



**RENSTRA
KECAMATAN MANGKUTANA
2021- 2026**



KABUPATEN LUWU TIMUR

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas perkenan dan Rahmat-Nya Rencana Strategis Kecamatan Mangkutana Tahun 2021-2026 telah disusun. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 Rencana Strategis Kecamatan Mangkutana disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 yang bersifat indikatif dan 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) tahun.

Renstra Kecamatan Mangkutana Tahun 2021-2026 ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh aparatur lingkup pemerintah Kecamatan untuk penyiapan program dan anggaran tahunan dalam kurun waktu tersebut.

Mangkutana, Oktober 2021
Camat Mangkutana,

Dra. SRI MULYANI, M.Si
Pangkat. Pembina Tk. I
NIP. 19781005 200801 2 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Landasan Hukum	3
1.3	Maksud Tujuan	6
1.4	Sistematika Penulisan	6

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	12
2.2	Sumber Daya Perangkat Daerah	35
2.3	Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	38
2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	45

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH

3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	48
3.2	Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	49
3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi	53
3.4	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	54
3.5	Penentuan Isu-Isu Strategis	56

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN (bab 5 RPJMD)

4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah pada Kecamatan Mangkutana	63
-----	--	----

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1	Strategi	66
-----	----------------	----

	5.2	Arah Kebijakan	68
BAB VI		RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ...	70
BAB VII		KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	86
BAB VIII		PENUTUP	88
LAMPIRAN			

**BAB I
PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, setiap Kepala Daerah diwajibkan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Perkembangan lingkungan strategis baik nasional, regional, dan daerah mengharuskan birokrasi untuk senantiasa responsif terhadap perubahan dengan mengkaji ulang pendekatan dan sistem perencanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang terarah demi terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih.

Dalam rangka mengelola dan mengembangkan potensi dan sumber daya daerah untuk menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan Kecamatan Mangkutana harus mampu menjabarkan RPJMD sebagai perwujudan dari visi dan misi Kepala Daerah Luwu Timur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani”.

Selain itu, RPJMD disusun dengan memperhatikan kondisi internal dan eksternal wilayah yang akan terangkum dalam isu-isu strategis melalui analisis SWOT. Kondisi internal wilayah meliputi kondisi fisik dan lingkungan, perekonomian wilayah, keuangan daerah, kependudukan, sosial budaya, sarana dan prasarana wilayah, pemerintahan dan keamanan dan politik. Analisis terhadap kondisi internal wilayah akan menemukan potensi wilayah yang dimiliki dan masalah yang dihadapi. Faktor eksternal wilayah meliputi kondisi eksternal baik regional, nasional dan internasional yang mempengaruhi kondisi wilayah. Kondisi eksternal wilayah akan menjadi peluang dan tantangan bagi pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahun (2021 – 2026) yang disusun oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah .

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Mangkutana disusun dengan mengacu RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026. Hal ini dimaksudkan agar rencana besar yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur dilihat dari fungsi institusi Kecamatan Mangkutana dalam melaksanakan kewenangannya dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Dengan demikian diharapkan agar hasil akhir dalam proses penyusunan dokumen Rancangan Renstra Kecamatan Mangkutana dapat menghasilkan dokumen rencana yang sinergis dan terpadu dengan harapan agar dalam implementasinya diperoleh hasil yang tepat dan terarah.

Untuk tataran operasional setiap tahunnya maka Renstra Kecamatan Mangkutana di jabarkan kembali menjadi Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Mangkutana yang menjadi dasar atau acuan penentuan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan. Lebih jauh, Renstra Kecamatan Mangkutana termasuk materi yang dimusrembangkan setiap tahun dalam rangka mencari keselarasan dengan aspirasi masyarakat dalam bidang perencanaan untuk penyempurnaan bahan penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum Penyusunan Renstra Kecamatan Mangkutana

Landasan Hukum penyusunan dan penetapan Renstra kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124);
 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 Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rancangan Rencana Strategi Kecamatan Sentolo Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017-2022 disusun dengan maksud memberikan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya pada tahun 2017-2022 yang dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Adapun tujuan penyusunan Rancangan Rencana Strategis Kecamatan Sentolo adalah :

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan.
2. Menyediakan dokumen dan acuan resmi bagi seluruh aparat Kecamatan serta masyarakat dalam rangka menentukan prioritas, program, dan kegiatan setiap tahun yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi, dan sumber pembiayaan APBN maupun masyarakat.
3. Menjabarkan tentang gambaran umum Kecamatan Sentolo sekarang dan yang ingin dicapai pada lima tahun kedepan sekaligus tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi Kepala Daerah.
4. Memudahkan seluruh jajaran aparat kecamatan serta masyarakat untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. Sistematika penulisan

Perubahan Rencana strategis Bappeda disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.5 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat

Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.6 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.7 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.8 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**3.4 K/L dan Renstra**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah pada Kecamatan Mangkutana

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T- C.27.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran

RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

BAB VIII PENUTUP

**BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH****2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

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, sebagai berikut :

