

**2021**

**RENCANA STRATEGIS 2021-2026**



**KANTOR KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3, Kalaena Kiri Kode Pos : 92974  
Website : Kec-kalaena.luwutimurkab.go.id

---

KEPUTUSAN CAMAT KALAENA  
NOMOR : 036 TAHUN 2021

TENTANG  
PENETAPAN RENCANA STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KALAENA TAHUN  
2021-2026

CAMAT KALAENA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah mengamanatkan setiap SKPD Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur;
  - b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, dipandang perlu menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 .
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).
15. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 40).
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencanan Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah kabupaten Luwu

- Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70);
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KALAENA TENTANG RENCANA STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KALAENA TAHUN 2016-2021

KESATU : Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA- SKPD Kantor Kecamatan Kalaena.

KETIGA : Keputusan Camat ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kalaena Kiri  
pada tanggal : Oktober



**ALIMUDDIN BAHTIAR, S. Sos, M.M**

Pangkat/ Gol : Pembina Tk. I, IV/b

NIP : 19730415199402 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya. Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur akhirnya selesai kami susun dengan segala keterbatasan yang ada pada kami.

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis pula. RENSTRA ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada Hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu tahun 2021-2026 serta berbagai kekuatan/potensi, hambatan dan peluang yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis didalamnya mengandung visi, misi, tujuan dan sasaran serta program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diharapkan.

Kami berharap RENSTRA ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkompeten sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan Kalaena. Kami menyadari bahwa Rencana Srategis Kecamatan Kalaena masih banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan RENSTRA ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga Allah Azza Wajalla selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan Negara.

Kalaena Kiri, Oktober 2021

CAMAT,



**ALIMUDDIN BAHTIAR, S. Sos, M.M**

Pangkat/ Gol : Pembina Tk. I, IV/b

NIP : 19730415199402 1 001

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	3
1.4. Sistematika Pembahasan .....	4
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	8
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalaena .....	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah .....	14
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	17
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	27
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS</b> .....	30
3.1..Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	30
3.2..Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	31
3.3..Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.....	34
3.4..Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	35
3.5..Penelahan Isu-isu Strategis .....	37
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	38
4.1...Tujuan .....	38
4.2...Sasaran.....	38
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	41
5.1.... Strategi.....	41
5.2.... Kebijakan.....	41
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	43
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	55
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	56

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Kalaena.....	15
Tabel 2.2	Jumlah PNS berdasarkan Jabatan.....	15
Tabel 2.3	Jumlah PNS Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang.....	15
Tabel 2.4	Jumlah PNS Berdasarkan tingkat Pendidikan.....	16
Tabel 2.5	Jumlah PNS Berdasarkan Diklat Penjurangan.....	16
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Kalaena.....	17
Tabel 2.7	Target Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Kalaena.....	18
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2016-2020.....	20
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Kalaena Tahun 2016-2020.....	24
Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena .....	30
Tabel 4.1	Tujuan, Sasaran, Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena .....	40
Tabel 5.1	Tujuan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2021-2026.....	42
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan Sub Kegiatan dan Pendanaan Pada Renstra Kecamatan Kalaena Tahun 2021-2026 Kabupaten Luwu Timur.....	47
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Kalaena yang mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra.....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Kalaena.....	13
--	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun kedepan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih 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)

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor .... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021, maka Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2016-2021. Rencana Strategis (Renstra) periode 2016-2021 yang disusun oleh Kecamatan Kalaena 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 Dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama Dan Budaya”**.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
  11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 dalam Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan

- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
  15. 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) (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70)
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);;
  18. 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 2021 Nomor .....); dan
  19. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan RENSTRA Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur 2016-2021 dimaksudkan untuk ;

- a) Memberikan gambaran ruang lingkup kewenangan dan urusan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan

Kalaena yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 tahun ke depan.

- b) Sebagai parameter untuk mengukur kinerja keberhasilan Camat Kalaena Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam rangka mewujudkan visi, misi dan program Bupati terpilih;
- c) Sebagai instrument untuk menjalankan Fungsi dan Tugas Camat dalam membantu Bupati; dan
- d) Sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur.

Tujuan RENSTRA Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Wakil 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 Kalaena yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD;
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur;
4. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur;
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan Propinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Pusat; dan
6. Menjadi acuan penyusunan RENJA Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2021-2026.

Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan RENSTRA Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021- 2026;

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur, disusun sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN** yang memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan Renstra Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur periode 2021-2026

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KALAENA,** yang memuat tentang tugas, fungsi, struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN KALAENA,** yang memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan RT/RW dan KLHS dan penentuan isu-isu strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,** memuat tentang tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN,** memuat tentang strategi dan arah kebijakan Organisasi Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Renstra OPD.

**BAB VI RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA PENDANAAN,** memuat tentang penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, baik yang berasal dari APBD setempat, APBD Provinsi, APBN, dan sumber pendanaan lainnya yang sah, dalam periode lima tahun dan tahunan.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN,** memuat tentang indikator kinerja dan target yang ditetapkan dalam lima tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP,** memuat tentang penjabaran Renstra Perangkat Daerah merupakan pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterlibatan stakeholders pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah, dan merupakan dasar untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KALAENA**

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalaena**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kantor Kecamatan Kalaena dipimpin oleh seorang Camat yang Kedudukan sebagai berikut:

- (1). Camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
  - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
  - d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.
- (3). Camat dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, tugas pokok sebagaimana dimaksud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan kegiatan Camat dibantu oleh Sekertaris Camat, adapun tugas Sekertaris Camat yaitu sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok juga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
  - c. Pelakasanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 2) Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
  - h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;

- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan kecamatan;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam melaksanakan tugas Sekertaris Camat membawahi oleh beberapa Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

❖ Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan

melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian; dan
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
  - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;

- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
- r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
  - usul kenaikan pangkat,
  - perpindahan,
  - pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
  - kenaikan gaji berkala,
  - cuti,
  - ijin,
  - masa kerja,
  - peralihan status dan
  - layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Sub Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
  - g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;
  - h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
  - i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
  - j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
  - k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Seksi Pemerintahan Umum

1. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

2. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  
3. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
  - g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;

- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangka desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasaran desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;

- s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- t. Melakukan fasilitasi dan dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
  - g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
  - h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
  - i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
  - j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat / budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;

- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah propinsi/kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- 1.** Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan

ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2.** Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3.** Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;

- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ Seksi Pelayanan Umum

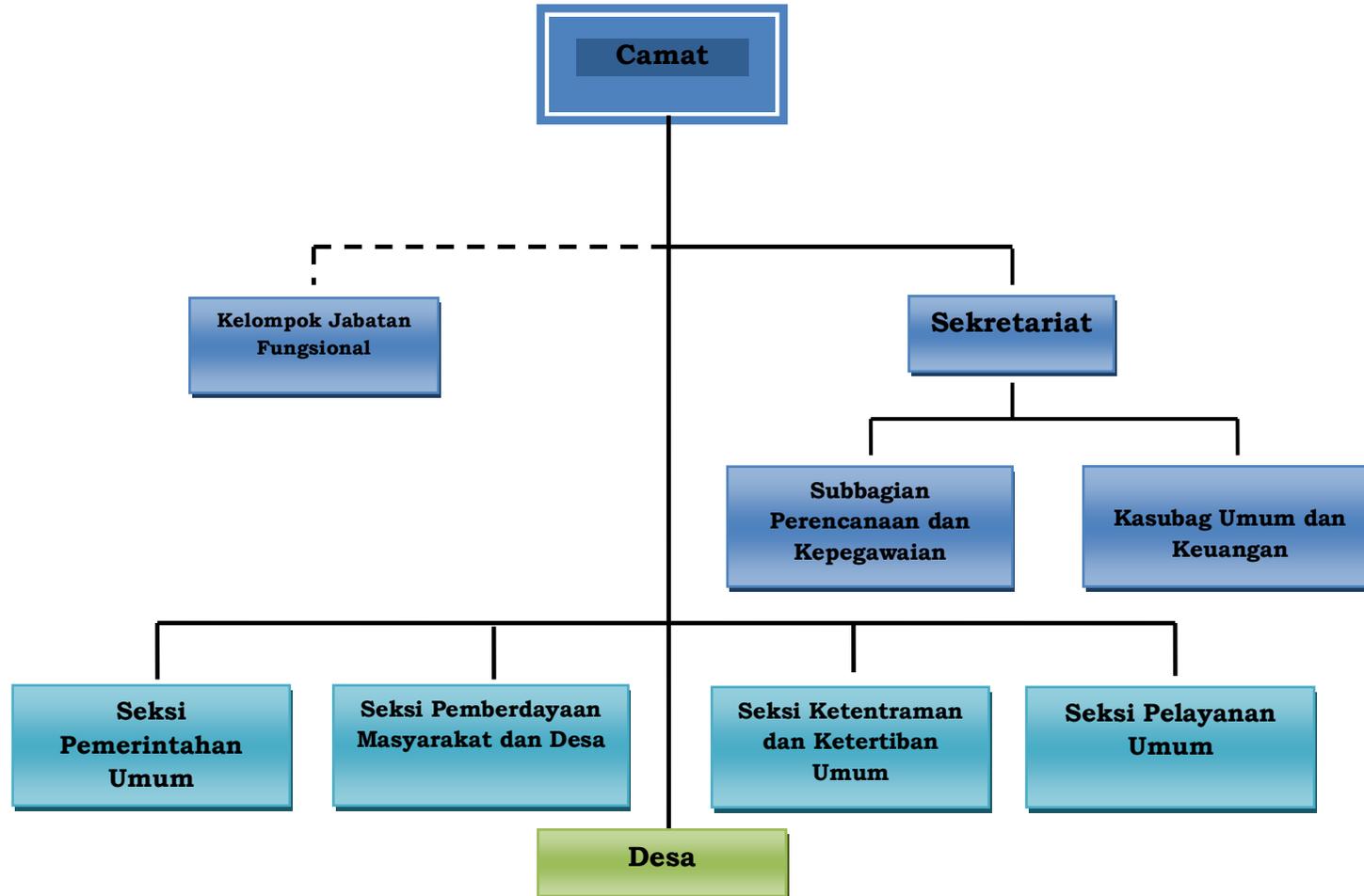
- 1.** Kepala Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.** Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3.** Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil plksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
- m. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Kalaena Sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Kalaena



## **2.2. Sumber Daya Kantor Kecamatan Kalaena**

### **2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja**

Kecamatan Kalaena adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan.

