - | 95 | 95 | 95 | 95 | 0.0% | - | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah kegiatan perizinan yang di fasiliasi (lembar) |  |  |  | - | - | 100 | 100 | 125 | - | - | 100 | 100 | 125 | 0.0% | 100 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | jumlah sampah yang telah di angkut (ton) |  |  |  | - | 0 | 3 | 3 | 0 | - | 0 | 3 | 3 | - | 0.0% | 0.0% | 100.00 | 100.00 | - |
|  | persentase jenasah yang terfasilitasi (jenazah) |  |  |  | - | 0 | 32 | 40 | 0 | - | 0 | 32 | 40 | - | 0.0% | 0.0% | 100.00 | 100.00 | - |
|  | Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan (surat) |  |  |  | - | - | 0 | 1100 | 1100 | - | - | - | 1100 | 1100 | 0.0% | **-** | - | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, SDA & listrik yang terbayarkan (rekening) |  |  |  | 72 | 84 | 84 | 72 | 72 | 70 | 55 |  | 69 | 64 |  | 65 | 95.83 | 95.83 | 88.89 |
|  | Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa (Jenis) |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  | 2 | 2 |  |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayarkan () |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan (orang) |  |  |  |  | 24 | 24 | 2 | 2 |  | 24 | 24 | 2 | 2 |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah peralatan kantor yang di perbaiki (unit) |  |  |  |  | 24 | 24 | 18 | 10 |  | 24 | 24 | 18 | 10 |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah ATK yang disediakan (buah) |  |  |  |  |  |  | 120 | 82 |  |  |  | 120 | 82 |  |  |  | 100.00 | 100.00 |
|  | Barang cetakan dan penggandaan yang di sediakan (lembar) |  |  |  |  |  |  | 2,500 | 2,500 |  |  |  | 2,100 | 2,470 |  |  |  | 84.00 | 98.80 |
|  | Jumlah komponen instalasilistrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (jenis) |  |  |  | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 | 10 | 12 | 12 | 12 | 12 |  | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | jumlah makanan dan minuman yang disedikan (kotak) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 3,301 | 3,600 | 0 | 0 | - | 3,301 | 3,300 | 0.00% | 0.0% | - | 100.00 | 91.67 |
|  | Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (eksamplar) |  |  |  | 36 | 36 | 48 | 48 | 60 | 36 | 36 | 48 | 48 | 60 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilakasanakan (kali) |  |  |  | 7 | 8 | 10 | 20 | 2 | 7 | 8 | 10 | 20 | 2 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah Tenaga pendukung administrasi/tehknis yang terbayarakan (Orang) |  |  |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah penunjang administrasi kesekretariatan SKPD yang terpenuhi (jenis) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - | - | - | 0.00% | 0%0 | - | - | - |
|  | jumlah kunjungan kerja yang dilaksananakan (kl) |  |  |  | 90 | 90 | 480 | 287 | 253 | 90 | 90 | 480 | 287 | 253 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah pengadaan kendaraan dinas yang diadakan (unit) |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | - | 1 | - | 0.00% | 0.0% | - | 100.00 | - |
|  | Jumlah Perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan (unit) |  |  |  | 5 | 5 | 0 | 3 | 3 | 5 | 5 | 0 | 3 | 3 | 0.00% | 0.0% | - | 100.00 | - |
|  | Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang diadakan (unit) |  |  |  | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0.00% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | - |
|  | Jumlah peralatan kantor yang diadakan (unit) |  |  |  | - | 0 | 4 | 4 | 0 | - | 0 | 4 | 4 | 0 | 0.00% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | - |
|  | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Unit) |  |  |  |  | 55 | 55 | 3 | 5 | 0 | 55 | 55 | 3 | - | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | - |
|  | Jumlah rumah jabatan/dinas yang dipelihara (Unit) |  |  |  |  | 100 | 100 | 1 | 1 | 0 | 100 | 100 | 1 | 1 | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah gedung kantor yang dipelihara (unit) |  |  |  | 0 | 100 | 100 | 3 | 1 | 0 | 100 | 100 | 3 | 1.00 | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor |  |  |  | 0 | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | - | - | 0.0% | 100.00 | 100.00 | - | - |
|  | Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara (Unit) |  |  |  | 6 | 5 | 5 | 4 | 2 | 6 | 5 | 5 | 3 | 2 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 75.00 | 100.00 |
|  | Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian dinas (orang) |  |  |  | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | - | - | 0.0% | 100.00 | 100.00 | - | - |
|  | Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian khusus hari-hari tertentu (Orang) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek,diklat,work shop seminar perundang-undangan (orang) |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 3 | 0 | 4 | 4 | 4 | 3 | - | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | - |
|  | Jumlah laporan akuntabilitas kinerja pemerintah yang disusun (dokumen) |  |  |  | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0.0% | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 |
|  | Jumlah laporan keuangan yang dibuat (dokumen) |  |  |  | - | - | 2 | 2 | 0 | 0 | - | - | - | - | 0.0% | 2 | 2 | - | - |
|  | Jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusu (dokumen) |  |  |  | 0 | 9 | 7 | 6 | 6 | 0 | 8 | 8 | 6 | 6 | 0.0% | 88.89 | 114.29 | 100.00 | 100.00 |

Penjelasan pencapaian kinerja Kecamatan Malili sebagaimana tabel TC.23 di atas sebagai berikut :

1. Indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKU Camat)
2. Tahun 2016 belum dilakukan survey kepuasan terhadap pelayanan terhadap masyarakat sehingga belum ada nilai survey dimaksud.
3. Tahun 2017 target 68 dengan realisasikan 88 atau capaian 100%
4. Tahun 2018 target 70 dengan realisasi 79,35 atau capaian 115,14%
5. Tahun 2019 target 72 dengan realisasi 79,35 atau capaian 109,45%
6. Tahun 2020 target 75,5 dengan realisasi 84,14 atau capaian 111,44%.

Dari hasil survey diatas menunjukkan tinggat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan oleh seluruh Apanjukkan bahwa pelayanan terhadap masyarakat sudah baik. Hasil ini harus terus ditinggatkan dengan memberikan pelayanan baik yang lebih efektif, efisien dan akuntabel.

1. Indicator Kinerja Nilai Lakip Kecamatan
2. Tahun 2016 target 18 dengan realisasikan 18 atau capaian 100%.
3. Tahun 2017 target 54,92 dengan realisasikan 54,92 atau capaian 100%
4. Tahun 2018 target 55 dengan realisasi 82 atau capaian 149,9%
5. Tahun 2019 target 125 dengan realisasi 98,90 atau capaian 99%
6. Tahun 2020 target 125 dengan realisasi 98,90 atau capaian 99%.

Dari hasil evaluasi lakip yang dilakukan oleh tim evaluasi dari Inpektorat kabupaten luwu Timur menunjukkan bahwa laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Malili harus terus ditingkatan. Hal ini terlihat hasil penilaian sejak tahun 2016-2021 dimana pada tahun 2019 -2020 menunjukkan angka tetap.

1. Indikator kinerja meningkatnya pembilanaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa:
2. Tahun 2016 ditargetkan 100% dengan direalisasikan 100% atau capaian 100%.