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dan desa;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
 - g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - 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 pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
 - o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
 - p. mengoordinasikan 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 atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan 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 mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset;
 - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
 - r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 organisasi agar berjalan sesuai 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. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi 1. usul kenaikan pangkat; 2. Perpindahan; 3. Pensiun; 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan; 5. kenaikan gaji berkala; 6. Cuti; 7. Ijin; 8. masa kerja; 9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
 - w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan;
 - x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 organisasi agar berjalan sesuai 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 dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi 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 penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama 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 bendaharawan;

- v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - 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.
- (1) Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 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 organisasi agar berjalan sesuai 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, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian Anggota BPD;
- j. melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat 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. melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
- m. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota BPD ;
- o. memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- p. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- r. 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 perundangan-undangan yang berlaku;
- s. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Desa;
- t. melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- u. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- v. melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;

- w. mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum 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.
- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai 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, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan 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, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- n. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan
- p. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan 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 bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan 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; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 organisasi agar berjalan sesuai 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. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. memberikan 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-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan; dan
- n. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial 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 penerahan 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.

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyalia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai 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 publik lainnya;
- g. menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
- i. menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. mendata aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- l. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- m. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- n. melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

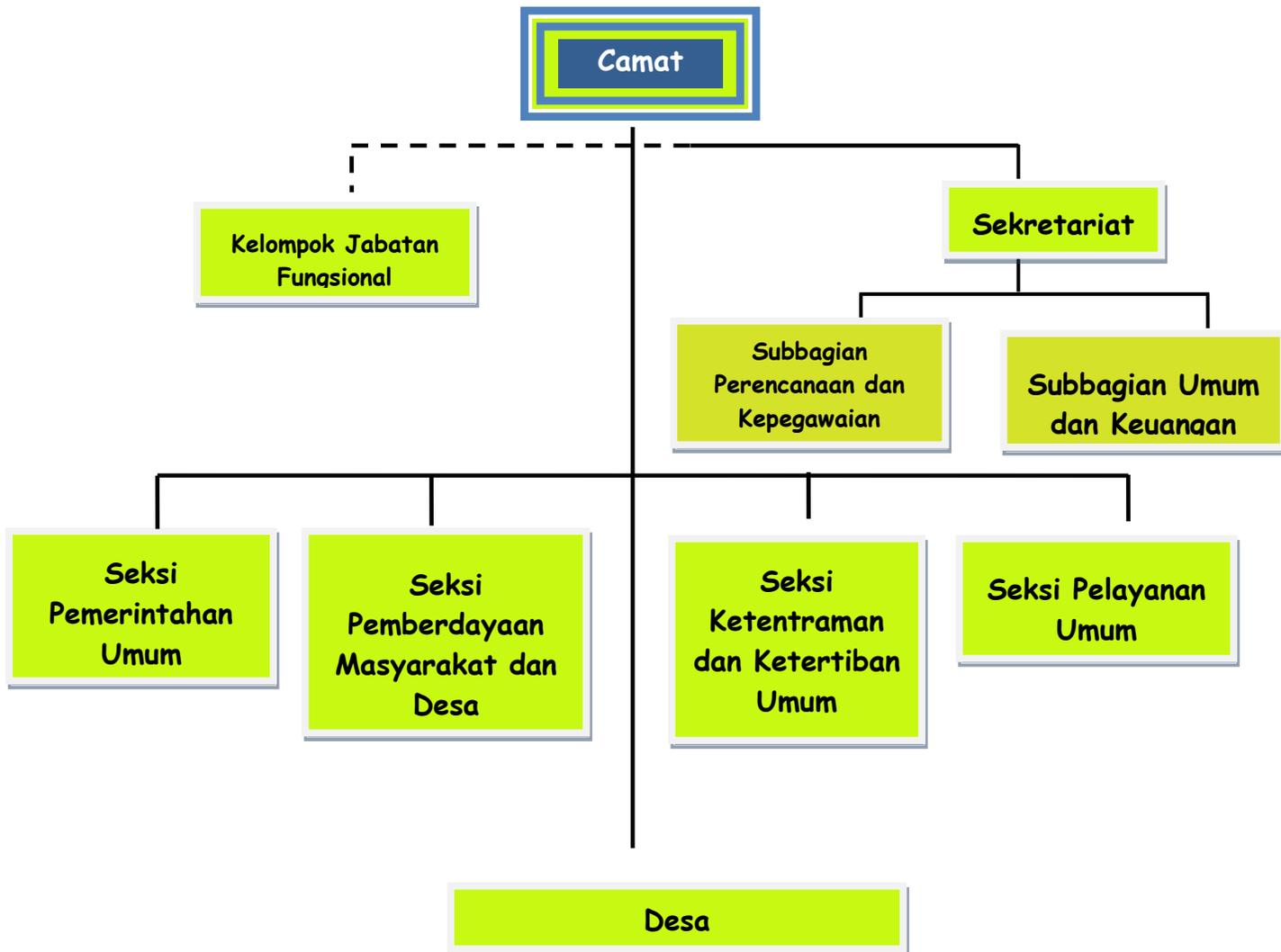
Struktur Organisasi SKPD

Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur sebagai salah satu perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan Umum, terdiri atas ;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g. Desa dan Kelurahan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Mangkutana, dalam bentuk bagan struktur organisasi dapat kami sajikan dengan gambar bagan sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Mangkutana