Kecamatan Kalaena memiliki luas wilayah 372,86Km<sup>2</sup> atau meliputi 3,12 % dari luas Kabupaten Luwu Timur Kecamatan Kalaena berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Wasuponda dan Mangkutana
- Sebelah Selatan : Kecamatan Tomoni Timur
- Sebelah Barat : Kecamatan Mangkutana
- Sebelah Timur : Kecamatan Angkona

Secara Administrasi Kecamatan Kalaena terbagi menjadi 7 (Tujuh) Desa yaitu :

1. Desa Pertasi Kencana
2. Desa Kalaena Kiri
3. Desa Mekar Sari
4. Desa Non Blok
5. Desa Sumber Agung
6. Desa Sumber Makmur
7. Desa Argomulyo

### **2.2.2. Sumber Daya Manusia**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kalaena secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta Sistem Prosedur Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Kalaena dan Tenaga upah Jasa sebanyak 24 orang terdiri dari :

Tabel 2.1

## Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Kalaena

NO.	Pegawai	Jumlah
1	PNS	13 Orang
2	Upah Jasa	11 Orang

## 1) Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.2

## Jumlah PNS berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1.	Camat	III/a	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	III/b	1 Orang
3.	Kepala Seksi	IV/a	3 Orang
4.	Kepala Sub Bagian	IV/b	0 Orang
6.	Fungsional Umum	Non Eselon	8 Orang

## 2) Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

Tabel 2.3

## Jumlah PNS Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang

No.	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
1	Pembina Tk. I	IV/b	1 Orang
2.	Penata Tk I	III/d	2 Orang
3.	Penata	III/c	1 Orang
4.	Penata Muda Tk I	III/b	2 Orang
5.	Penata Muda	III/a	2 Orang
6.	Pengatur	II/d	1 orang
7.	Pengatur	II/c	3 Orang
8.	Pengatur Muda	II/a	1 Orang

3) Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.4  
Jumlah PNS Berdasarkan tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sarjana (S2)	1 Orang
2.	Sarjana (S1)	6 Orang
3.	SLTA	6 Orang

4) Berdasarkan Diklat Penjurangan

Tabel 2.5  
Jumlah PNS berdasarkan Diklat Penjurangan

No.	Diklat Penjurangan	Jumlah Pegawai
1.	DIKLATPIM III	1 Orang
2.	DIKLATPIM IV	4 Orang

Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Upah Jasa merupakan penggerak organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa Kantor Kecamatan Kalaena mencapai tujuannya. Tujuan Kantor Kecamatan Kalaena hanya akan terwujud apabila didukung oleh Aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran aparatur dan tenaga upah jasa ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas organisasi.

5). Sarana dan Prasarana

Kecamatan Kalaena telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang cukup kondusif. Adapaun jenis sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Kalaena yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 2.6

## Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Kalaena

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil	1 unit	Rusak
2.	Sepeda motor	7 unit	Baik
3.	Meja ½ biro	18 buah	Baik
4.	Meja rapat	8 buah	Baik
5.	Meja 1 biro	1 buah	Baik
6.	Kursi putar	10 buah	sudah ada yang rusak
7.	Kursi lipat	100 buah	sudah ada yang rusak
8.	Kursi rapat	100 buah	Baik
9.	Kursi tamu	1 set	Baik
10.	Kursi Kerja	5 Buah	
11.	Kursi kerja staf	21 buah	Baik
12.	Lemari kayu	4 buah	Baik
13.	Meja computer	2 buah	sudah ada yang rusak
14.	Komputer/CPU	3 unit	sudah ada yang rusak
15.	Monitor	3 unit	Baik
16.	Printer	8 unit	sudah ada yang rusak
17.	Filling cabinet	4 Buah	sudah ada yang rusak
18.	Laptop	9 unit	sudah ada yang rusak
19.	Papan pengumuman	2 buah	Baik
20.	Wireless	2 unit	sudah ada yang rusak
21.	Kamera digital	1 buah	Baik

22.	Multimedia proyektor	2 unit	sudah ada yang rusak
-----	----------------------	--------	----------------------

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Kalaena, 2021*

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena**

Pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran dilakukan melalui : penetapan indikator kinerja yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefits) dan dampak (infac). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan dan indikator lainnya. Selanjutnya dilakukan analisis capaian kinerja atas sasaran yang didasarkan atas hasil pengukuran kinerja kegiatan dalam suatu sasaran dilakukan analisis pencapaian kinerja atas sasaran tersebut. Analisis terhadap capaian kinerja pelayanan OPD dilakukan berdasarkan indikator yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Kinerja Kunci (IKK) maupun terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Kalaena terdiri atas 2 (dua) Indikator Kinerja Utama dan keberhasilan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Kalaena dapat dilihat pada tabel 2.7 berikut ini:



Tabel 2.7  
Target Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Kalaena

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Keterangan
				2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5					6
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			80	85	90	95	100	
2.	Nilai SAKIP Kecamatan			60	62.5	65.5	68.5	70	



Pelayanan publik Kantor Kecamatan Kalaena di Kabupaten Luwu Timur dewasa ini menjadi isu strategis dan sekaligus merupakan gambaran masyarakat terhadap kualitas kinerja birokrasi pemerintah yang memiliki implikasi luas pada berbagai aspek kehidupan masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian yang berkelanjutan, akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan pelayanan bagi masyarakat yang memberikan kesejahteraan kepada masyarakat.

Selain itu, perbaikan kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan (*trust*), dan legitimasi terhadap pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga mampu memberikan daya dukung peningkatan partisipasi masyarakat. Hal ini mengingat bahwa peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas merupakan salah satu indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur yang sebelumnya sudah melaksanakan pembenahan berkelanjutan dalam pelayanan kepada masyarakat dan perbaikan berkelanjutan menuju pelayanan yang diharapkan yaitu pelayanan yang membahagiakan dan ini memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan dan keterlibatan semua komponen yang saling terkait.

Dalam Renstra pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Kalaena didasarkan pada target Renstra Kecamatan Kalaena Tahun 2016 – 2021, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Kalaena dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja sebagai berikut :

1. Frekuensi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
2. Frekuensi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan
3. Frekuensi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan keuangan
4. Frekuensi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
5. Pemenuhan permintaan peserta bimtek, diklat dari SKPD lain
6. Persuratan umum yang diterbitkan tepat waktu

7. Persentase surat keterangan IMB dll yang diterbitkan tepat waktu
8. Kehadiran dan usulan masyarakat dalam musrenbang tingkat kecamatan
9. Kegiatan TP-PKK dalam meningkatkan pemahaman akan kesetaraan gender dalam pembangunan
10. Penurunan jumlah gangguan kamtibmas
11. Pengaduan masyarakat mengenai sengketa tanah yang difasilitasi
12. Frekuensi pelaksanaan kegiatan kerja bakti/ gotong royong di setiap desa.
13. Besarnya partisipasi masyarakat dalam PNPM
14. Capaian target PBB
15. Capaian target PAD yang menjadi kewenangan kecamatan
16. Frekuensi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi terkait upaya peningkatan hasil produk pertanian unggulan

Kinerja Kecamatan Kalaena berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan kalaena 2016-2021 disajikan pada tabel 2.8 berikut ini :

Tabel 2.8

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2016-2021

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke- (Persen)					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Persentase Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Terpenuhi			95	94	95	95	95	95	94	95	95	95	100	100	100	100	100	
2	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Terpenuhi			95	95	95	95	97	95	95	95	95	97	100	100	100	100	100	
3	Persentase aparatur yang Mendapatkan Pakaian Dinas, Pakaian Kerja Lapangan dan Pakaian Hari-Hari Tertentu			100	-	100	-	-	100	-	100	-	-	100	-	100	-	-	
4	Persentase Capaian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			90	95	95	95	-	90	95	95	95	-	100	100	100	100	-	

5	Persentase Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang disusun tepat waktu			-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100	100	100	100
6	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD yang disusun tepat waktu			-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100	100	100	100
7	Persentase Capaian Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
8	Persentase Capaian Peningkatan Peran Serta dalam Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
9	Persentase Capaian Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
10	Persentase Capaian Perencanaan Pembangunan Daerah			90	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-

11	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban			-	-	-	95	95	-	-	-	95	95	-	-	-	100	100	
12	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum			-	-	-	95	95	-	-	-	95	95	-	-	-	100	100	

Penjelasan pencapaian kinerja Kecamatan Kalaena sebagaimana tabel 2.8 di atas sebagai berikut :