Pelaksanaan indikator kinerja diatas hanya berjalan 1 tahun

1. Indikator kinerja penanganan pengaduan masyarakat yang intensif;
2. Tahun 2016 ditargetkan 100% dengan direalisasikan 100% atau capaian 100%. Pada indikator ini terlaksana hanya 1 tahun. Karena adanya perubahan program dan inikatornya pada tahun 2017 -2021
3. Indikator kinerja meningkatnya pelaksanaan Pelayanan kedinasan kepala daerah/wakil kepala daerah:
4. Tahun 2016 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%., pada indikator ini juga terlaksana hanya 1 tahun dikarenakan ada perubahan nama program dan indikatornya pada tahun 2017-2021
5. Indikator kinerja meningkatnya peran serta dan kesetaraan gender dalam membangun;
6. Tahun 2016 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%., pada indikator ini juga terlaksana hanya 1 tahun dikarenakan ada perubahan nama program dan indikatornya pada tahun 2017-2021.
7. Indikator kinerja meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membangun
8. Tahun 2016 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%., pada indikator ini juga terlaksana hanya 1 tahun dikarenakan ada perubahan nama program dan indikatornya pada tahun 2017-2021.
9. Indikator kinerja persentase capaian kinerja peningkatan peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemberdayaan masyarakat desa dengan target sebagai berikut
10. Tahun 2017 ditargetkan 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
11. Tahun 2018 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
12. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
13. Tahun 2020 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%%.

Inidikator ini merupakan perubahan atau perpindahan dari capaian pada tahun 2016 yang masing-masing berdiri sendiri, sehingga sejak tahun 2017. Dari capaian setiap tahun dari tahun 2017 dan 2020 tercapaia dengan baik.

1. Indikator kinerja persentase capaian kinerja peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemerintahan dengan target sebagai berikut :
2. Tahun 2017 ditargetkan 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
3. Tahun 2018 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
4. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
5. Tahun 2020 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.

Inidikator ini merupakan perubahan atau perpindahan dari capaian pada tahun 2016 yang masing-masing berdiri sendiri dan dari tahun 2017 dan 2020 terlaksana dengan baik.

1. Indikator kinerja persentase capaian kinerja peningkatan pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban dengan target sebagai berikut :
2. Tahun 2017 ditargetkan 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
3. Tahun 2018 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
4. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
5. Tahun 2020 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.

Inidikator ini merupakan perubahan atau perpindahan dari capaian pada tahun 2016 yang masing-masing berdiri sendiri dan dari tahun 2017 dan 2020 terlaksana dengan baik.

1. Indikator kinerja persentase capaian kinerja peningkatan pelayanan mendukung pelayanan umum dengan target sebagai berikut :
2. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%
3. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%
4. Indikator kinerja persentase capaian kinerja pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi dengan target sebagai berikut :
5. Tahun 2016 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
6. Tahun 2017 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
7. Tahun 2018 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
8. Tahun 2019 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
9. Tahun 2020 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.

capaian kinerja pelayanan administrasi perkantoran berjalan sesuai dengan yang ditargetkn. Tahun 2017 ditargetkan 11 kegiatan, direalisasikan 11 kegiatan persentase capaian kinerja pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi sehingga capaian pada tahun ini 100%. Tahun 2018 ditargetkan 10 kegiatan, direalisasikan 10 kegiatan persentase capaian kinerja pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi sehingga capaian pada tahun ini 100%.Tahun 2019 dan 2020 di targetkan masing-masing 14 kegiatan dan diharapkan juga dapat terealisasi 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian pada indikator kinerja ini sampai pada tahun ke 3 sebanyak 11 kegiatan yang merupakan kegiatan rutine. Pelaksanaan katan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi berjalan dengan baik sehingga rasio tetap 100%.

1. Indikator kinerja persentase capaian kinerja peningkatan saranana dan prasarana aparatur yang terpenuhi administrasi perkantoran yang terpenuhi dengan target sebagai berikut :
2. Tahun 2016 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
3. Tahun 2017 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
4. Tahun 2018 target 98% dengan realisasi 98% atau capaian 100%.
5. Tahun 2019 target 100% dengan realisasi 100% atau capaian 100%.
6. Tahun 2020 target 100% dengan realisasi 66,60% atau capaian 66.60%.

Tahun 2016 ditargetkan 5 kegiatan, direalisasikan 5 kegiatan persentase capaian kinerja peningkatan saranana dan prasarana aparatur yang terpenuhi sehingga capaian pada tahun ini 100%.

1. Tahun 2017 ditargetkan 6 kegiatan, direalisasikan 6 kegiatan persentase capaian kinerja peningkatan saranana dan prasarana aparatur yang terpenuhi
2. Tahun 2018 ditargetkan 10 kegiatan, direalisasikan 10 kegiatan persentase capaian kinerja pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi sehingga capaian pada tahun ini 100%.
3. Tahun 2019 dan 2020 di targetkan masing-masing 14 kegiatan dan diharapkan juga dapat terealisasi 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian pada indikator kinerja ini sampai pada tahun ke 3 sebanyak 11 kegiatan yang merupakan kegiatan rutine. Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran yang terpenuhi berjalan dengan baik sehingga rasio tetap 100%.

b. Kondisi Umum Anggaran

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 adalah sebagaimana tabel 2.9 berikut :

**Tabel 2.9**

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KECAMATAN MALILI KABUPATEN LUWU TIMUR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uraian |  | Anggaran tahun ke - | |  |  |  | Realisasi Anggaran tahun ke - | | |  | Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke - | | | | | Rata-rata pertumbuhan | |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | Anggaran | Realisasi |
| Belanja Daerah | 1.502.522.378 | 1.502.522.378 | 1.621.666.300 | 1.690.401.000 | 1.729.526.  951 | 1.440.702.113 | 1.365.049.308 | 1.516.822.707 | 1.609.974.921 | 1.608.304.004 | 95 | 97 | 98 | 98 | 99 | 1.242.610.418 | 1.459085.700 |
| Belanja Tidak langsun g | 989.743.878 | 937.731.275 | 972.005.300 | 1.032.005.300 | 1.062.152.  073 | 949.854.493 | 890.233.682 | 919.519.131 | 966.088.161 | 968.243.403 | 96 | 99 | 99 | 99 | 99 | 950.202.758 | 909.626.164 |
| Belanja Langsun  g | 512.753.500 | 523.094.600 | 649.660.000 | 598.735.000 | 667.374.87  8 | 490.847.620 | 474.815.626 | 495.103.576 | 594.486.760 | 640.069.601 | 96 | 92 | 96 | 96 | 99 | 569.521.012 | 537.564.535 |
| Belanja barang dan Jasa | 465.203.500 | 420.294.800 | 540.860.000 | 689.325.900 | 60.590.000 | 445.722.620 | 373.713.626 | 372.903.576 | 525.086.760 | 576.759.601 | 96 | 91 | 95 | 95 | 99 | 510.608.840 | 445.030.605 |
| Belanja Modal | 47.550.000 | 102.800.000 | 108.800.000 | 59.660.000 | 65.590.000 | 45.125.000 | 101.100.000 | 102.200.000 | 59.400.000 | 63.310.000 | 88 | 98 | 99 | 100 | 99 | 91.812000 | 83.647.060 |

Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan Malili tahun anggaran 2012-2016, adalah sebagaimana dalam tabel 2.7 berikut ini :

### Tabel 2.7 Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan MALILI Tahun 2012-2016

### 

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  o | Program/ Kegiatan | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Anggaran (Rp.Ribu) | Anggaran (Rp.Ribu) | Anggaran (Rp.Ribu) | Anggaran (Rp.Ribu) | Anggaran (Rp.Ribu) |
| 1 | Program pelayanan administrasi perkantoran | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 396.173.5  00 | 328.434.8  00 | 405.210.0  00 | 427.080.0  00 | 440.564.8  78 |
|  |  | Realisasi | 384.718.5  70 | 296.409.3  26 | 385.071.5  76 | 425.914.7  60 | 440.564.8  78 |
|  |  | % | 95% | 85% | 90% | 98% | 100% |
| 2 | Program  peningkatan sarana dan  prasarana | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 45.180.00  0 | 122.432.0  00 | 137.070.0  00 | 100.280.0  00 | 116.990.0  00 |
|  |  | Realisasi | 43.338.00  0 | 118.846.0  00 | 130.042.0  00 | 99.175.00  0 | 116.990.0  00 |
|  |  | % | 95% | 95% | 98% | 95% | 100% |
| 3 | Program peningkatan  disiplin aparatur | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | - | - | - | - | -  11.200.00  0 |
|  |  | Realisasi | - | - | - | - | -  11.200.00  0 |
|  |  | % | - | - | - | - | -100% |
| 4 | Program peningkatan  kapasitas sumber daya aparatur | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 16.000.00  0 | 16.000.00  0 | 27.480.00  0 | 27.480.00  0 | 10.000.00  0 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Realisasi | 8.905.000 | 8.905.000 | 4.240.000 | 15.751.00  0 | 10.000.00  0 |
|  |  | % |  | 56% | 15% | 15% | 100% |
| 5 | Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala  Daerah/Wakil  Kepala  Daerah | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 24.190.00  0 | 23.200.00  0 | 20.100.00  0 | 45.850.00  0 | 39.785.00  0 |
|  |  | Realisasi | 21.600.00  0 | 22.140.00  0 | 19.060.00  0 | 45.705.00  0 | 39.785.00  0 |
|  |  | % | 90% | 98% | 98% | 100% | 100% |
| 6 | Program peningkatan peran serta dan kesejahteraan gender dalam  pembanguna  n | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 23.500.00  0 | 28.800.00  0 | 31.750.00  0 | 34.400.00  0 | 34.400.00  0 |
|  |  | Realisasi | 23.500.00  0 | 28.496.05  0 | 31.000.00  0 | 34.400.00  0 | 34.400.00  0 |
|  |  | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 7 | Program pembinaan fasilitasi  pengelolaan keuangan desa | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran |  |  |  | 8.580.000 | 4.580.000 |
|  |  | Realisasi |  |  |  | 8.580.000 | 4.580.000 |
|  |  | % |  |  |  | 100% | 100% |
| 8 | Program perencanaan  pembanguna n daerah | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran | 3.425.000 | 3.400.000 | 2.500.000 | 7.175.000 | 8.175.000 |
|  |  | Realisasi | 3.325.000 | 2.397.800 | 5.600.000 | 7.175.000 | 7.175.000 |
|  |  | % | 98% | 97% | 97% | 100% | 100% |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Program  Mengintensifk | |  |  |  |  |  |
|  | an  Penanganan  Pengaduan  Masyarakat | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran |  |  |  |  | 2.680.000 |
|  |  | Realisasi |  |  |  |  | 2.595.500 |
|  |  | % |  |  |  |  | 98% |
| 1  0 | Program  Peningkatan  Partisipasi  Mayarakat  Dalam  Membangun  Desa | |  |  |  |  |  |
|  |  | Anggaran |  |  |  |  | 4.870.000 |
|  |  | Realisasi |  |  |  |  | 4.620.000 |
|  |  | % |  |  |  |  | 97% |

**BAB III**

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

**3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN OPD**

Seiring dengan adanya perubahan berdasarkan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah membawa dampak yang cukup signifikan dalam penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan. Dengan adanya UU nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Peran kecamatan menjadi “ Kewenanganan Kurang”. Namun dengan adanya UU Nomor 32 Tahun 2014 banyak mengembalikan kewenangan kecamatan yaitu sebagai perangkat daerah.

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung langsung bersentuhan langsung dengan masyarakat, kecamatan merupakan perpanjangan tangan dari Pemerintah Kabupaten. Sehingga segala hal/bidang/sektor akan melibatkan pihak kecamatan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan Malili tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

1. System dan prosedur kerja belum berjalan optimal
2. Sarana dan prasarana pemerintahan masih kurang,
3. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai,
4. Masih rendah pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah,
5. Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas aparat yang dimiliki,
6. Belum optimalnya pendayagunaan potensi karena keterbatasan kewenangan,
7. Seringnya terjadi pelanggaran terkait IMB dan HO
8. Masih Tingginya Permasalahan Sengketa Tanah,
9. Masih tingginya angka pengangguran,
10. Minimnya Fasilitas Penerangan/listrik khususnya di Desa Pesisir,
11. Meningkatnya pengalihan fungsi kawasan hutan lindung menjadi hutan produksi.

**3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Luwu Timur terpilih yaitu Bapak H. Ir. Muh. Thoriq Husler dan Bapak H. Budiman, M.Pd periode 2021 – 2026 adalah ***“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan yang Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”***. Visi ini mengadung Arti yakni: ***Berkelanjutan*** artinya bahwa apa yang dilakukan hari ini merupakan bagian dari masa lalu, demikian juga bahwa apa yang dilakukan dihari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. ***Lebih Maju*** mengandung makna bahwa apa yang dilakukan kedepan diupayakan agar hasil menjadi lebih baik dari capaian dimasa lalu. ***Berdasarkan Nilai Agama dan Budaya*** mengandung makna bahwa apa yang dilakukan secara berkelanjutan dan semangat berbenah lebih maju hanya mewujudkan ketika nilai nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kemasyarakatan. Visi tersebut kemudian dirumuskan kedalam 6 misi, yaitu :

* 1. **Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh**

Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam kurun waktu 2021-2026 akan dilaksanakan upaya umum agar masyarakat Luwu Timur semakin meningkat kesejahteraan dan taraf hidupnya dengan ditandai oleh meningkatnya PDRB per kapita, menurunnya angka pengangguran, menurunnya rasio jumlah penduduk miskin, meningkatnya indeks pendidikan dan kesehatan, serta meningkatnya daya beli masyarakat.

1. **Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjaringan luas**

Misi ini dimaksudkan sebagai upaya umum agar perekonomian Luwu Timur terus berkembang. Selain itu juga memiliki kapasitas daya saing yang berbasis pada pertanian olahan mendukung hilirisasi yang pada akhirnya meningkatkan nilai tambah, serta menguatkan struktur ekonomi dalam mendorong pertumbuhan ekonomi inklusif. Perekonomian Luwu Timur tersebut diupayakan berkembang dengan rantai pasok yang luas karena memiliki berbagai jaringan dalam konteks regional, nasional dan global.