2.2 Sumber Daya SKPD

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Mangkutana secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, Sistem Prosedur serta Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Camat Mangkutana dan Tenaga upah Jasa sebanyak 28 orang terdiri dari :

NO.	Pegawai	Jumlah
1	PNS	22 Orang
2	Upah Jasa	6 Orang

1) Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
	Kecamatan :		
1.	Camat	III/b	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	III/a	1 Orang
3.	Kepala Seksi	IV/a	4 Orang
4.	Ka. Sub Bagian	IV/b	2 Orang
6.	Fungsional Umum	Non Eselon	14 Orang

2). Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

No.	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Pegawai
	Kecamatan :		
1	Pembina Tk. I	IV/b	1 Orang
2.	Penata Tk I.	III/d	6 Orang

3.	Penata	III/c	-
4.	Penata Muda Tk. I	III/b	2 Orang
5.	Penata Muda	III/a	3 Orang
5.	Pengatur Tk I	II/d	4 Orang
6.	Pengatur	II/c	5 Orang
7.	Juru Muda Tk. I	I/b	1 Orang

3). Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dari segi tingkat pendidikan aparatur di Kecamatan Mangkutana rata-rata adalah SLTA. Sedangkan pegawai yang berpendidikan strata 1 sudah sesuai dengan kebutuhan kualifikasi pendidikan yang diharapkan, meskipun secara keseluruhan belum dapat memenuhi kualifikasi jabatan yang tersedia. Adapun data selengkapnya adalah sebagai berikut:

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
	Kecamatan :	
1.	S2	2 Orang
2.	Sarjana (S1)	9 Orang
3.	Diploma (III)	2 Orang
4.	SLTA	9 Orang
5.	SLTP	
6.	SD	1 Orang

4). Berdasarkan Diklat Penjenjangan

Untuk segi peningkatan ketrampilan dan pengetahuan aparatur di tingkat Kecamatan Mangkutana telah diberikan diklatpim/bimtek/kursus yang menunjang pelaksanaan tugas di tingkat Kecamatan. Adapun banyaknya aparat yang telah mengikuti program tersebut ditunjukkan dengan tabel di bawah ini:

No	Jenis	Yang pernah mengikuti	Keadaan yang Seharusnya
1.	DIKATPIM III	1	2
2.	DIKLATPIM IV	5	6
6.	Perpustakaan	0	1
8.	Bendaharawan	1	1
9.	Kearsipan	0	1
10.	Lain-lain	-	-

Dari data tersebut diatas, disimpulkan bahwa kedepan bagi pejabat struktural yang belum mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan jabatan maka perlu segera diikuti dalam diklat dimaksud. Hal ini guna mendukung dan melaksanakan ketentuan atau aturan yang berlaku dan mampu menambah wawasan dan pengetahuan bagi pejabat yang bersangkutan.

5). Sarana dan Prasarana

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

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Kecamatan :		
1.	Rujab	1 Unit	Tidak Baik
2.	Gedung Kantor	1 Unit	Baik
3.	Gedung Serba Guna	1 Unit	Baik

4.	Gedung Kantor	1 Unit	Baik
5.	Gedung PLKB	1 Unit	Baik
6..	Tanah Bangunan Rujab	7,574 M2	Baik
7.	Tanah Bangunan E-KTP	1,559M2	Baik
8.	Tanah Bangunan Tempat Pertemuan	1 Unit	Baik
9.	Tanah Makam Pahlawan	611 M2	Baik
10.	Tanah Lapangan Sepak Bola	12,042 M2	Baik
11.	Tanah Bangunan Pasar Sentral Margolembo	8,180 M2	Baik
12.	Mobil	1 unit	Baik
13.	Sepeda motor	2 unit	Baik

Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Mangkutana

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan capaian target kinerja program/kegiatan Renstra sebelumnya, dapat kami sajikan tingkat capaian kinerja Kecamatan Mangkutana sebagai berikut :

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Mangkutana
Kabupaten Luwu Timur

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-					Ket
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			0	72	74	76,07	78,21	0	72,76	79,79	80,19	84,82	0	101,05	107,82	105,42	108,45	
2	Nilai Score LAKIP			41	50	55	60	60	44,24	46,71	71,73	61,71	63,57	107,90	93,42	130,41	102,85	105,95	

SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal. Untuk mengetahui suatu instansi pemerintah sudah memenuhi SPM maka diperlukan suatu Indikator, Indikator SPM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak dipenuhi dalam pencapaian suatu SPM tertentu, berupa masukan, proses, hasil dan/atau manfaat pelayanan.