## **Tahun 2016**

### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jsa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 34 dan terealisasi sebanyak 34 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 241 jenis dan terealisasi sebanyak 241 jenis dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 60 eksampler dan terealisasi sebanyak 60 eksample dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 21 kali dan terealisasi sebanyak 21 kali dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 7 orang dan terealisasi sebanyak 7 orang dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretiatan SKPD dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%

### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

1. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%

2. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 11 unit dan terealisasi sebanyak 11 unit dengan capaian 100%
3. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
4. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
5. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%
6. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%

**c) Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Pakain Dinas Beserta Atributnya dengan target 16 orang dan terealisasi sebanyak 16 orang dengan capaian 100%

**d) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%

**e) Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah**

1. Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur MUSPIKA dengan target 95% dan terealisasi 905 dengan capaian 100%

**f) Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan**

1. Kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam Membangun Rumah Tangga dengan target 1 tahun dan terealisasi sebanyak 1 tahun dengan capaian 100%

**g) Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**

1. Kegiatan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

**Tahun 2017**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 36 rekening dan terealisasi sebanyak 36 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan target 7 orang dan terealisasi 2 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 12 dan terealisasi sebanyak 12 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 16 jenis dan terealisasi sebanyak 16 jenis dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 60 eksampler dan terealisasi sebanyak 60 eksampler dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 5 orang dan terealisasi sebanyak 5 orang dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%

- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 660 kali dan terealisasi 640 kali dengan capaian 100%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 3 unit dan terealisasi 3 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penagadaan peralatan Gedung Kantor dengan target 1 unit dan terealisasi 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%

## **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 6 orang dan terealisasi sebanyak 6 orang dengan capaian 100%

## **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 5 dokumen dan terealisasi 5 dokumen dengan capaian 100%

**5. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 9 dokumen dan terealisasi 9 dokumen dengan capaian 100%

**6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 95% dan terealisasi 955 dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 955 dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

**7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 12 kali dan terealisasi 12 kali dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 4 dokumen dan terealisasi 4 dokumen dengan capaian 100%

**8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganganan Pengaduan Masyarakat dengan target 7 desa dan terealisasi 7 desa dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 200 izin dan terealisasi 200 izin dengan capaian 100%

## **Tahun 2018**

### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 39 rekening dan terealisasi sebanyak 39 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan target 7 orang dan terealisasi 2 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 26 dan terealisasi sebanyak 26 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 48 jenis dan terealisasi sebanyak 48 jenis dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 48 eksampler dan terealisasi sebanyak 48 eksampler dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 20 kali dan terealisasi sebanyak 20 kali dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 7 orang dan terealisasi sebanyak 7 orang dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 864 kali dan terealisasi 851 kali dengan capaian 99,50%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 11 unit dan terealisasi 11 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Peralatan Rumah Jabatan dengan target 2 unit dan terealisasi 2 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan peralatan Gedung Kantor dengan target 6 unit dan terealisasi 6 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 5 unit dan terealisasi sebanyak 5 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 11 unit dan terealisasi sebanyak 11 unit dengan capaian 100%

## **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 5 orang dan terealisasi sebanyak 5 orang dengan capaian 100%

## **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%

## **5. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 8 dokumen dan terealisasi 5 dokumen dengan capaian 62,50%

## **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 90% dan terealisasi 90% dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 80 izin dan terealisasi 80 izin dengan capaian 100%

## **Tahun 2019**

### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan target 750 surat dan terealisasi 750 surat dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 21 dan terealisasi sebanyak 21 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Alat Tulis Kantor dengan target 786 buah dan terealisasi 783 buah dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Peanggandaan dengan target 1548 lembar dan terealisasi 1548 lembar dengan capaian 100%

- h) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 8 jenis dan terealisasi sebanyak 8 jenis dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 36 eksampler dan terealisasi sebanyak 36 eksampler dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Bahan Logistik Kantor dengan target 2 jenis dan terealisasi 2 jenis dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 24 kali dan terealisasi sebanyak 24 kali dengan capaian 100%
- l) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 7 orang dan terealisasi sebanyak 7 orang dengan capaian 100%
- m) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 780 kali dan terealisasi 780 kali dengan capaian 100%
- n) Kegiatan Makan Minum dengan target 7815 kotak dan terealisasi 7814 dengan capaian 100%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target 14 unit dan terealisasi 14 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralata Rumah Jabatan dengan target 4 jenis dan terealisasi sebanyak 4 jenis dengan capaian 100%

### **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%

### **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%

### **5. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 6 dokumen dan terealisasi 6 dokumen dengan capaian 62,50%

### **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 0,38 rasio dan terealisasi 0,38 rasio dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 955 dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

### **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 4 dokumen da terealisasi 4 dokumen dengan capain 100%

#### **8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

#### **9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Adminitrasi Perizinan dengan target 70 izin dengan capaian 58 izin dengan capaian 82,86%

### **Tahun 2020**

#### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan target 750 surat da terealisasi 750 surat dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 39 unit dan terealisasi sebanyak 39 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Alat Tulis Kantor dengan target 1078 buah dan terealisasi 1078 buah dengan capaian 100%

- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Peanggandaan dengan target 11170 lembar dan terealisasi 11170 lembar dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 8 jenis dan terealisasi sebanyak 8 jenis dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 36 eksamplir dan terealisasi sebanyak 36 eksamplir dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Bahan Logistik Kantor dengan target 2 jenis dan terealisasi 2 jenis dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 6 kali dan terealisasi sebanyak 6 kali dengan capaian 100%
- l) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 8 orang dan terealisasi sebanyak 8 orang dengan capaian 100%
- m) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 768 kali dan terealisasi 768 kali dengan capaian 100%
- n) Kegiatan Makan Minum dengan target 3971 kotak dan terealisasi 3972 dengan capaian 100%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target 4 unit dan terealisasi 4 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%

- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 16 jenis dan terealisasi sebanyak 16 jenis dengan capaian 100%

### **3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%

### **4. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 8 dokumen dan terealisasi 8 dokumen dengan capaian 100%

### **5. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 0,38 rasio dan terealisasi 0,38 rasio dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

### **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 2 dokumen dan terealisasi 2 dokumen dengan capaian 100%

**8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

**9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 35 izin dengan capaian 34 izin dengan capaian 97,14%

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 adalah sebagaimana tabel 2.4 berikut :

Tabel 2.9

## Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Kalaena Tahun 2016-2021

Uraian	Anggaran Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Tahun Ke -					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2					3					4					5	6
Pendapatan Asli Daerah	61.264.0000	66.834.000	54.000.000	54.018.350	35.000.000	61.264.000	66.834.000	56.000.000	56.827.330	36.601.440	100	100	103,70	105,2	104,58		
Belanja Tidak Langsung	1.061.689.726	1.342.678.736	1.483.516.000	1.507.171.515	1.494.207.000	1.000.051.977	1.140.051.977	1.224.108.524	1.472.108.524	1.458.996.280	94,19	84,91	82,51	97,67	97,64		
Belanja Langsung	758.369.979	846.534.350	902.649.650	1.014.675.350	747.628.818	728.205.922	829.969.500	890.732.494	993.635.026	747.086.797	96,02	99,04	98,67	97,92	99,92		
<b>Total Belanja</b>	<b>1.881.323.705</b>	<b>2.256.047.086</b>	<b>2.440.165.650</b>	<b>2.575.865.215</b>	<b>2.276.835.818</b>	<b>1.789.521.899</b>	<b>2.036.855.477</b>	<b>2.170.841.018</b>	<b>2.522.570.880</b>	<b>2.242.684.517</b>	<b>95,12</b>	<b>90,28</b>	<b>88,96</b>	<b>97,93</b>	<b>98,50</b>		

Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan Kalaena tahun anggaran 2016-2021, adalah sebagaimana dalam tabel 2.10 berikut ini :

Tabel 2.10

Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan  
Kalaena Tahun 2016-2021

No	Program/ Kegiatan	2016	2017	2018	2019	2020
		Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)
1	Program pelayanan administrasi perkantoran					
	Anggaran	516.017.000	533.331.850	550.289.650	632.037.200	508.607.100
	Realisasi	492.240.959	524.947.960	546.685.544	624.540.170	504.917.067
	%	95,39	98,43	99,35	98,81	99,27
2	Program peningkatan sarana dan prasarana					
	Anggaran	127.110.000	173.445.000	196.210.000	217.137.100	148.513.318
	Realisasi	125.343.963	170.948.540	192.439.790	210.138.556	147.161.530
	%	98,61	98,56	98,08	96,75	99,09
3	Program peningkatan disiplin aparatur					
	Anggaran	11.350.000	-	6.500.000	-	-
	Realisasi	11.350.000	-	6.500.000	-	-
	%	100	-	100	-	-
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur					