1. **Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas**

Misi ini dimaksudkan sebagai upaya umum dalam menyediakan infrastruktur wilayah pada berbagai sektor sehingga ketersediaanya lebih memadai dan terakses sampai pada daerah terisolasi. Misi ini juga mencakup upaya dalam menciptakan kondisi lingkungan yang lebih berkualitas dan responsif bencana. Misi ini termanifestasikan dalam bentuk meningkatnya indeks lingkungan hidup, terciptanya kepatuhan multipihak terhadap Rencana Tataruang dan Rencana Wilayah (RTRW), serta peningkatan pada Indeks Kepuasan Masyarakat atas ketersediaan infrastruktur wilayah.

1. **Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik**

Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021-2026 tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik di Luwu Timur didorong untuk menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik. Ini ditandai dengan upaya-upaya untuk terkelolanya pemerintahan daerah yang akuntabel, transparan dan partisipatif, serta pengembangan kerjasama yang fungsional dan produktif antara pemerintah kabupaten dan pemerintah desa serta dengan berbagai pihak. Misi ini juga mencakup upaya perluasan jangkauan dan intensitas layanan public serta meningkatkan pendapatan asli daerah.

1. **Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat**

Misi ini mencakup upaya umum dalam menjamin ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat. Dalam misi ini, ketenteraman dan ketertiban ditempatkan sebagai prasyarat bagi berlangsungnya upaya pembangunan. Dalam konteks itu, mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat seperti mata uang dengan dua sisi yang tak terpisahkan dari pelaksanaan pembangunan.

1. **Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya**

Misi ini dimaksudkan agar pelaksanaan pembangunan dapat memberi jaminan terhadap keberlangsungan pembangunan di masa depan. Misi ini mengasumsikan bahwa ketersediaan sumberdaya alam dan sumberdaya manusia lebih prospektif lagi bagi masa depan Luwu Timur ketika proses atau pelaksanaan pembangunan didasari dengan nilai-nilai agama dan budaya. Nilai-nilai agama dan budaya tersebut menjadi sangat penting artinya. Ini telah ditunjukkan oleh sejarah perkembangan Luwu Timur di masa lalu yang masyarakatnya hidup dan berkembang dengan keberagamaan yang kuat serta penghayatan dan praktik budaya yang tinggi. Nilai-nilai agama dan budaya ini juga relevan dalam konteks keberlanjutan pembangunan, karena dari keduanya para penyelenggara pembangunan dapat termotivasi untuk mengendalikan diri terhadap berbagai kemungkinan rusaknya tatanan keluarga, masyarakat, dan lingkungan fisik manusia.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Kecamatan Malili mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan.

Jika menilik misi dengan fungsi kecamatan, maka yang berkenaan tugas Malili berkaitan denga Misi Bupati Luwu Timur pada Misi ke 4 yaitu :

**“Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik”**

Misi ini merupakan upaya penguatan kelembagaan dan tata laksana pemerintahan daerah, meningkatkan komtensi aparatur, mendorong transparansi dan akuntabilitasi birokrasi, menertibkan pengelolaan keuangandan asset daerahserta memperbaiki administrasi pemerintahan umum.

Dalam rangka mewujudkan program-program yang terdapat dalam visi dan misi, maka Pemerintah Kecamatan Malili selaku penanggungjawab fungsi pemerintah (perpanjangan tangan Bupati ) dalam hal pelayanan publik. Program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditunjukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Hasil identifikasi OPD tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong layanan OPD yang dapat memenuhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kpala daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan OPD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidk saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor – faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur No. 46 Tahun 2008 disebutkan bahwa Kecamatan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan ketatausahaan kecamatan;

2. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum kecamatan;

3. Pembinaan pemerintahan Desa;

4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

5. Penyelenggaraan perekonomian;

6. Pengkoordinasian penyelenggaraan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;

7. Penyelenggaraan pembangunan;

8. Pengkoordinasian perangkat daerah dalam wilayah kecamatan;

9. Pelaksanaan upaya pemberdayaan, menumbuhkan prakarsa, kreativitas dan meningkatkan partisipasi masyarakat.

**3.3 TELAAHAN RENSTRA KEMENTRIAN/LEMBAGA DAN RENSTRA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Berdasarkan uraian pada pembahasan sebelumnya diperoleh critical succes faktor yang merupakan startegi fungsi yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Banyak melakukan koordinasi antar lini/sektor/unit
2. Peran serta aktif dari masyarakat dan swasta yang mendukung program dan kegiatan pemerintah
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
4. Tersedianya alokasi anggaran yang cukup guna mendukung pelaksanaan tufoksi
5. Komitmen kuat dari pihak eksekutif dan legislatif melalui kebijakan yang ada untuk menguatkan peran kecamatan.

**3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH dan KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Berdasarkan deskripsi karakteristik wilayah Kabupaten Luwu Timur terdiri dari tiga dimensi utama yaitu daerah pantai, dataran sampai ke daerah yang berbukit. Sebagian besarnya didominasi oleh wilayah pegunungan (459.946,81 ha). Hal ini menggambarkan suatu daerah menyimpan potensi kandungan sumberdaya alam yang melimpah. Potensi pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur untuk dijadikan Asset pengembangan dimasa yang akan datang, berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010-2030 secara umum meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Potensi ketersediaan lahan masih luas, dimana kepadatan penduduk yang ada masih rendah sehingga masih dapat dimanfaatkan untuk berbagai pengembangan kegiatan perekonomian.
2. Potensi hutan dan kekayaan hutan yang masih beragam dan cukup tersedia sejalan dengan visi kabupaten. Potensi ini dapat dikembangkan untuk usaha agribisnis dan bisnis kehutanan. dimana kondisi eksisting menunjukan bahwa kawasan hutan di Kabupaten Luwu Timur mencapai 62,46 % dari total luas Kabupaten Luwu Timur.
3. Tingkat perkembangan antar kecamatan yang cukup merata. Hal ini ditunjung oleh keberadaan sarana dan prasarana di tiap kecamatan cukup merata, khususnya sarana pendidikan, Kesehatan, perdagangan dan peribadatan.
4. Potensi sektor pertambangan, di mana sektor ini merupakan sektor yang sangat besar memberikan kontribusi bagi pembentukan PDRB Kabupaten Luwu Timur. Pengembangan bidang pertambangan di Kecamatan Tomoni Timur:

Peruntukan kawasan pertanian diarahkan pada :

Kawasan pertanian tanaman pangan yang berpotensi budi daya padi sawah yang tersebar di Kecamatan Burau, Wotu, Tomoni, Tomoni Timur, Mangkutana, Kalaena, Angkona, Malili, Wasuponda dan Towuti;

Kawasan pertanian hortikultura yang berpotensi budi daya pertanian lahan kering tersebar di seluruh wilayah kecamatan;

Kawasan perkebunan yang berpotensi tanaman tahunan/perkebunan tersebar di seluruh wilayah kecamatan;

Kawasan peternakan yang berpotensi peternakan tersebar di seluruh wilayah kecamatan.