Rencana pencapaian SPM di daerah mengacu pada batas waktu pencapaian SPM secara Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah. Pemerintah Daerah dalam menentukan rencana pencapaian dan penerapan SPM mempertimbangkan, kondisi awal tingkat pencapaian pelayanan dasar, target pelayanan dasar yang akan dicapai, dan kemampuan, potensi, kondisi, karakteristik, prioritas daerah dan komitmen nasional. Rencana pencapaian SPM di daerah mengacu pada batas waktu pencapaian SPM dengan memperhatikan analisis kemampuan dan potensi daerah, dan dilaksanakan secara bertahap berdasarkan kebutuhan daerah.

Faktor analisis kemampuan dan potensi daerah meliputi kepegawaian, kelembagaan, kebijakan, sarana dan prasarana, keuangan, sumber daya alam dan partisipasi swasta/masyarakat. Faktor kemampuan dan potensi daerah sebagaimana dimaksud diatas digunakan untuk menganalisis penentuan status awal yang terkini dari pencapaian pelayanan dasar di daerah, perbandingan antara status awal dengan target pencapaian dan batas waktu pencapaian SPM yang ditetapkan oleh Pemerintah, perhitungan pembiayaan atas target pencapaian SPM, analisis standar belanjakegiatan berkaitan SPM, dan satuan harga kegiatan, dan perkiraan kemampuan keuangan dan pendekatan penyediaan pelayanan dasar yang memaksimalkan sumber daya daerah. Rencana pencapaian dan penerapan SPM dalam batas waktu tertentu dijabarkan menjadi target tahunan pencapaian dan penerapan SPM, Target tahunan pencapaian dan penerapan SPM

dituangkan dalam Renja SKPD, RKPD, KUA, PPA, RKA-SKPD dan DPA-SKPD.

Rencana tahunan pencapaian SPM yang dituangkan dalam Rencana Kerja SKPD disusun berdasarkan Renstra SKPD, yang selanjutnya dibahas dalam forum Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan untuk dianggarkan dalam satu tahun anggaran dalam RKPD. Rencana pencapaian dan penerapan SPM merupakan tolok ukur tingkat prestasi kerja pelayanan dasar pada urusan wajib Pemerintahan Daerah yang merupakan salah satu elemen dalam penjabaran visi, misi, dan program prioritas Kepala Daerah, Tolok ukur tingkat prestasi kerja pelayanan dasar dalam pencapaian dan penerapan SPM dimuat dalam program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah. Program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah disusun berdasarkan pembagian urusan pemerintahan dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Nota kesepakatan tentang KUA dan PPA yang disepakati bersama antara kepala daerah dengan pimpinan DPRD wajib memuat target pencapaian dan penerapan SPM. Nota kesepakatan tentang KUA dan PPA tersebut menjadi dasar penyusunan RKA-SKPD dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran tahunan berdasarkan tingkat prestasi kerja yang mengacu pada rencana pencapaian dan penerapan SPM. Penyusunan RKA-SKPD program dan kegiatan yang terkait dengan pencapaian SPM mengacu pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, dan satuan harga. RKA-SKPD yang disahkan oleh kepala SKPD menggambarkan secara rinci dan jelas program dan kegiatan dalam rangka pencapaian dan penerapan SPM.

Capaian kinerja pada periode renstra sebelumnya (2016-2021) dapat dilihat dari rata-rata dari indikator input, output, dan outcome. Dari hasil pengukuran kinerja kegiatan secara umum dapat disimpulkan bahwa kinerja kegiatan selama 5 tahun secara umum telah dapat dicapai dengan baik (sangat berhasil). Rincian capaian kinerja

kegiatan dapat dilihat pada Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang pada dasarnya dinilai berhasil berdasarkan indikator penyerapan dana dari APBD Kabupaten, Propinsi maupun pusat.

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah (OPD Kecamatan)
Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					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	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	25,850,000	-	-	-	-	25,285,000	-	-	-	-	1,02	-	-	-	-		
Program Mengintensifkn Penanganan Pengaduan Masyarakat	5,660,400	-	-	-	-	5,657,500	-	-	-	-	1	-	-	-	-		
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	34,135,000	-	-	-	-	36,720,000	-	-	-	-	0,93	-	-	-	-		
Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	57,948,000	-	-	-	-	57,947,500	-	-	-	-	1	-	-	-	-		
Program Perencanaan Pembangunan Daerah	30,040,000	-	-	-	-	29,995,000	-	-	-	-	1	-	-	-	-		
Program peningkatan pelayanan mendukung pemberdayaan masyarakat desa	-	12,974,000	12,935,000	12,435,000	12,435,000	-	12,972,500	98,156,650	13,555,700	13,969,000	-	1	0,13	0,91	0,95		

Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemerintahan	-	53,905,000	60,490,000	59,450,000	59,450,000	-	53,800,000	54,538,800	45,927,000	25,320,000	-	1	1,10	1,29	2,35		
Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung ketentraman & ketertiban	-	3,675,000	3,668,000	3,168,000	6,930,000	-	7,283,500	6,060,800	5,710,000	4,460,000	-	0,54	0,6	0,55	1,55		
Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pelayanan umum	-	-	-	3,168,000	6,930,000	-	-	-	7,172,500	5,840,000	-	-	-	0,44	1,18		
Program Pelayanan administrasi perkantoran	516,940,550	717,502,152	618,480,500	1,465,655,879	857,547,074	521,319,210	705,570,676	615,258,825	647,943,058	449,875,640	0,99	0,02	1	2,26	1,90		
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	135,100,000	109,850,000	206,116,672	166,950,000	176,950,000	124,148,897	108,457,055	150,825,336	119,144,720	31,308,930	1,08	1,01	1,34	1,40	5,65		
Program peningkatan disiplin aparatur	12,120,000	-	35,000,000	15,500,000	-	12,120,000	-	7,170,000	-	-	1	-	4,88	-	-		
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	10,000,000	1,000,000	10,000,000	4,000,000	4,000,000	9,836,000	-	9,940,000	14,460,000	-	1,01	-	1	0,27	-		
Program peningkatan peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	-	1,729,000	2,825,000	2,325,000	2,325,000	-	1,715,000	2,724,500	1,817,700	4,249,700	-	1	1,03	1,28	0,55		
Prog. Perencanaan dan penganggaran SKPD	-	3,487,500	12,280,000	11,500,000	11,500,000	-	3,485,000	12,274,500	12,342,950	7,288,700	-	0,90	1	0,93	1,57		

Faktor penyebab tidak tercapainya target hasil/keluaran program/kegiatan Renstra sebelumnya antara lain :

1. Perubahan kebijakan yang terjadi di tengah-tengah berjalannya program/kegiatan yang telah direncanakan dalam Renstra. Refocusing n vandemo covid-19
2. Kemiripan jenis beberapa kegiatan yang harus dipadukan menjadi satu kegiatan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi.
3. Pagu anggaran yang ditetapkan tidak mencukupi untuk pembiayaan program/kegiatan yang direncanakan dalam Renstra.

2.4. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Tantangan**

Kecamatan Mangkutana 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 di hadapi tersebut harus di pandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Mangkutana 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 di antisipasi 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 Mangkutana, 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 dimiliki.
4. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat

2. Lingkungan Eksternal

2.4.2 Peluang

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

1. Tuntutan reformasi untuk perbaikan kinerja pemerintah
2. Posisi strategis memberikan peluang Kecamatan Mangkutana 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 :

1. Strategi

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

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan Mangkutana 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan visi :“ **Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya**”. 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.

Kondisi yang ingin dicapai Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 dalam tiga pokok visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- **“Berkelanjutan”** 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. Di dalam 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 kebutuh-an generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, pe-nekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pem-bangunan 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.

- **“Berlandas nilai agama dan budaya”** Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk lebih maju hanya akan terwujud 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 Mangkutana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan

kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan.

Jika menilik misi dan penjelasan pada program prioritas yang ada, maka pelayanan Kantor Kecamatan Mangkutana 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 Mangkutana 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; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

33. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Banyaknya fungsi kecamatan dalam memberikan pelayanan di masyarakat kadang sering berbenturan dengan tugas dan fungsi dinas atau badan bahkan instansi di tingkat provinsi atau pusat. Hal inilah yang harus diperjelas tentang tugas dan fungsinya. Kecamatan hanya mempunyai fungsi fasilitasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi di tingkat kabupaten, provinsi atau bahkan Kementerian.

Faktor-faktor penghambat dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra antara lain :

1. Kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan belum memberikan keleluasaan kecamatan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari propinsi, lembaga maupun kementerian.
2. Banyaknya program dan kegiatan dari pusat yang kecamatan tidak mengetahui karena langsung ke Pemerintah Desa.
3. Kedudukan kecamatan dengan desa yang hanya sebatas fungsi koordinasi bukan merupakan atasan langsung.

Sedangkan faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra antara lain :

1. Pengaruh budaya (kultur) masyarakat desa yang masih menganggap kecamatan berkedudukan lebih tinggi dari desa memudahkan fungsi pelayanan dan monitoring evaluasi pembangunan desa.
2. Koordinasi yang berjalan dengan baik antara instansi dan lembaga tingkat kecamatan serta dengan pemerintah desa.

Dengan hambatan dan faktor pendorong dan fungsi itulah, kecamatan diharapkan untuk ikut mengawal atau memfasilitasi kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi tingkat di atasnya. Kelemahannya kadang ada kegiatan yang telah diusulkan oleh kecamatan ternyata kegiatan tersebut telah menjadi rencana di tingkat pusat atau provinsi. Banyaknya program dan kegiatan yang langsung ke Desa dan Kelompok masyarakat kadang mempersulit kecamatan dalam mengadakan pengawasan program dan kegiatan. Ke depan perlu sinkronisasi dan koordinasi yang lebih baik lagi mulai dari perencanaan, penganggaran sampai dengan pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan dalam mensejahterakan masyarakat dapat terwujud tanpa adanya benturan.