	Anggaran	3.207.979	5.000.000	10.360.000	12.855.000	-
	Realisasi	-	-	7.160.000	9.950.000	-
	%	-	-	69,11	77,40	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan					
	Anggaran	-	2.320.000	4.510.000	3.014.600	2.784.400
	Realisasi	-	2.320.000	4.502.000	3.014.600	2.784.400
	%	-	100	19,99	100	100
6	Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD					
	Anggaran	-	6.240.000	12.040.000	6.134.800	7.031.100
	Realisasi	-	6.190.000	11.941.960	6.134.800	6.938.300
	%	-	99,20	99,19	100	98,68
7	Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah					
	Anggaran	28.700.000	-	-	-	-
	Realisasi	28.700.000	-	-	-	-
	%	100	-	-	-	-
8	Program peningkatan peran serta					

	dan kesejahteraan gender dalam pembangunan						
	Anggaran	41.660.000	-	-	-	-	-
	Realisasi	41.430.000	-	-	-	-	-
	%	99,45	-	-	-	-	-
9	Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa						
	Anggaran	5.650.000	-	-	-	-	-
	Realisasi	5.615.000	-	-	-	-	-
	%	99,38	-	-	-	-	-
10	Program perencanaan pembangunan daerah						
	Anggaran	7.475.000	-	-	-	-	-
	Realisasi	7.475.000	-	-	-	-	-
	%	100	-	-	-	-	-
11	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan						
	Anggaran	10.550.000	49.942.500	43.360.000	45.572.350	18.141.700	
	Realisasi	10.526.000	49.912.500	42.645.300	44.202.450	18.101.700	
	%	99,77%	99,44	98,35	96,99	99,78	
12	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan						

	Mendukung Ketentraman dan Ketertiban					
	Anggaran	-	21.270.000	17.830.000	4.289.200	5.825.600
	Realisasi	-	21.103.500	17.435.400	3.229.000	5.790.000
	%	-	99,22	97,79	75,28	99,39
13	Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum					
	Anggaran	-	-	-	11.882.500	7.810.000
	Realisasi	-	-	-	11.822.500	7.765.400
	%	-	-	-	99,50	99,42

Berdasarkan data tabel 2.5 dapat diuraikan di bawah ini :

## Tahun 2016

### 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik dengan alokasi dana Rp.39.600.000,- dan terealisasi Rp. 36.730.084,- capaiannya 92, 75% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang terbayarkan.
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp. 6.000.000,- dan terealisasi Rp. 6.000.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa .
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan alokasi dana Rp. 10.140.000,- dan terealisasi Rp. 10.135.350,- capainnya 99,95% dengan keluaran jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan.
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dengan alokasi dana Rp. 17.400.000,- dan terealisasi Rp. 17.350.000,- capaiannya 99,71% dengan keluaran jumlah peralatan kerja yang diperbaiki.

- e) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan alokasi dana Rp. 4.370.000,- dan terealisasi Rp. 4.370.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan.
- f) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-Undangan dengan alokasi dana Rp. 6.060.000,- dan terealisasi Rp. 5.700.000,- capaiannya 94,06% dengan keluaran jumlah bahan bacaan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan alokasi dana Rp. 71.270.000,- dan terealisasi Rp. 55.603.2000,- capaiannya 78,02% dengan keluaran jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang laksanakan.
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan alokasi dana Rp. 90.000.000,- dan terealisasi Rp. 88.000.000,- capaiannya 97,76% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan.
- i) Kegiatan Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan alokasi dana Rp. 271.177.000,- dengan terealisasi Rp. 268.352.325,- capaiannya 98,96% dengan keluaran pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik

**2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas dengan aloaksi dana Rp. 22.000.000,- dan terealisasi Rp. 22.000.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp. 33.000.000,- dan terealisasi Rp. 32.900.000,- capaiannya 99,70% dengan keluaran jumlah perlengkapan kantor yang diadakan

- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan alokasi dana Rp. 10.000.000,- dan terealisasi Rp. 9.950.000,- capainnya 99,50% dengan keluaran jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- d) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dengan alokasi dana Rp. 20.000.000,- dan terealisasi Rp. 9.880.500,- dengan keluaran jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Opersional dengan alokasi dana Rp. 34.110.000,- dan terealisasi Rp. 32.493.963,- capaiannya 95,26% dengan keluaran jumlah kendaraan dinas/opersional yang dipelihara
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan alokasi dana Rp. 8.000.000,- dan terealisasi Rp. 8.000.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah peralatan rumah jabatan yang dipelihara

**3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya dengan alokasi dana Rp. 11.350.000,- dan terealisasi Rp. 11.350.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian hari-hari tertentu

**4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan alokasi dana Rp. 3.207.979,- dan terealisasi Rp. 0,- capaiannya 0% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan.

**5) Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur MUSPIKA dengan alokasi dana Rp. 28.700.000,- dan terealisasi Rp. 28.700.000,- capaiannya 100% dengan keluaran pelaksanaan koordinasi secara terpadu dengan unit kerja diwilayah kecamatan

**6) Program Peningkatan Peran Serta Dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam Membangun Keluarga Sejahtera dengan alokasi dana Rp. 41.660.000,- dan terealisasi Rp. 41.430.000,- capaiannya 99,45% dengan keluaran jumlah PKK kecamatan dan PKK desa yang berperan aktif

**7) Program Pembinaan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dengan alokasi dana Rp. 5.650.000,- dan terealisasi Rp. 5.615.000,- capaiannya 99,38% dengan keluaran terbitnya peraturan desa tentang APBDes diwilayah kecamatan.

**8) Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program Dan Kebijakan Layanan Publik dengan alokasi dana Rp. 7.475.000,- dan terealisasi Rp. 7.475.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah partisipasi masyarakat dalam perumusan program pembangunan.

**9) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan alokasi dana Rp. 10.550.000 dan terealisasi Rp. 10.526.000 dengan capaian 99,77%

**Tahun 2017**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan alokasi dana Rp. 45.000.000,- dan terealisasi Rp. 41.590.352,- capaiannya 92,75% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang terbayarkan
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Alokasi dana Rp. 7.000.000 dan teralisasi Rp. 7.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa.
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan alokasi dana Rp, 41.480.000 dan terealisasi Rp, 40.480.000 capaiannya 97,58% dengan keluaran jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan.
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor alokasi dana Rp. 30.264.000 dan terealisasi Rp. 30,263.000 capaiannya 99,95% dengan keluaran jumlah tenaga kebersihan yang terbayarkan
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja alokasi dana Rp. 15.400.000,- dan terealisasi Rp. 15.400.000, capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan kerja yang diperbaiki.
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor alokasi dana Rp, 4.270.000 dan teralisasi Rp. 4,270.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan alokasi dana Rp. 65.812.050,- dan terealisasi Rp. 64.125.250,- capaiannya 97,44% dengan keluaran jumlah rapat koordinasi sdan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan.
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis alokasi dana Rp. 66.000.000,- dan terealisasi Rp. 66.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga admnistrasi teknis yang terbayarkan
- i) Kegiatan Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariat SKPD alokasi dan Rp. 125.917.000 dan terealisasi Rp.125.917.000 capaiannya 100% dengan keluaran pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik

- j) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah alokasi dana Rp. 124.688.600,- dan terealisasi Rp. 124.688.358 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan

**2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas alokasi dana Rp. 4.400.000,- dan terealisasi Rp. 4.400.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah perlengkapan rumah jabatan dinas yang diadakan
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung kantor alokasi dana Rp. 28.305.000,- dan terealisasi Rp. 28.239.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan
- c) Kegiatan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 60.000.000,- dan teralisasi Rp. 59.655.000 capaiannya 99,43% dengan keluaran jumlah pralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan
- d) Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 15.000.000,- dan terealisasi Rp. 15.000.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- e) Kegiatan Pemelihraan Rutin/Berkala Gedung Kantor alokasi dana Rp. 25.000.000,- dan teralisasi Rp. 25.000.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Opersional alokasi dana Rp. 37.240.000,- dan terealisasi Rp. 35.154.540,- capaiannya 94,40% dengan keluaran jumlah kendraan dinas/opersional yang dipelihara
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas alokasi dana Rp. 3.500.000,- dan terealisasi Rp. 3.500.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

**3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan alokasi dana Rp. 5.000.000,- dan terealisasi Rp. 0 capaiannya 0% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan

**4. Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah alokasi dana Rp. 2.320.000,- dan terealisasi Rp. 2.320.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**5. Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Dan Penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 6.240.000,- dan terealisasi Rp. 6.190.000,- capaiannya 99,20 dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

**6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 7.515.000,- dan terealisasi Rp. 7.331.000,- capaiannya 97,55 dengan keluaran jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 5.790.000,- dan terealisasi Rp. 5.764.000,- capaiannya 99,55 dengan keluaran Cakupan Peraturan Desa yang Disusun Tepat Waktu
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 41.780.000,- dan terealisasi Rp. 41.452.000,- capaiannya 99,45 dengan keluaran Jumlah PKK Kecamatan dan PKK Desa yang Berperan Aktif

## **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 33.112.500,- dan terealisasi Rp. 33.093.000,- capaiannya 99,94% dengan keluaran Jumlah Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan yang Dilaksanakan.
- b) Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 16.830.000,- dan terealisasi Rp. 16.819.5000 capaiannya 99,94% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan evaluais yang disusun

## **8. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penanganan Pengaduan Masyarakat alokasi dana Rp. 6.730,000,- dan terealisasi Rp. 6.606.000,- capaiannya 98,16% dengan keluaran pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat dapat berjalan dengan baik
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 14.540.000,- dan terealisasi Rp. 14.497.500,- capaiannya 99,71 dengan keluaran jumlah perizinan yang difasilitasi

### **Tahun 2018**

#### **1) Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik alokasi dana Rp. 44.220.000,- dan terealisasi Rp. 43.000.394 capaiannya 97,24% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 7.000.000,- dan terealisasi Rp. 7.000.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa

- c) Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan alokasi dana Rp. 200.000,- dan terealisasi Rp. 199.000,- capaiannya 99,50% dengan keluarannya jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor alokasi dana Rp. 30.431.450,- dan terealisasi Rp. 30.426.500 capaiannya 99,98% dengan keluaran jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaiki Peralatan Kerja alokasi dana Rp. 13.400.000,- dan terealisasi Rp. 13.360.000 capaiannya 99,70% dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor alokasi dana Rp. 4.430.000 dan terealisasi Rp. 4.429.000 capaiannya 99,98% dengan keluarannya jumlah komponen listrik yang disediakan
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan alokasi dana Rp. 6.300.000,- dan terealisasi Rp. 4.275.000,- capaiannya 67,86% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Kordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah alokasi dana Rp. 60.030.000,- dan terealisasi Rp. 59.931.500,- capaiannya 99,84% dengan keluarannya jumlah rapat kornisai dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Admnistrasi/Teknis alokasi dana Rp. 72.000.000,- dan terealisasi Rp. 72.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung adminitrasi/teknis yang terbayarkan
- j) Kegiatan Penunjang Admnistrasi Kesekretiatan SKPD alokasi dana Rp. 140.239,800,- dan terealisasi Rp. 140.214.400,- capaiannya 99,98% dengan keluarannya pelayanan adminitrasi perkantoran berjalan dengan baik
- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah alokasi dana Rp. 172.038.400,- dan terealisasi 171.849.750,- capaiannya 99,89% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan

## **2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas alokasi dana Rp. 34.500.000,- dan terealisasi Rp. 34.373.000,- capaiannya 99,63% dengan keluarannya jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas alokas dana Rp. 17.500.000,- dan terealisasi Rp. 17.380.000 capaiannya 99,31% dengan keluaran jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang diadakan
- c) Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor alokasi dana Rp. 48.810.000,- dan terealisasi Rp. 48.660.000 capaiannya 99,69% dengan keluaran jumlah peralatan Gedung kantor yang diadakan
- d) Kegiatan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 5.350.000,- dan terealisasi Rp. 4.865.000,- capaiannya 90,93% dengan keluarannya jumlah perlengkapan kantor yang diadakan
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 30.000.000,- dan terealisasi Rp. 29.997.800,- capaiannya 99,99% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- f) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 20.000.000,- dan terealisasi Rp. 20.000.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional alokasi dana Rp. 35.050.000,- dan terealisasi Rp. 32.163.990,- capaiannya 91,17% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- h) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 5.000.000,- dan terealisasi Rp. 5.000.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang dipelihara

**3) Program Peningkatan Disiplin aparatur**

- a) Kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu alokasi dana Rp. 6.500.000,- dan terealisasi Rp. 6.500.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian hari-hari tertentu

**4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**

- a) Kegiatan bimbingan teknis implemenstasi peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 10.360.000,- dan terealisasi Rp. 7.160.000 capaiannya 69,11% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundag-undangan

**5) Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp. 4.510.000,- dan terealisasi Rp. 4.502.000 capaiannya 99,82% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**6) Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 12.040.000,- dan terealisasi Rp. 11.941.960,- capaiannya 99,19% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

**7) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 7.440.000,- dan terealisasi Rp. 7.350.000,- capaiannya 98,79% dengan keluaran jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program

- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 6.740.000,- dan terealisasi Rp. 6.718.000,- capaiannya 99,67% dengan keluaran Cakupan Peraturan Desa yang Disusun Tepat Waktu
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 47.370.000,- dan terealisasi Rp. 47.354.500,- capaiannya 99,97% dengan keluaran Jumlah PKK Kecamatan dan PKK Desa yang Berperan Aktif

**8) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 25.425.000,- dan terealisasi Rp. 24.985.000,- capaiannya 98,27% dengan keluaran Jumlah Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan yang Dilaksanakan.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 17.935.000,- dan terealisasi Rp. 17.659.500 capaiannya 98,46% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun

**9) Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 5.815,000,- dan terealisasi Rp. 5.721.400,- capaiannya 98.39% dengan keluaran Presentase Kasus Pengduan yang Ditindaklanjuti
- b) Kegiatan fasilitasi pelayanan administrasi perizinan alokasi dana Rp. 12.015.000,- dan terealisasi Rp. 11.714.000,- capaiannya 97.49 dengan keluaran jumlah perizinan yang difasilitasi

## **Tahun 2019**

### **2) Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana Rp. 1.386.000 dan terealisasi Rp. 1.386.000 capaiannya 100% dengan keluaran JUmlah surat masuk dan Keluar yang diagendakan;
- b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik alokasi dana Rp. 54.360.000,- dan terealisasi Rp. 48.310.672 capaiannya 88.87% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- c) Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor alokasi dana Rp. 8.000.000,- dan terealisasi Rp. 8.000.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa
- d) Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor alokasi dana Rp. 27.922.100,- dan terealisasi Rp. 27.565.000 capaiannya 98,72% dengan keluaran jumlah tenaga Kebersihan Kantor yang terbayarkan
- e) Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja alokasi dana Rp. 12.480.000,- dan terealisasi Rp. 12.480.000 capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan alokasi dana Rp. 18.375.300 dan terealisasi Rp. 18.359.000 capaiannya 99.91% dengan keluaran Jumlah ATK yang disediakan;
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi dana Rp. 16.120.000 dan terealisasi Rp. 16.120.000 dengan capaiannya 100% keluarannya yaitu Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan;
- h) Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor alokasi dana Rp. 2.815.800 dan terealisasi Rp. 2.799.350 capaiannya 99,42% dengan keluarannya jumlah komponen listrik yang disediakan
- i) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 4.620.000,- dan terealisasi Rp. 4.560.000,-

capaiannya 98.70% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan

- j) Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan alokasi dana Rp. 1.490.000, teralisasi Rp. 1.490.000 dengan capaian 100% dengan keluarannya Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan;
- k) Kegiatan rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah alokasi dana Rp. 107.910.000,- dan terealisasi Rp. 106.952.798,- capaiannya 99,11% dengan keluarannya jumlah rapat kordinisai dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- l) Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnistrasi/teknis alokasi dana Rp. 90.000.000,- dan terealisasi Rp. 90.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung adminitrasi/teknis yang terbayarkan
- m) Kegiatan kunjungan kerja dalam daerah alokasi dana Rp.152.148.000,- dan terealisasi Rp. 152.117.350,- capaiannya 99,58% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan
- n) Kegiatan Penyediaan Makan Minum dengan alokasi dana Rp.134.410.000,-, terealisasi Rp.134.400.000 capaiannya 99.99% dengan Keluarannya Jumlah Makan Minum yang disediakan.

### **3) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan pengadaan Kendaran Dinas/Operasional alokasi dana Rp.57.000.000,- dan terealisasi Rp. 54.795.000,- capaiannya 96.13% dengan Kendaraan Dinas Roda Dua yang Diadakan;
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp.81.272.100 dengan terealisasi Rp.79.987.750 dengan capaiannya 97.19% dengan keluarannya Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan;
- i) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan alokasi dana Rp.9.100.000,- dan terealisasi Rp. 9.000.000,- capaiannya 98,90% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara

- j) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 39.000.000,- dan terealisasi Rp. 38.633.000,- capaiannya 99.06% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- k) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional alokasi dana Rp. 27.485.000,- dan terealisasi Rp. 26.042.806,- capaiannya 94.75% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- l) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan alokasi dana Rp. 3.280.000,- dan terealisasi Rp. 2.680.000,- capaiannya 81.71% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

**4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**

- a) Kegiatan bimbingan teknis implemenstasi peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 12.855.000,- dan terealisasi Rp. 9.950.000 capaiannya 77.40% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan

**5) Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp.3.014.600,- dan terealisasi Rp. 3.04.600 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**5) Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 6.134.800,- dan terealisasi Rp.6.134.800,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

### **1. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 8.206.600,- dan terealisasi Rp. 7.963.000,- capaiannya 97,03% dengan keluaran jumlah pasilitasi masyarakat raiso persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan musresbang kecamatan
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 9.457.900,- dan terealisasi Rp. 9.457.900,- capaiannya 100% dengan keluaran Cakupan Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDes
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 64.088.000,- dan terealisasi Rp. 63.182.050,- capaiannya 98,59% dengan keluaran persentase PKK Desa yang dibina

### **2. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 26.763.050,- dan terealisasi Rp. 26.763.050,- capaiannya 100% dengan keluaran persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 18.809.400,- dan terealisasi Rp. 17.439.400 capaiannya 92,72% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan Evaluasi yang disusun

### **3. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 4.289.200,- dan terealisasi Rp. 3.229.003,- capaiannya 75,28% dengan keluaran Presentase Kasus Pengaduan yang Ditindaklanjuti

#### **4. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 11.882.500 dan terealisasi Rp. 11.882.500,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan.