**3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Kecamatan Malili sebagai instansi sektor publik telah mengupayakan penyusunan rencana strategis yang beriorentasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2021-2026 dengan perhitungan potensi peluang dan kendala yang ada. Rencana Startegis Kecamatan Malili dalam penyusunannya melibatkan seluruh komponen di kecamatan yang telah menempatkan Renstra sebagai komitmen bersama dalam mewujudkan kinerja Aparatur Kecamatan Malili yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang efektif, efesian dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Berdasarkan data empirik dan kondisi yang berkembang di wilayah kerja terhdap isu-isu yang muncul :

* + 1. Dampak dari Pandemi Covid-19 dari berbagai bidang
    2. Kualitas sumber daya aparatur masih rendah
    3. Sarana dan prasaran masih
    4. System dan prosedur kerja yang belum optimal
    5. Penataan administrasi baik di Kecamatan maupun di desa belum tertata dengan baik.
    6. Masih kurangnya pelayanan yang diharapkan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
    7. Masih kurangnya pemahaman kesetaraan gender
    8. Belum maksimalnya koordinasi, dukungan dan komitmen pimpinan serta bawahan
    9. Masih kurangnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
    10. Masih rendahnya pemahaman kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah.
    11. Masih tingginya permasalahan (sengketa) tanah
    12. Seringnya terjadi pelanggaran terkait IMB dan HO
    13. Belum optimalnya peran sertanfungsi kelembagaan di masyarakat sehingga dibutuhkan koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat, desa dan kecamatan.

Selanjutnya upaya-upaya dalam meminimalisasi permasalahan yang telah dilakukan Kecamatan Malili antar lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penataan ruang pelayanan, perbaikan sistem pelayanan dan peningkatan kualitas SDM.
2. Meningkatkan kinerja antar aparat kecamatan sehingga dapat melaksanakan pelimpahan sebagai urusan kewenangan Bupati kepada Camat.
3. Mengadakan pembinaan terhadap SDM perangkat desa dalam peningkatan kinerja pemerintahan desa.
4. Melaksanakan langkah-langkah koordinasi untuk keselarasan dan kesepahaman dalm pengambilan keputusan dengan instansi pemerintah (SKPD).

**BAB IV**

**TUJUAN DAN SASARAN**

* 1. **TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang akan diwujudkan yaitu pada periode 2021-2026 yaitu ***“ Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya “.***,sedangkan misi yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur adalah Misi Ke-4 RPJMD yaitu   
***“ Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik “.***

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. Sasaran dijabarkan dari setiap tujuan dimana dari sebuah tujuan dapat dijabarkan kedalam beberapa sasaran sesuai kompleksitas tujuan tersebut. Indikator kinerja sasaran ditetapkan pala level outcome dan target kinerja ditetapkan berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiscal dalam pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan. Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran dapat dilihat pada tabel 4.1.b sebagai berikut :

**TABEL 4.1**

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN KECAMATAN MALILI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **TUJUAN** | **INDIKATOR TUJUAN** | **SASARAN** | **INDIKATOR SASARAN** | **Kondisi Awal** | **TARGET** | | | | | **Kondisi Akhir** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
| 1 | Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Tingkat pertumbuhan IKM |  |  | 92 | 92.7 | 92.7 | 92.9 | 93.05 | 93.10 | 94 |
|  |  |  | Meningkatnya kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 92 | 92,27 | 92.27 | 93.00 | 93.05 | 94 | 94.5 |
| 2 | Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan | Nilai LAKIP Kecamatan |  |  | 60.18 | 60.18 | 65.5 | 65.15 | 66 | 67 | 72 |
|  |  |  | Meningkatnya capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**BAB V**

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

* 1. **STRATEGI**

Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi atau cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program oleh SKPD yang bersangkutan.

Untuk mewujudkan tercapainya tujuan dan sasasaran Kecamatan Malili, strategi yang ditempuh yaitu :

1. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik;
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas SDM aparatur;
3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan desa;
4. Meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
5. Meningkatkan partisipasi mesyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pemerintahan pelayanan umum;
6. Meningkatkan kualitas pemeliharaan sarana pelayanan umum

**5.2 ARAH KEBIJAKAN**

Kebijakan adalah arah yang oleh SKPD dalam menentukan konfigiurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan Kecamatan Malili dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi meliputi :

1. Kebijakan internal yaitu kebijakan SKPD dalam upayapeningkatan tugas pokokdan fungsi sebagai berikut :

a. Jumlah SDM yang menempati posisi yang dibutuhkan;

b. Fasilitas dan sarana prasarana perkantoran yang dimiliki saat ini;

c. Loyalitas pegawai terhadap organisasi cukup baik;

d. Tingkat pendidikan staf cukup memadai;

e. Dukungan pimpinan terhadap kinerja unit-unit kerja pada kecamatan.

1. Kebijakan eksternal yaitu kebijakan yang diterbitkan oleh SKPD dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat sebagai berikut:
   1. Jumlah SDM yang belum sesuai standar kebutuhan suatu unit kerja organisasi;
   2. Masih adanya penempatan SDM yang belum sesuai dengan kompetensi kualifikasi pendidikan;
   3. Toleransi terhadap resiko pekerjaan masih rendah sehingga mempengaruhi inisiatif dan innovasi staf;
   4. Belum optimalnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
   5. Rendahnya ketersediaan data dan informasi yng akurat dan terkini;
   6. Konsistensi perencanaan dan penganggaran yang dihasilkan masih belum optimal.

Keselarasan mulai dari Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 secara lengkap disajikan dalam lampiran tabel dibawah:

**Tabel 5.1**

**TUJUAN, SASARAN TRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**KECAMATAN MALILI KABUPATEN LUWU TIMUR**

**2021-2026**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VISI : **“Kabupaten Luwu Timur yang Berkalanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”** | | | | |
| MISI :  *Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik* | | | | |
| **Tujuan** | **Sasaran** | **Strategis** | **Arah Kebijakan** |
| Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Meningkatnya kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Kapasitas dan Kualitas pelayananan umum, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban melalui peningkatan kinerja sumber daya aparatur. | Peningkatan cakupan pencapaian kinerja pelayanan umum, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketrtiban |
| Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan | Meningkatnya capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Sinergi seluruh dokumen perencanaan, penganggaran dan Evaluasi dalam rangka pencapaian akuntabilitas kinerja kecamatan  Kapasitas sumber daya dan peningkatan disiplin aparatur serta pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka akselerasi peningkatan kualitas pelayanan publik | Penyususnan dokumen perencanaan dan penganggaran yang lebih baik, penyusunan pelaporan evaluasi dalam pencapaian akuntabilitas.  Peningkatan cakupan layanan administrasi, sarana dan prasarana kapasitas sumber daya aparatur dan peningkatan disiplin aparatur |

**BAB VI**

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

* 1. **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program merupakan penjabaran mengenai langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan, sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program yang akan dilaksanakan secara bertahap setiap tahun selama 5 (lima) tahun kedepan.

Melihat pada tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Malili, program yang akan dilaksanakan untuk lima tahun kedepan adalah program-program berdasarkan masukan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unsur stakeholder lainnya melalui berbagai forum SKPD yang dikoordinasikan pada lingkup Kantor Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur.