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 Mangkutana antara lain :
 - Obyek wisata sungai yang ada di desa Kasintuwu
 - Obyek wisata Watu Maeta di dusun Malela

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

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah/masyarakat dimasa datang. Perumusan isu didasarkan pada permasalahan pembangunan dan arah kebijakan RPJMD tahun 2021-2026, serta permasalahan pembangunan secara global,nasional maupun local di tahun berjalan maupun di beberapa tahun terakhir. Adapun isu strategis yang berdampak langsung terhadap pembangunan daerah khususnya wilayah Kecamatan Mangkutana, berdasarkan permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Luwu Timur, telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, maka isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Mangkutana adalah :

- a. Penanganan Dampak Pandemi Covid-19

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

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Visi

Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 adalah gambaran tentang kondisi yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan. Rumusan visi ini diharapkan berfungsi sebagai “medan magnet” bagi seluruh pemangku kepentingan dalam berkontribusi untuk pembangunan Kabupaten Luwu Timur. Rumusan visi yang bersumber dan dijabarkan dari visi kepala daerah terpilih ini didasarkan pada hasil analisis permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah yang tidak hanya memperhatikan kondisi saat ini dan sebelumnya tetapi juga memperhatikan berbagai kecenderungan masa depan. Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 berdasarkan rumusan visi kepala daerah terpilih adalah:

“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”

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 atau penjelasan dari setiap pokok visi dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Penjelasan Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”	Berkelanjutan	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. Di dalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
		<p>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</p>
	Lebih maju	<p>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</p>

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
		<p>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.</p>
	<p>Berlandas nilai agama dan budaya</p>	<p>Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk lebih maju hanya akan terwujud ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.</p>

Rumusan visi ini memiliki keterkaitan erat dengan visi RPJPD Kabupaten Luwu Timur 2005-2025 yakni “Kabupaten Luwu Timur yang Maju Melalui Pembangunan Berkelanjutan dengan Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”. Selain itu, rumusan visi ini juga memperhatikan visi RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan 2018-2023 yakni “**Sulawesi Selatan yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter**” dan visi RPJMN 2020-2024 adalah “**Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong**”.

4.2. Misi

Misi RPJMD ini diartikan sebagai upaya umum yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Maksud perumusan misi ini adalah agar pemangku kepentingan dalam pembangunan Kabupaten Luwu Timur memiliki prioritas upaya umum untuk dijalankan secara bersama. Adapun rumusan misi RPJMD Kabupaten Luwu Timur beserta penjelasannya adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh

Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam kurun waktu 2021-2026 akan dilaksanakan upaya umum terkait peningkatan kualitas kehidupan masyarakat secara utuh. Upaya umum ini terutama berfokus pada perbaikan kesejahteraan masyarakat, baik dalam makna kesejahteraan ekonomi maupun dalam makna kesejahteraan sosial. Selain itu, dalam misi ini juga terkandung upaya umum untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia,

2. Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas

Misi ini dimaksudkan sebagai upaya umum dalam meningkatkan ketahanan perekonomian daerah secara merata serta pertumbuhan ekonomi yang inklusif. Di dalamnya tercakup upaya umum dalam meningkatkan produktivitas sektor-sektor perekonomian unggulan daerah serta hilirisasi atas produk-produk tersebut, dibarengi dengan pengembangan lapangan kerja dan lapangan usaha secara merata pada seluruh wilayah.

3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas

Misi ini dimaksudkan sebagai upaya umum dalam meningkatkan kapasitas dan kualitas infrastruktur daerah, terutama dalam meningkatkan daya guna dan hasil guna infrastruktur daerah. Selain itu, misi ini juga dimaksudkan sebagai upaya dalam menjaga ketahanan lingkungan hidup daerah, khususnya dengan memelihara kualitas lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati.

4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021-2026 akan didorong reformasi birokrasi dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani. Tercakup didalamnya upaya dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan serta upaya dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public, baik yang merupakan pelayanan dasar berbasis SPM maupun pelayanan public lainnya.

5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat

Misi ini mencakup upaya umum dalam menjamin ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat. Dalam misi ini, ketentraman dan ketertiban ditempatkan sebagai prasyarat bagi berlangsungnya upaya pembangunan. Dalam konteks itu, mewujudkan ketentraman dan ketertiban diarahkan untuk mewujudkan rasa aman dan damai dalam masyarakat

6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

Misi ini mencakup upaya umum dalam meningkatkan kerukunan antar umat beragama dan kualitas kehidupan beragama serta ketahanan budaya daerah. Di dalam upaya ini, penerapan nilai-nilai agama dan nilai-nilai budaya ditempatkan sebagai landasan dalam penyelenggaraan pembangunan.

Sebagaimana visi Kepala Daerah terpilih yang akan diwujudkan melalui **6 (enam)** misi tersebut diatas, yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor

Kecamatan Mangkutana Kab. Luwu Timur adalah misi ke-4 yaitu **mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik**. Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021-2026 akan didorong reformasi birokrasi dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani. Tercakup didalamnya upaya dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan serta upaya dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public, baik yang merupakan pelayanan dasar berbasis SPM maupun pelayanan public lainnya.