#### **Tahun 2020**

##### **1. Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana Rp. 2.025.000 dan terealisasi Rp. 2.024.850 capaiannya 99,99% dengan keluaran Jumlah surat masuk dan Keluar yang diagendakan;
- b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik alokasi dana Rp. 56.640.000,- dan terealisasi Rp. 53.697.767 capaiannya 94,80% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- c) Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor alokasi dana Rp. 1.400.000,- dan terealisasi Rp. 1.400.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa
- d) Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor alokasi dana Rp. 27.451.400,- dan terealisasi Rp. 27.442.050 capaiannya 99,96% dengan keluaran jumlah tenaga Kebersihan Kantor yang terbayarkan
- e) Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja alokasi dana Rp. 6.960.000,- dan terealisasi Rp. 6.960.000 capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan alokasi dana Rp. 17.785.400 dan terealisasi Rp. 17.780.100 capaiannya 99,97% dengan keluaran Jumlah ATK yang disediakan;
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi dana Rp. 8.531.300 dan terealisasi Rp. 8.511.300 dengan capaiannya 99,77% keluarannya yaitu Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan;

- h) Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor alokasi dana Rp. 2.999.000 dan terealisasi Rp. 2.998.000 capaiannya 99,96% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan
- i) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 4.620.000,- dan terealisasi Rp. 3.995.000,- capaiannya 86,47% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- j) Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan alokasi dana Rp. 710.000, teralisasi Rp. 710.000 dengan capaian 100% dengan keluarannya Jenis Bahan Logistik Kantor yang disediakan;
- k) Kegiatan rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah alokasi dana Rp. 32.165.000,- dan terealisasi Rp. 32.124.700,- capaiannya 99,87% dengan keluarannya jumlah rapat kordinisasi dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- l) Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis alokasi dana Rp. 100.000.000,- dan terealisasi Rp. 100.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung adminitrasi/teknis yang terbayarkan
- m) Kegiatan kunjungan kerja dalam daerah alokasi dana Rp.151.740.000,- dan terealisasi Rp. 151.693.300,- capaiannya 99,96% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan
- n) Kegiatan Penyediaan Makan Minum dengan alokasi dana Rp.95.580.000,-, terealisasi Rp.95.580.000 capaiannya 100% dengan Keluarannya Jumlah Makan Minum yang disediakan.

## **2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp.31.584.836 dengan terealisasi Rp.31.534.600 dengan capaiannya 99,84% dengan keluarannya Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan;

- b) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan alokasi dana Rp.9.996.000,- dan terealisasi Rp. 9.996.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- c) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 12.076.482,- dan terealisasi Rp. 12.059.000,- capaiannya 99.85% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- d) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional alokasi dana Rp. 87.956.000,- dan terealisasi Rp. 86.671.930,- capaiannya 98,54% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- e) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan alokasi dana Rp. 6.900.000,- dan terealisasi Rp. 6.900.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

### **3. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp.2.784.400,- dan terealisasi Rp. 2.784.400 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

### **4. Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 7.031.100,- dan terealisasi Rp.6.938.300,- capaiannya 98,66% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

### **5. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 10.000.800,- dan terealisasi Rp. 9.939.800,- capaiannya 99,39% dengan

keluaran jumlah fasilitasi masyarakat raiso persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan musresbang kecamatan

- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 11.565.200,- dan terealisasi Rp. 11.539.300,- capaiannya 99,77% dengan keluaran Cakupan Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDes
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 27.347.200,- dan terealisasi Rp. 27.148.700,- capaiannya 99,27% dengan keluaran persentase PKK Desa yang dibina

#### **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 7.973.000,- dan terealisasi Rp. 7.973.000,- capaiannya 100% dengan keluaran persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 10.168.700,- dan terealisasi Rp. 10.128.700 capaiannya 99,60% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan Evaluasi yang disusun

#### **7. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 5.825.600,- dan terealisasi Rp. 5.790.600,- capaiannya 99,39% dengan keluaran Presentase Kasus Pengaduan yang Ditindaklanjuti

#### **8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 7.810.400 dan terealisasi Rp. 7.765.400,- capaiannya 99,42% dengan keluaran jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan.

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena**

### **1. Tantangan**

Kecamatan Kalaena dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari permasalahan yang di hadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus di pandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur, Tantangan yang paling nyata di hadapi ke depan terkait dengan perencanaan adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang di akibatkan oleh adanya perkembangan global di berbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat di hindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang di keluarkan oleh pemerintah Pusat dan Provinsi Sulawesi Selatan , hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus di keluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur agar sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang di laksanakan.

Berdasarkan kondisi dan potensi di berbagai bidang yang merupakan lingkungan strategis Kecamatan Kalaena, maka untuk menyusun strategi pencapaian Visi dan Misi, diperlukan analisis lingkungan internal dan eksternal (Analisa Swot). Lingkungan internal meliputi kekuatan (Strenghts) dan kelemahan (Weaknesses). Lingkungan eksternal meliputi peluang (Opportunity) dan ancaman (Threats). Masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal sebagai berikut :

#### **1. Lingkungan internal**

Kekuatan :

1. Eksistensi dan legalitas Kecamatan didukung oleh peraturan perundang-undangan
2. Fasilitas sarana prasarana pendukung

3. Sumber daya aparatur yang ada
4. Alokasi anggaran yang cukup memadai
5. Dukungan pimpinan terhadap program dan kegiatan Kecamatan

**Kelemahan :**

1. Jumlah sumber daya manusia yang belum sesuai dengan standar kebutuhan
2. Masih adanya penempatan pegawai yang belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan
3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang
4. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat
5. Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas Aparatur yang di miliki.
6. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat

**2. Lingkungan Eksternal**

**Kekuatan :**

1. Adanya Komitmen bersama oleh perangkat daerah untuk meningkatkan pelayanan
2. Dukungan Masyarakat terhadap peningkatan pelayanan

**Kelemahan :**

1. Kurangnya Partisipasi Masyarakat dalam memberikan masukan terhadap penyelenggara Pelayanan
2. Kurangnya distribusi pegawai yang merata

Secara Umum tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja sebagai berikut:

- a) Masih belum optimalnya mutu pelayanan publik di Kecamatan Kalaena
- b) Masih belum optimalnya pengembangan sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan publik di Kecamatan Kalaena
- c) Lemahnya kualitas dan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintah Kecamatan Kalaena

- d) Tingginya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan aparatur yang berkualitas dan professional
- e) Mobiltas masyarakat yang tinggi mengakibatkan kesulitan dalam administrasi kependudukan
- f) Masih terjadinya pelanggaran IMB, HO dll
- g) Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan

### **Peluang**

Adapun peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Kecamatan Kalaena sesuai dengan tugas dan fungsinya antara lain:

1. Tuntutan reformasi untuk perbaikan kinerja pemerintah
2. Posisi strategis memberikan peluang Kecamatan Kalaena sebagai pusat pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Luwu Timur

### **Ancaman :**

1. Budaya kerja aparatur pemerintah masih kurang
2. Sistem pengendalian dan pengawasan melekat belum berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal tersebut diatas diperoleh strategi umum (indikasi program) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

### **Strategi**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur
2. Meningkatkan sarana dan prasara dalam rangka meningkatkan semangat dan produktiitas aparatur
3. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal
4. Membangun komitmen kerjasama dengan stakeholder

Secara Umum tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja sebagai berikut:

- a) Tersedianya jumlah pegawai yang memadai dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan
- b) Letak strategis Kecamatan Kalaena yang berbatasan dengan empat Kecamatan yaitu Kecamatan Burau, Kecamatan Tomoni, kecamatan Tomoni Timur dan Kecamatan Angkona
- c) Ketersediaan infrastruktur jalan akses keluar masuk wilayah Kecamatan Kalaena
- d) Status kelembagaan organisasi pemerintahan di bawah Kecamatan yang semuanya merupakan perangkat Desa
- e) Tingginya tingkat partisipatif publik terhadap jalannya proses pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan baik berupa dukungan maupun masukan-masukan yang sangat kritis
- f) Adanya hubungan kemasyarakatan yang terjalin cukup baik mempengaruhi situasi yang kondusif
- g) Peningkatan teknologi informasi memungkinkan kemudahan dalam proses layanan kepada masyarakat disamping juga dapat dengan mudah mengakses informasi yang sekiranya penting bagi jalannya pembangunan di daerah.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**  
**KANTOR KECAMATAN KALAENA**

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian

yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Disamping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang. Merumuskan perencanaan yang kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah.

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena**

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

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

1. Sistem 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. Masih terbatasnya kewenangan yang diberikan Kecamatan

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 mempunyai visi sebagai berikut:  
**“ LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**. Luwu Dalam rumusan visi ini terkandung sejumlah kata kunci sebagai pokok visi yakni “berkelanjutan”, “lebih maju”, serta “berlandaskan nilai agama dan budaya”. Ketiga pokok visi ini saling terkait sebagai sebuah kesatuan cita-cita pembangunan. Makna dari setiap pokok visi adalah sebagai berikut:

Kondisi yang ingin dicapai Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 – 2021 dalam tiga pokok visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

**“Berkelanjutan”** adalah Mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Didalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur serta keberlanjutan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

**“Lebih Maju”** Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan ke depan diupayakan agar hasilnya menjadi lebih baik dari capaian di masa lalu. Capaian capaian yang menggembirakan di masa lalu, tidak boleh membuat Luwu Timur menjadi lengah, melainkan ini sejatinya menjadi motivasi untuk terus bergerak menjadi lebih baik lagi. Demikian juga, terhadap apa yang masih kurang dan menjadi kelemahan di masa lalu,

menjadi pemberi semangat agar di masa depan Luwu Timur berbenah atas kekurangan dan kelemahan tersebut, sehingga dapat berbalik menjadi keunggulan daerah. Aspek penting yang terkandung dalam pokok visi maju adalah kesejahteraan masyarakat secara umum.

**“Berlandaskan nilai agama dan budaya”** Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan mewujudkan ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.

Dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur, diupayakan melalui 6 (enam) misi RPJMD Kabupaten Luwu Timur, sebagai berikut :

- (1) Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
- (2) Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas
- (3) Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
- (4) Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik
- (5) Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
- (6) Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

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

Jika menilik misi yang ada, maka pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena berkaitan dengan Misi Bupati Luwu Timur pada Misi ke 4 yaitu :

**“Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik”**

Misi merupakan upaya penguatan kelembagaan dan tata laksana pemerintahan daerah, meningkatkan kompetensi aparatur, mendorong transparansi dan akuntabilitas birokrasi, menertibkan pengelolaan keuangan dan asset daerah serta memperbaiki administrasi pemerintahan umum. Dalam rangka mewujudkan program-program yang terdapat dalam visi dan misi, maka Kantor Kecamatan Kalaena selaku penanggungjawab fungsi pemerintah (perpanjangan tangan Bupati ) dalam hal pelayanan publik. Program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditunjukkan 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 kepala daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan OPD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak 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 Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur,

- (1). Camat, mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2). Camat, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

### **3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota**

Dalam rangka mendukung terwujudnya Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan, kebijakan pembangunan nasional di bidang aparatur diarahkan pada perbaikan tata kelola pemerintahan yang baik, dengan strategi sebagai berikut :

#### **1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan terus dilakukan secara nyata, melalui beberapa langkah berikut :

1. Memperkuat manajemen dan sistem pelayanan publik nasional;
2. Penerapan standar pelayanan minimal pelayanan publik
3. Pengembangan sistem evaluasi kinerja pelayanan publik.

#### **2. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi**

Upaya peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pemerintah akan terus ditingkatkan melalui kebijakan berikut :

1. Penataan kelembagaan instansi pemerintah sejalan dengan prinsip structure follow action;
2. Pengembangan sistem ketatalaksanaan untuk mendukung peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses kerja pemerintahan;
3. Peningkatan profesionalisme, netralitas dan kesejahteraan SDM Aparatur;
4. Peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

#### **3. Pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi**

Dalam rangka pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Peningkatan koordinasi pelaksanaan reormasi birokrasi instansi
- b. Pemberdayaan SDM aparatur untuk mendukung pelaksanaan reformasi
- c. Perluasan reformasi birokrasi pada instansi pemerintahan pusat dan daerah

### **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:

- Potensi ketersediaan lahan masih luas, dimana kepadatan penduduk yang ada masih rendah sehingga masih dapat dimanfaatkan untuk berbagai pengembangan kegiatan perekonomian.
- 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 menunjukkan bahwa kawasan hutan di Kabupaten Luwu Timur mencapai 62,46 % dari total luas Kabupaten Luwu Timur.
- Tingkat perkembangan antar kecamatan yang cukup merata. Hal ini ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana di tiap kecamatan cukup merata, khususnya sarana pendidikan, Kesehatan, perdagangan dan peribadatan.
- Kawasan wisata yang tersebar hampir di seluruh kecamatan. Obyek wisata yang ada pun bervariasi jenisnya, yaitu berupa obyek wisata alam, budaya, bahari. Adapun potensi wisata yang ada di Kecamatan Kalaena antara lain :
  - Obyek wisata air terjun yang ada di desa Nonblok

Potensi prasarana wilayah yang di miliki oleh Kabupaten Luwu Timur yang dapat dijadikan aset untuk pengembangan di masa yang akan datang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya jaringan jalan regional yang melewati wilayah Kabupaten Luwu Timur (jalan arteri primer) yang menghubungkan Kabupaten Luwu Timur dengan Kota Makassar, Kabupaten Luwu Timur dengan Provinsi Sulawesi Tengah (Kabupaten Morowali) serta Kabupaten Luwu Timur dengan Provinsi Sulawesi Tenggara (Kabupaten Kendari).
2. Terdapat Pelabuhan Laut Lampia yang keberadaannya diharapkan dapat membuka keterisolasian daerah-daerah yang selama ini sulit dijangkau oleh transportasi darat.
3. Adanya bandar udara di Sorowako yang dapat menghubungkan wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan wilayah lainnya di Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Potensi pengembangan pelabuhan di Malili untuk memperkuat keterkaitan dengan wilayah eksternal.

Sedangkan Potensi pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan mempertimbangkan potensi unggulan daerah berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

- a. Kawasan Hutan Produksi;
- b. Kawasan Pertanian;

Peruntukan kawasan pertanian diarahkan pada :

1. 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;
2. Kawasan pertanian hortikultura yang berpotensi budi daya pertanian lahan kering tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
3. Kawasan perkebunan yang berpotensi tanaman tahunan/perkebunan tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
4. Kawasan peternakan yang berpotensi peternakan tersebar di seluruh wilayah kecamatan.

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Kecamatan Kalaena sebagai instansi sektor publik telah mengupayakan penyusunan rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2021-2026 dengan perhitungan potensi peluang dan kendala yang ada. Rencana Startegis Kecamatan Kalaena dalam penyusunannya melibatkan seluruh komponen di kecamatan yang telah menempatkan Renstra sebagai komitmen bersama dalam mewujudkan kinerja Aparatur Kecamatan Kalaena 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 :

- a. Kualitas sumber daya aparatur masih rendah
- b. Sarana dan prasaran masih kurang
- c. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal
- d. Penataan administrasi baik di Kecamatan maupun di desa belum tertata dengan baik
- e. Masih kurangnya pelayanan yang diharapkan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- f. Masih kurangnya pemahaman kesetaraan gender
- g. Masih kurangnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
- h. Masih rendahnya pemahaman kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah
- i. Seringnya terjadi pelanggaran terkait IMB

Selanjutnya upaya-upaya dalam meminimalisasi permasalahan yang telah dilakukan Kecamatan Kalaena 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 dalam pengambilan keputusan dengan instansi pemerintah (OPD).

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan**

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. Tujuan dalam RENSTRA ini diartikan sebagai pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pelayanan OPD. Rumusan tujuan diturunkan secara operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang akan diwujudkan yaitu menjadikan **“Luwu Timur Berkelanjutan Dan Maju Berlandas Nilai Agama Dan Budaya ”** sedangkan misi yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur adalah **Misi Ke-4 yaitu menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.** Adapun tujuan Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur untuk menggambarkan arah strategi dan peluang-peluang yang ingin diciptakan untuk mencapai visi misi tahun 2016-2021 yaitu *Mewujudkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Di Kecamatan Kalaena* dengan indikator Tujuan yaitu tingkat pertumbuhan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

#### **4.2 Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran dalam RENSTRA ini diartikan sebagai hasil-hasil pembangunan yang hendak dicapai dalam mewujudkan tujuan pembangunan berdasarkan visi-misi. Sasaran dijabarkan dari setiap tujuan dimana sebuah tujuan dapat terjabarkan dalam lebih dari satu sasaran sesuai kompleksitas tujuan tersebut. Indikator kinerja

sasaran ditetapkan pada level outcome dan target kinerja ditetapkan berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiskal dalam

pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan. Adapun sasaran strategis Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Kalaena
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Kalaena

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada tahun 2021-2026 dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 4.1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Kalaena

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Tingkat Pertumbuhan IKM					
1.	Meningkatkan Kapasitas pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	85	90	95	100
		Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	Nilai Lakip	60	62,5	65,5	68,5	70

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **1.1 Strategi**

Strategi adalah langkah-langkah yang berisi kebijakan dan program-program indikatif dalam rangka pencapaian visi dan misi setelah dilakukan analisa terhadap faktor yang berpengaruh pada organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Olehnya itu diperlukan kebijakan sebagai implementasi dari strategi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

#### **1.2 Kebijakan**

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran, maka perlu dirumuskan Kebijakan-kebijakan strategis yang menjadi pedoman pelaksanaan operasional program dan kegiatan selama lima tahun kedepan berdasarkan renstra Kantor Kecamatan Kalaena. Perumusan strategi dan kebijakan Kantor Kecamatan Kalaena dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.1  
 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
 Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2021-2026

<b>Visi : LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA</b>						
<b>Misi 4 : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</b>						
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>		<b>ARAH KEBIJAKAN</b>	
<b>Meningkatkan Kapasitas pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena</b>	1	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	1	Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Kalaena	1	Meningkatkan kualitas standar pelayanan publik
	2	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	2	Peningkatkan Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	2	Meningkatkan sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### 5.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dirumuskan secara komprehensif dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan dan dinamika pembangunan selama lima tahun yang akan datang sesuai dengan program pembangunan daerah dengan mengaitkan pada misi pada RPJMD tahun 2021 - 2026.