Program yang akan dilaksanakan Kantor Kecamatan Malili dalam lima tahun kedepan meliputi :

* 1. Program penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik terdiri dari 1 kegiatan yakni Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat. Adapun Sub kegiatan yakni
     + 1. Pelaksanan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha.
  2. Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Program ini terdiri dari 2 kegitan yakni koordinasi kegiatan pemberdayaan desa. dan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan Adapun sub kegiatan yakni:

1. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa.
2. Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masuarakat di wilayah kecamatan.
3. Pengadaan Sarana dan Pra Sarana Kelurahan
4. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat
   1. Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum. Program ini terdiri dari 2 kegiatan yakni:
      * + Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum. Adapun sub kegiatan terdiri dari :
          - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik, tentara Nasional Indonesia, Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan.
5. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat.
   * + 1. Koordinasi penegakan dan penerapan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
          1. Koornisasi sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
   1. Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum. Program ini terdiri atas 1 kegiatan yakni penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah. Adapun sub kegiata sebai berikut :
      1. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.
   2. Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa. Program ini terdiri dari 1 kegiatan yakni Fasilita, rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan. Adapun sub kegiatan sebagai berikut :
      1. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa
      2. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
      3. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.
   3. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota. Program ini terdiri dari 9 kegiatan yakni :
      1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi perangkat daerah
      2. Administrasi keuangan perangkat daerah
      3. Administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah
      4. Administrasi kepegawaian perangkat daerah
      5. Administrasi umum perangkat daerah
      6. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
      7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
      8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

Kegiatan ini terdiri dari 27 sub kegiatan yang teriri dari :

Rencana Program dan Kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan Kecamatan Malili untuk tahun 2016-2021 dapat dilihat pada tabel 6.1 berikut ini:

**Tabel 6.1**

**Rencana, Program, Kegiatan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif**

**Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Program/**  **Kegiatan/**  **Sub Kegiatan** | **Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program, Kegiatan dan Sub KegiatanKegiatan/Sub Kegiatan** | **Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2020)** | | **Target Kinerja Kegiatan/ Subkegiatan dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | | | |  |
| 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | **Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah** | | **Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab** | **Lokasi** |
|
| **Kinerja** | **Rp** | Kinerja | Rp | Kinerja | Rp | Kinerja | Rp | Kinerja | Rp | Kinerja | Rp | **Kinerja** | **Rp** |
| **1** | **4** | **5** | **9** | **25** |  | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** |  |  |  | **39** |
|  | **Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan** |  |  | **Nilai SAKIP Kecamatan** |  |  | **85** |  | **87** |  | **89** |  | **90** |  | **92** |  |  |  |  |  |
|  |  | **Meningkatnya capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan** |  | **Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan** |  |  | **100** | **-** | **100** | **4,106,546,721.00** |  | **4,106,546,721.00** |  | **4,111,546,721.00** |  | **4,111,546,721.00** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** | **Persentase penunjang urusan Kecamatan berjalan sesuai standar** |  |  |  | **3,829,400,157** |  | **3,792,219,757** |  | **3,792,219,757** |  | **3,792,219,757** |  | **3,792,219,757** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Kegiatan Perencanaan,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **Persentase Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu** |  |  |  | **84,942,214** |  | **84,942,214** |  | **84,942,214** |  | **84,942,214** |  | **84,942,214** |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan Kecamatan yang disusun tepat waktu | 6 Dokumen | 9,999,500 | 2 Dokumen | 54,544,859 | 2 Dokumen | 54,544,859 | 2 Dokumen | 54,544,859 | 2 Dokumen | 54,544,859 | 2 Dokumen | 54,544,859 |  | 272,724,295 |  |  |
|  |  |  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah dokumen RKA Kecamatan yang disusun tepat waktu |  | - | 2 Dokumen | 15,397,355 | 2 Dokumen | 15,397,355 | 2 Dokumen | 15,397,355 | 2 Dokumen | 15,397,355 | 2 Dokumen | 15,397,355 |  | 76,986,775 |  |  |
|  |  |  | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Jumlah dokumen DPA Kecamatan yang disusun tepat waktu |  | - | 2 Dokumen | 5,000,000 | 2 Dokumen | 5,000,000 | 2 Dokumen | 5,000,000 | 2 Dokumen | 5,000,000 | 2 Dokumen | 5,000,000 |  | 25,000,000 |  |  |
|  |  |  | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu | 1 Dokumen | 2,389,800 | 10 Dokumen | 10,000,000 | 10 Dokumen | 10,000,000 | 10 Dokumen | 10,000,000 | 10 Dokumen | 10,000,000 | 10 Dokumen | 10,000,000 |  | 50,000,000 |  |  |
|  |  |  | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **Persentase rata-rata capaian kinerja adminitrasi keuangan perangkat daerah** |  | **-** | **100** | **2,274,457,166** |  | **2,274,457,166** |  | **2,274,457,166** |  | **2,274,457,166** |  | **2,274,457,166** |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan | Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya | 24 Orang | **2,102,803,537** | 24 org | 2,215,160,786 | 24 org | 2,215,160,786 | 24 org | 2,215,160,786 | 24 org | 2,215,160,786 | 24 org | 2,215,160,786 |  | 11,075,803,930 |  |  |
|  |  |  | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/triwulan/semesteran SKPD | Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang disusun tepat waktu | - | - | 3 org | 59,296,380 | 3 org | 59,296,380 | 3 org | 59,296,380 | 3 org | 59,296,380 | 3 org | 59,296,380 |  | 296,481,900 |  |  |
|  |  |  | **Admistrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | **Persentase BMD yang Diadministrasi sesuai standar** |  |  | **100** | **13,949,920** |  | **13,949,920** |  | **13,949,920** |  | **13,949,920** |  | **13,949,920** |  |  |  |  |
|  |  |  | Penatausahaan Barang Milik Daerah pad SKPD | Jumlah Dokumen penatausahaan BMD Kecamatan yang disusun tepat waktu |  | - | 4 dok | 13,949,920 | 4 dok | 13,949,920 | 4 dok | 13,949,920 | 4 dok | 13,949,920 | 4 dok | 13,949,920 |  | 69,749,600 |  |  |
|  |  |  | **Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah** | **Jumlah realisasi PAD perangkat daerah** |  | **Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD** |  | **51,744,465** |  | **51,744,465** |  | **51,744,465** |  | **51,744,465** |  | **51,744,465** |  |  |  |  |
|  |  |  | Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah | Jumlah Dokumen pelaporan pengelolaan retribusi daerah PD |  | - | 4 dok | 51,744,465 | 4 dok | 51,744,465 | 4 dok | 51,744,465 | 4 dok | 51,744,465 | 4 dok | 51,744,465 |  | 258,722,325 |  |  |
|  |  | **#VALUE!** | **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian perangkat daerah** |  | **Persentase pegawai perangkat daera yang dilayani** | **100** | **123,480,069** |  | **93,480,069** |  | **93,480,069** |  | **93,480,069** |  | **93,480,069** |  |  |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya | Jumlah pakaian dinas pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan |  | - | 63 Stel | 30,000,000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30,000,000 |  |  |
|  |  |  | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah laporan data adminitrasi kepegawaian yang dimuktahirkan |  | - | 4 dok | 48,300,069 |  | 48,300,069 |  | 48,300,069 |  | 48,300,069 |  | 48,300,069 |  | 241,500,345 |  |  |
|  |  |  | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | 10 Orang | 13,040,000 | 10 org | 45,180,000 | 10 org | 45,180,000 | 10 org | 45,180,000 | 10 org | 45,180,000 | 10 org | 45,180,000 |  | 225,900,000 |  |  |
|  |  |  | **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **Persentase Administrasi umum Perangkat Daerah Berjalan Sesuai Standar** |  |  | **100** | **550,618,200** |  | **550,618,200** |  | **550,618,200** |  | **550,618,200** |  | **550,618,200** |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan | Jumlah kompenen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | 20 Jenis | 6,197,000 | 20 jenis | 6,604,300 | 20 jenis | 6,604,300 | 20 jenis | 6,604,300 | 20 jenis | 6,604,300 | 20 jenis | 6,604,300 |  | 33,021,500 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan | 310 Liter | 5,040,000 | 2 jenis | 59,304,000 | 2 jenis | 59,304,000 | 2 jenis | 59,304,000 | 2 jenis | 59,304,000 | 2 jenis | 59,304,000 |  | 296,520,000 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan yang disedikan dan digandakan | 140.000 Lbr | 34,228,600 | 75.000 lembar | 45,089,900 | 75.000 lembar | 45,089,900 | 75.000 lembar | 45,089,900 | 75.000 lembar | 45,089,900 | 75.000 lembar | 45,089,900 |  | 225,449,500 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan | 20 Eksemplar | 9,420,000 | 20 exampler | 9,900,000 | 20 exampler | 9,900,000 | 20 exampler | 9,900,000 | 20 exampler | 9,900,000 | 20 exampler | 9,900,000 |  | 49,500,000 |  |  |
|  |  |  | Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah tamu yang difasilitasi kunjungannya | 4649 Kotak | 98,260,000 | 7417 Kotak | 123,580,000 | 7417 Kotak | 123,580,000 | 7417 Kotak | 123,580,000 | 7417 Kotak | 123,580,000 | 7417 Kotak | 123,580,000 |  | 617,900,000 |  |  |
|  |  |  | Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi PD yang diselenggarakan | 33 Kali | 119,360,000 | 438 kali | 306,140,000 | 438 kali | 306,140,000 | 438 kali | 306,140,000 | 438 kali | 306,140,000 | 438 kali | 306,140,000 |  | 1,530,700,000 |  |  |
|  |  |  | **Pengadaan Barang Milik Daerah** | **Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi** |  |  | **100** | **167,180,400** |  | **160,000,000** |  | **160,000,000** |  | **160,000,000** |  | **160,000,000** |  | 807,180,400 |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang diadakan | - | - | 1 Unit | 30,600,000 | 2 Unit | 25,000,000 | 1 Unit | 25,000,000 | 1 Unit | 25,000,000 | 1 Unit | 25,000,000 |  | 130,600,000 |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Mebel | Jumlah mebel yang diadakan | - | - | 5 | 51,080,400 |  | 6,000,000 |  | 6,000,000 |  | 6,000,000 |  | 6,000,000 |  | 75,080,400 |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan/Mesin lainnya yang diadakan | - | - | 2 | 10,000,000 | 5 Unit | 53,500,000 | 5 Unit | 53,500,000 | 5 Unit | 53,500,000 | 5 Unit | 53,500,000 |  | 224,000,000 |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional(Mobil Camat) | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Yang diadakan |  |  | - |  | 1 Unit |  | - |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Pengadaan Saranan dan Prasaranana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan | 1 Paket | 133,750,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 |  | 302,000,000 |  |  |
|  |  |  | **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Persentase rata-rata capaian kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah** |  |  | 100 | 437,112,723 |  | 437,112,723 |  | 437,112,723 |  | 437,112,723 |  | 437,112,723 |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah surat yang masuk dan surat keluar yang diadministrasikan | 2400 Surat | 9265000 | 1200 surat | 19,098,223 | 1200 surat | 19,098,223 | 1200 surat | 19,098,223 | 1200 surat | 19,098,223 | 1200 surat | 19,098,223 |  | 95,491,115 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, air dan listrik yang terbayarkan | 16 Rek | 121,740,000 | 16 Rek | 121,680,000 | 16 Rek | 121,680,000 | 16 Rek | 121,680,000 | 16 Rek | 121,680,000 | 16 Rek | 121,680,000 |  | 608,400,000 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa | 4 Jenis | 4,550,000 | 4 jenis | 17,334,500 | 4 jenis | 17,334,500 | 4 jenis | 17,334,500 | 4 jenis | 17,334,500 | 4 jenis | 17,334,500 |  | 86,672,500 |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah tenaga pelayanan umum kantor yang terbayarkan | 28 Orang | 321,000,000 | 32 org | 279,000,000 | 32 org | 279,000,000 | 32 org | 279,000,000 | 32 org | 279,000,000 | 32 org | 279,000,000 |  | 1,395,000,000 |  |  |
|  |  |  | **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **Persentase BMD penunjang urusan yang terpelihara** |  |  | **100** | **125,915,000** |  | **125,915,000** |  | **125,915,000** |  | **125,915,000** |  | **125,915,000** |  |  |  |  |
|  |  |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan | Jumlah Kendaraan dinas operasional atau kendaraan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya | 8 Unit | 43,450,000 | 8 unit | 32,615,000 | 8 unit | 32,615,000 | 8 unit | 32,615,000 | 8 unit | 32,615,000 | 8 unit | 32,615,000 |  | 163,075,000 |  |  |
|  |  |  | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan/Mesin lainnya yang dipelihara | - | - | 8 unit | 17,800,000 | 8 unit | 17,800,000 | 8 unit | 17,800,000 | 8 unit | 17,800,000 | 8 unit | 17,800,000 |  | 89,000,000 |  |  |
|  |  |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhab yang dipelihara | 2 Unit | 59,000,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 | 3 unit | 75,500,000 |  | 377,500,000 |  |  |
|  | **Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan** |  |  | **IKM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Meningkatnya kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan** |  | **Rata-rata Persentase Capaian Kinerja Program Penyelenggaraan Urusan Kecamatan** |  |  |  | **302,305,529.00** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik** | **Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik** |  |  | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat** | **Jumlah urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan** |  |  | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** | **100%** | **89,691,000** |  |  |  |  |
|  |  |  | Pelaksanaan Urusan Pemeritahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha | Persentasi Rumah yang diterbitkan IMBnya | 400 Lembar | 23,560,100 | 100% | 89,691,000 | 100% | 89,691,000 | 100% | 89,691,000 | 100% | 89,691,000 | 100% | 89,691,000 |  | 448,455,000 |  |  |
|  |  |  | **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan** | **Persentase Kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan yang dikoordinasikan** |  |  |  | **101,879,915** |  | **88,901,350** |  | **88,901,350** |  | **88,901,350** |  | **88,901,350** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa** | **Jumlah kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan** |  |  |  | 101,879,915 |  | 88,901,350 |  | 88,901,350 |  | 88,901,350 |  | 88,901,350 |  |  |  |  |
|  |  |  | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Angka partisipasi perempuan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan | 0,38 Ratio | Jumlah prioritas usulan desa yang menjadi prioritas Kecamatan | 35% | 21,703,782 | 35% | 35,501,690 | 35% | 35,501,690 | 35% | 35,501,690 | 35% | 35,501,690 |  | 163,710,542 |  |  |
|  |  |  | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah PPK Desa yang diberdayakan | 100% | 34,910,000 | 108 Orang | 80,176,133 | 100 Orang | 53,399,660 | 100 Orang | 53,399,660 | 100 Orang | 53,399,660 | 100 Orang | 53,399,660 |  | 293,774,773 |  |  |
|  |  |  | **Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan** | **Jumlah Kegiatann Pemberdayaan Kelurahan yang Dilaksanakan** | **-** | **-** | **100%** | **319,015,120** | **100%** | **319,015,120** | **100%** | **319,015,120** | **100%** | **187,900,000** | **100%** | **187,900,000** |  | 1,332,845,360 |  |  |
|  |  |  | Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan | Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan Yang dibangun | - | - | 2 Keg | 187,900,000 | 100% | 187,900,000 | 100% | 187,900,000 | 100% | 187,900,000 | 100% | 187,900,000 |  |  |  |  |
|  |  |  | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | Jumlah Kegiatan Kelurahan Yang Memberdayakan Masyarakat |  |  | 2 Keg | 131,115,120 | 100% | 131,115,120 | 100% | 131,115,120 | 100% | 131,115,120 | 100% | 131,115,120 |  |  |  |  |
|  |  |  | **PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM** | **Persentase kasus ketentraman dan ketertiban yang berhasil diselesaikan** |  |  |  | **-** |  | **25,000,000.00** |  | **25,000,000.00** |  | **30,000,000.00** |  | **30,000,000.00** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum** | **Persentase penyelesaian kasus Ketentraman dan Ketertiban Umum** |  |  |  |  |  | **25,000,000.00** | **200.00** | **25,000,000.00** | **200.00** | **25,000,000.00** | **200.00** | **25,000,000.00** |  |  |  |  |
|  |  |  | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | Jumlah kegiatan sinergi dengan kepolisian, TNI, dan instansi vertikal | - | **-** | **-** | **-** | 100 | 10,000,000.00 | 100 | 10,000,000 | 100 | 10,000,000 | 100 | 10,000,000 |  | **40,000,000** |  |  |
|  |  |  | Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | Jumlah kegiatan harmonisasi dengan tokoh agama dan masyarakat | - | **-** | **-** | **-** | **100** | 15,000,000 | 100 | 15,000,000 | 100 | 15,000,000 | 100 | 15,000,000 |  | 60,000,000 |  |  |
|  |  |  | Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan |  |  |  | - |  | 25,000,000.00 |  | 25,000,000.00 |  | 30,000,000.00 |  | 30,000,000.00 |  |  |  |  |
|  |  |  | Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | Jumlah kegiatan koordinasi/sinergi yang dilaksanakan | - | - |  |  | 3 | 25,000,000 | 3 | 25,000,000 | 4 | 30,000,000 | 4 | 30,000,000 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum** | **Rasio kasus intoleransi SARA per 1.000 penduduk** |  |  | **100** | **55,066,149** | **100** | **55,066,149** | **100** | **55,066,149** | **100** | **55,066,149** | **100** | **55,066,149** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah** | **Jumlah kasus intoleransi SARA yang diselesaikan ditingkat kecamatan** |  |  | 100 | 55,066,149 | 100 | 55,066,149 | 100 | 55,066,149 | 100 | 55,066,149 | 100 | 55,066,149 |  |  |  |  |
|  |  |  | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Persentase rekomendasi forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti | 95% | 32,343,600 | 100% | 55,066,149 | 100% | 55,066,149 | 100% | 55,066,149 | 100% | 55,066,149 | 10000% | 55,066,149 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa** | **Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku** |  |  | 100 | 55,668,465 | 100 | 55,668,465 | 100 | 55,668,465 | 100 | 55,668,465 | 100 | 55,668,465 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Fasilitasi Rekomendasi, dan Koordinasi Pembiaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa** | **Persentase Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Yang Dilaksanakan** |  |  |  | **53,859,631** |  | **63,859,631** |  | **60,859,631** |  | **60,859,631** |  | **58,859,631** |  |  |  |  |
|  |  |  | Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | Jumlah Peraturan Desa dan peraturan kepala desa yang difasilitasi penyusunannya | 14 Dokumen | 8,529,800 | 36 Dokumen | 10,446,750 | 36 Dokumen | 10,446,750 | 36 Dokumen | 10,446,750 | 36 Dokumen | 10,446,750 | 36 Dokumen | 10,446,750 |  |  |  |  |
|  |  |  | Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | Persentase kasus ketentraman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti | 12 Kasus | 9,429,400 | 100% | 12,573,804 | 100% | 12,573,804 | 100% | 12,573,804 | 100% | 12,573,804 | 100% | 12,573,804 |  |  |  |  |
|  |  |  | Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya | Persentase desa dan kelurahan yang tertib administrasinya | - | - | 100% | 30,839,077 | 100% | 30,839,077 | 100% | 30,839,077 | 100% | 30,839,077 | 100% | 30,839,077 |  |  |  |  |
|  |  |  | Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | Jumlah Desa yang melakukan pembangunan kawasan perdesaan | - | - |  | - | 95% | 10,000,000 | 95% | 7,000,000.0 | 95% | 7,000,000 | 95% | 5,000,000 |  |  |  |  |