Adapun rencana program dan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kalaena dalam kurung waktu 5 Tahun periode 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. **Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota, dengan kegiatan:**
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Penyediaan jasa kebersihan kantor, dengan sub kegiatan :
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / triwulan / semesteran SKPD

- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
- e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Penyediaan jasa, dengan sub kegiatan :
  - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- f. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pengadaan Mebel
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Mebel
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2. **Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, dengan kegiatan :**
- a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat, dengan sub kegiatan :
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
  - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
3. **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan, dengan kegiatan :**
- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan sub kegiatan :
- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
  - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4. **Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, dengan kegiatan :**
- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dengan sub kegiatan :
- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik
- 5. **Program Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan :**
  - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan :
    - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- 6. **Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah Desa, dengan kegiatan :**
  - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan DesaFasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes, dengan sub kegiatan :
    - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
    - Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
    - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.
    - Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

Adapun rincian rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, dapat dijabarkan dalam table 6.1 di bawah ini:



Tabel 6.1

## Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Pada Renstra Kecamatan Kalaena Tahun 2021-2026

## Kabupaten Luwu Timur

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja SKPD Penang-gungjawab	Lokasi		
							2021		2022		2023		2024		2025				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
							Targ et	Rp	Targe t	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			tar get	Rp
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Meningkka tnya Kapasitas Pelayanan Publik Dalam Penyeleng garaan Urusan Pemerinta h Kecamatan Kalaena		Indeks Kemamp uan Masyarakat ( IKM )				80		85	166.004.421	90	270.000.000	95	270.000.000	100	270.000.000				
		Meningkat nya Kemampua n Pelayanan Publik Penyeleng garaan Urusan Pemerinta h Kecamatan Kalaena			Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Kabupaten di Kecamatan															
				PROGRAM PENYELENG GARAAN PEMERINTA HAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PERSENTAS E CAPAIAN KINERJA PROGRAM PENINGKAT AN PENYELENG GARAAN PEMERINTA HAN DAN PELAYANAN PUBLIK (%)	98	100	14.533.281	100	14.533.281	100	40.000.000	100	40.000.000	100	40.000.000				

				<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan (%)</b>		<b>100</b>	<b>14.533.281</b>	<b>100</b>	<b>14.533.281</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>				
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang di Limpahkan	Jumlah Volume Sampah Yang terangkut (ton)		-	-	-	-	2000	20.000.000	2000	20.000.000	2000	20.000.000				
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan ( Lembar )		<b>60</b>	<b>14.533.281</b>	<b>60</b>	<b>14.533.281</b>	<b>60</b>	<b>20.000.000</b>	<b>60</b>	<b>20.000.000</b>	<b>60</b>	<b>20.000.000</b>				
				<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>PERSENTASE PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM KOORDINASI, FASILITASI, KONSULTASI DAN SUPERVISI PEMBANGUNAN DAERAH (%)</b>	<b>98</b>	<b>95z</b>	<b>93.695.830</b>	<b>100</b>	<b>93.695.830</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>				
				<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan (%)</b>		<b>95%</b>	<b>93.695.830</b>	<b>100</b>	<b>93.695.830</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>	<b>100</b>	<b>100.000.000</b>				
				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Persentase Partisipasi Perempuan Dalam Forum Musyawarah Pembangunan Daerah (%)		10	13.026.925	10	13.026.925	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000				

				Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan ( orang )		49	80.668.905	49	80.668.905	49	80.000.000	49	80.000.000	49	80.000.000				
				<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>PERSENTASE KASUS KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN YANG DI MEDIASI (%)</b>	<b>98</b>	-	-	<b>0</b>	-	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>				
				<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan (%)</b>		-	-			<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>				
				Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Persentase upaya penyelesaian kasus pelanggaran keamanan dan ketertiban serta persoalan sosial yang difasilitasi (%)		-	-	0	-	100	20.000.000	100	20.000.000	100	20.000.000				

				Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah rapat dalam upaya himbauan atau pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (Kali)	-	-			4	20.000.000	4	20.000.000	4	20.000.000				
				<b>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<b>Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Perda dan Perkada (%)</b>	-	-			100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000				
				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 (Kali)	-	-			12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000				
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>PERSENTASE CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM KECAMATAN (%)</b>	98	100	15.858.719	100	15.858.719	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000			
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah yang diselenggarakan (%)	100	100	15.858.719	100	15.858.719	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000			



				Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase kasus ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti (Kasus)	100	8.154.209	100	8.154.209	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000				
				Sub. Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang melakukan pembangunan kawasan perdesaan	-	-	100	2.265.691	7	15.000.000	7	15.000.000	7	15.000.000				
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Kalaena	Nilai SAKIP Kecamatan		Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten Di Kecamatan	60	6.711.735.700	62,5	2.545.731.286	65,5	4.056.000.000	68,5	4.057.000.000	70	4.057.000.000				
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH BERJALAN SESUAI STANDAR (%)	100	18.905.083	100	2.545.731.286	100	4.056.000.000	100	4.057.000.000	100	4.057.000.000				
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)	100	18.905.083	100	18.905.083	100	24.000.000	100	24.000.000	100	24.000.000				

				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3.853.423	3	3.853.423	2	4.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000				
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)	10	7.331.788	10	7.331.788	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000				
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun (Dokumen)	2	4.272.668	2	4.272.668	2	6.000.000	2	6.000.000	2	6.000.000				
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun (Dokumen)	2	3.447.204	2	3.447.204	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000				
				<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)</b>	<b>100</b>	<b>1.672.824.323</b>	<b>100</b>	<b>2.526.000.000</b>	<b>100</b>	<b>2.526.000.000</b>	<b>100</b>	<b>2.526.000.000</b>	<b>100</b>	<b>2.526.000.000</b>				
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran/SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran SKPD yang disusun (Dokumen)	18	24.015.757	16	26.000.000	16	26.000.000	16	26.000.000	16	26.000.000				
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)	16	1.648.808.566	16	2.526.000.000	25	2.526.000.000	25	2.526.000.000	25	2.526.000.000				

				<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase BMD yang Diadministrasi sesuai standar (%)</b>	100	11.737.361	100	11.737.361	100	14.000.000	100	14.000.000	100	14.000.000				
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun (Dokumen)	4	11.737.361	100	11.737.361	4	14.000.000	4	14.000.000	4	14.000.000				
				<b>Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)</b>	100	34.324.808	100	34.324.808	100	60.000.000	100	60.000.000	100	60.000.000				
				Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)	4	34.324.808	100	34.324.808	12	60.000.000	12	60.000.000	12	60.000.000				
				<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Pegawai PD yang dilayani (%)</b>	100	43.641.698	100	43.641.698	100	78.000.000	100	78.000.000	100	78.000.000				
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)	2	21.540.000	2	21.540.000	4	40.000.000	4	40.000.000	4	40.000.000				

				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan data administrasi kepegawaian yang dimuktahirkan (Laporan)	12	4.651.698	12	4.651.698	12	8.000.000	12	8.000.000	12	8.000.000				
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (Paket)	27	17.450.000	27	17.450.000	45	30.000.000	45	30.000.000	45	30.000.000				
				<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi umum PD berjalan sesuai standar (%)</b>	<b>100</b>	<b>392.582.150</b>	<b>100</b>	<b>392.582.150</b>	<b>100</b>	<b>580.000.000</b>	<b>100</b>	<b>580.000.000</b>	<b>100</b>	<b>580.000.000</b>				
				Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	17090	10.307.000	6	10.307.000	6	13.000.000	6	13.000.000	6	13.000.000				
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)	1264	250.410.000	1264	250.410.000	2500	300.000.000	2500	300.000.000	2500	300.000.000				
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)	4860	119.700.000	4860	119.700.000	6500	250.000.000	6500	250.000.000	6500	250.000.000				
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)	14	4.056.050	14	4.056.050	14	6.000.000	14	6.000.000	14	6.000.000				



				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan (Unit)	-	-	-	-	2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000				
				<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang tersedia (%)</b>	<b>100</b>	<b>184.025.863</b>	<b>100</b>	<b>184.025.863</b>	<b>100</b>	<b>234.000.000</b>	<b>100</b>	<b>234.000.000</b>	<b>100</b>	<b>234.000.000</b>				
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)	60	57.576.288	60	57.576.288	60	60.000.0001	60	60.000.0001	60	60.000.0001				
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)	1200	16.799.575	1200	16.799.575	1200	20.000.000	1200	20.000.000	1200	20.000.000				
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang disediakan (Orang)	8	102.000.000	8	102.000.000	11	144.000.000	11	144.000.000	11	144.000.000				
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa (jenis)	2	7.650.000	2	7.650.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000				
				<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)</b>	<b>100</b>	<b>124.740.000</b>	<b>100</b>	<b>124.740.000</b>	<b>100</b>	<b>190.000.000</b>	<b>100</b>	<b>190.000.000</b>	<b>100</b>	<b>190.000.000</b>				

				Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)	7	34.760.000	7	34.760.000	7	50.000.000	7	50.000.000	7	50.000.000				
				Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi (Unit)	3	75.000.000	4	75.000.000	4	80.000.000	4	80.000.000	4	80.000.000				
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)	36	14.980.000	36	14.980.000	36	20.000.000	36	20.000.000	36	20.000.000				
				Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)	-	-	-	-	6	10.000.000	6	10.000.000	6	10.000.000				
				Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi (Unit)	-	-	-	-	4	30.000.000	4	30.000.000	4	30.000.000				
							2.711.735.707		2.711.735.700		4.326.000.000		4.327.000.000		4.327.000.000				

Sumber Data : Hasil focus discussion dan cas Scading E-Plan Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. Atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yaitu membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat serta melaksanakan kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan. Adapun Renstra Kecamatan Kalaena dengan dokumen RPJMD Tahun 2021-2026 mempunyai keterkaitan karena penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD dalam arti bahwa indikator kinerja Kecamatan Kalaena harus mengarah pencapaian target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Kalaena serta sesuai dengan target yang termuat RPJMD Tahun 2021-2026, seperti yang termuat pada tabel dibawah ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Kalaena yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	85	90	95	100	100	100
2.	Jumlah Skor Lakip	60	62.5	65.5	68.5	70	70	70

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur ini disusun dalam rangka mengimplementasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Luwu Timur tahun 2016– 2021 yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja). Renstra Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan Dokumen perencanaan periode 5 (lima) Tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kalaena serta di susun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan). Pelaksanaan Renstra Kecamatan Kalaena ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Kalaena, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah di susun.

Kalaena Kiri, 2 Agustus 2021

Camat Kalaena,



**ALIMUDDIN BAHTIAR, S.Sos, M.M**

Pangkat/Gol : Pembina Tk. I, IV/b

NIP : 19730415 199402 1 001