**BAB VII**

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah alat pengukur keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik dari segi kuantitatif maupun dari segi kualitatif yang dinyatakan secara khusus sebagai capaian tujuan yang menggambarkan tingkatan yang digunakan sebagai alat pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, process, output, outcomes maupun impacts sesuai sasaran rencana program dan kegiatan. Penetapan indikator kinerja sewaktu merencanakan kinerja akan meningkatkan kualitas/mutu perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam *Renstra Kecamatan Malili tahun 2016 -2021.*

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Malili yang termuat dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 dapat di lihat pada Tabel 7.1 berikut :

**Tabel 7.1**

**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **SASARAN STRATEGI** | **INDIKATOR KINERJA UTAMA** | **TARGET** | | | | | **Kondisi Akhir** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| ***1*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1 | Meningkatnya kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | 92.21 | 92.25 | 92.27 | 92.27 | 93 | 93.02 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BAB VIII**

**P E N U T U P**

Renstra merupakan perencanaan strategis yang dibuat sebagai pedoman bagi Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Karena adanya perubahan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Renstra Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur yang nantinya akan dijadikan pedoman dalam perencanaan Kecamatan di tahun-tahun mendatang.

Renstra ini akan dijadikan dasar dalam pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang nantinya diharapkan akan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Rencana Strategis Kecamatan Malili ini merupakan dokumen resmi sebagai acuan untuk penyusunan program pembangunan daerah yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kecamatan Malili Kabupten Luwu Timur.

Malili, OKtober 2021

CAMAT MALILI,

**NUR SYAIFULLAH RAHMAN.S.STP**

Pangkat : Pembina/IV.a Nip.19851126 200412 1 001