4.3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sebagaimana ditekankan dalam Permendagri 86/2017, tujuan dalam RPJMD adalah kondisi yang akan dicapai atau sesuatu yang akan diubah selama periode RPJMD. Langkah-langkah perumusan tujuan meliputi: 1) merumuskan rancangan pernyataan tujuan dari setiap misi dan melihat kesesuaian dengan program kepala daerah terpilih; 2) menguji apakah rancangan pernyataan tujuan dapat memecahkan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; 3) merumuskan indikator tujuan yang memenuhi kriteria SMART-C.

Adapun tujuan Kantor Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur untuk menggambarkan arah strategi dan peluang-peluang yang ingin diciptakan untuk mencapai visi misi tahun 2021-2026 yaitu : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani.

Sasaran dalam RPJMD adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Menurut Permendagri 86/2017, kriteria sasaran adalah: 1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan; 2) satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran; 3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; dan 4) memenuhi kriteria SMART-C. Langkah-langkah dalam merumuskan sasaran adalah: 1) merumuskan

rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dari setiap tujuan; 2) merumuskan indikator sasaran yang terukur, sekurang-kurangnya memenuhi indikator sasaran pokok tahapan RPJPD yang relevan; dan 3) menyelaraskan rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dan capaian indikator yang terukur terhadap pernyataan arah kebijakan dan sasaran RPJMN untuk penyusunan rancangan awal RPJMD.

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.

Berdasarkan pemahaman di atas maka penjabaran tujuan dan sasaran renstra Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 berdasarkan misi ke- 4 yakni “Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik” adalah Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani, dengan sasaran:

- (a). Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- (b) Meningkatnya kualitas pelayanan public;

Rumusan saling keterkaitan antara tujuan dan sasaran serta indikator kinerjanya dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.2

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Mangkutana Kabupaten Luwu Timur

No.	Misi	Tujuan/ Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Capaian					Kondisi Akhir
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026
1.	Visi: Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya									
2.	M4 : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik	Tujuan : Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan mangkutana	Nilai LAKIP Kecamatan Mangkutana	60	64	66	68	70	72	72
		Sasaran : Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Mangkutana	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan	100	100	100	100	100	100	100
		Tujuan : Meningkatnya kapasitas pelayanan public dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan mangkutana	Persentase peningkatan Nilai IKM	0,55	1,47	1,82	2,04	2,25	2,69	2,69
		Sasaran : Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Mangkutana	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78,21	80	81	82	83	84	84

**BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan yang komprehensif, sinkron, konsisten, dan selaras dengan visi dan misi kepala daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran perencanaan pembangunan daerah. Selain itu, strategi dan arah kebijakan merupakan sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja pemerintah daerah dalam melaksanakan setiap program-program kegiatan baik internal maupun eksternal, pelayanan maupun pengadministrasian, serta perencanaan, monitoring, maupun evaluasi.

5.1. Strategi

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan pemerintah daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (*value added*) pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Strategi dirumuskan dengan menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam mencapai setiap sasaran. Metode perumusan strategi dilakukan melalui serangkaian *focus group discussion* dalam tim. Perumusan ini memperhatikan beberapa prinsip kelebihan yang perlu dipenuhi oleh rumusan strategi bahwa: 1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak belakang; 2. Strategi didasarkan pada capaian kinerja pembangunan dan pemenuhan layanan yang berbeda tiap segment pengguna layanan dan pemangku kepentingan; 3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses pemerintahan daerah; 4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk skenario strategi. Berdasarkan berbagai landasan pemikiran tersebut maka rumusan strategi dalam pencapaian sasaran Renstra Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi	:	“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”		
Misi 4	:	Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik		
TUJUAN		SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani (T5)		Meningkatnya kualitas pelayanan publik (S9)	Meningkatkan akurasi data, kesiapan sarana dan fasilitas, serta kesiapan SDM aparatur diiringi dengan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi serta standar operasional prosedur dalam pemenuhan SPM pelayanan dasar dan perbaikan kualitas pelayanan non SPM	Peningkatan kualitas pelayanan publik
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan (S8)	Memfaatkan teknologi informasi dan komunikasi	Peningkatan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan

		dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan perbaikan tata kelola keuangan daerah diiringi dengan peningkatan profesionalisme SDM aparatur	kecamatan
--	--	---	-----------

5.2. Arah Kebijakan

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran Renstra secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan berkaitan dengan pengaturan waktu. Kebijakan tahunan yang belum terlaksana tetap akan menjadi perhatian pada tahun berikutnya disamping kebijakan prioritas tahun berjalan.

Penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima (5) tahunan dalam Renstra. Penekanan prioritas tersebut bukan berarti bahwa program/kegiatan/Sub Kegiatan pembangunan operasional di luar yang diprioritaskan tidak berjalan, tetapi berjalan dengan penekanan strategis yang lebih rendah dibanding yang diprioritaskan. Adapun arah kebijakan berdasarkan sasaran dan strategi terkait dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.2

Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan Mangkutana 2021-2026

No	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan				
			2022	2023	2024	2025	2026
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan (S8)	Memfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan perbaikan tata kelola keuangan daerah diiringi dengan peningkatan profesionalisme SDM aparatur berbasis jabatan fungsional	1. Peningkatan kompetensi SDM aparatur berbasis jabatan fungsional dan optimalisasi organisasi	1. Pemantauan kinerja tata kelola keuangan 2. Pemantauan sistem pengawasan internal	1. Pemantapan sistem akuntabilitas kinerja berbasis elektronik	1. Optimalisasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelayan bagi fungsi perangkat daerah 2. Modernisasi sistem pengelolaan arsip	1. Harmonisasi produk hukum daerah 2. Modernisasi sistem pengadaan barang dan jasa serta pengelolaan asset
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik (S9)	Meningkatkan akurasi data, kesiapan sarana dan fasilitas, serta kesiapan SDM aparatur diiringi dengan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi serta standar operasional prosedur dalam pemenuhan SPM pelayanan dasar dan perbaikan kualitas pelayanan non SPM	1. Penajaman akurasi data penerima layanan SPM 2. Penguatan sistem pelayanan public di Kecamatan	1. Pemenuhan dan peningkatan kualitas layanan berbasis SPM	1. Modernisasi pelayanan pada Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1. Percepatan pelayanan pada perangkat daerah teknis untuk layanan perizinan dan non perizinan	1. Penerapan sistem reward dan punishment untuk inovasi pelayanan SPM dan non SPM

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 Mangkutana 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 misi pada RPJMD tahun 2021 - 2026.

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

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota,** dengan kegiatan;
 - 1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD
 - d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

1.3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

1.4 Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

- a. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

1.5 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

1.6 Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan
- b. Penyediaan Bahan Logistik
- c. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan
- d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- e. Fasilitas Kunjungan Tamu
- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1.7 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pengadaan Mebel
- c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1.1 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1.2 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan**Pemerintahan Daerah**

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- b. Pemeliharaan Mebel
- c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahandan Pelayanan Publik dengan kegiatan :

- 2.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
 - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan :

- 3.1 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan di desa

- b. Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan

4. Program Koordinasi Ketenteraman dan Keterlibatan Umum

4.1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Keterlibatan Umum

- a. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
- b. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

4.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

- a. Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan:

5.1 Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah

- a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan :

6.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- b. Fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- c. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kecamatan Mangkutana yang akan dilaksanakan tahun 2021-2026 dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

TABEL 6.1

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
KECAMATAN MANGKUTANA
PROVINSI SULAWESI SELATAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

Visi Renstra Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
										Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
										target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan Mangkutana	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan (%)				100	100	2,908,438,513	100.00		100.00	3,145,208,915	100.00	3,312,098,020	100.00	3,482,293,604	100.00	3,661,416,722	100.00	16,581,606,754	
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	100	2,908,438,513	100.00	2,980,589,493	100.00	3,145,208,915	100.00	3,312,098,020	100.00	3,482,293,604	100.00	3,661,416,722	100.00	16,581,606,754	
				01. 01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)		100	33,356,324	100.00	28,796,324	100.00	40,736,141	100.00	42,772,948	100.00	44,911,594	100.00	47,157,175		204,374,182	

				01.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	2	3,600,455	2.00	3,470,455	2.00	3,643,978	2.00	3,826,177	2.00	4,017,485	2.00	4,218,360	19,176,455	
				01.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	2	3,814,072	2.00	3,694,072	2.00	3,878,776	2.00	4,072,714	2.00	4,276,350	2.00	4,490,168	20,412,080	
				01.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	3	8,708,191	3.00	9,148,191	2.00	14,855,601	2.00	15,598,381	2.00	16,378,300	2.00	17,197,215	73,177,688	
				01.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)	10	17,233,606	10.00	12,483,606	10.00	18,357,786	10.00	19,275,676	10.00	20,239,459	10.00	21,251,432	91,607,959	
				01.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)	100	2,051,626,927	100.00	2,131,634,977	100.00	2,363,186,145	100.00	2,479,968,943	100.00	2,605,675,881	100.00	2,735,648,167	12,316,114,113	
				01.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	18	32,336,127	18.00	24,485,027	18.00	42,268,825	18.00	44,268,825	18.00	46,268,825	18.00	48,268,825	205,560,327	
				01.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)	21	2,019,290,800	22.00	2,107,149,950	23.00	2,320,917,320	23.00	2,435,700,118	24.00	2,559,407,056	24.00	2,687,379,342	12,110,553,786	

				01. 03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)	100	11,199,790	100.00	10,699,790	100.00	14,292,940	100.00	15,292,940	100.00	16,292,940	100.00	17,292,940	73,871,550
				01. 03. 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun (Dokumen)	4	11,199,790	4.00	10,699,790	4.00	14,292,940	4.00	15,292,940	4.00	16,292,940	4.00	17,292,940	73,871,550
				01. 04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)	100	41,863,689	100.00	37,303,689	100.00	42,603,689	100.00	47,903,689	100.00	53,203,689	100.00	60,992,940	242,007,696
				01. 04. 07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)	12	41,863,689	12.00	37,303,689	12.00	42,603,689	12.00	47,903,689	12.00	53,203,689	12.00	60,992,940	242,007,696
				01. 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	100	30,298,739	100.00	16,938,739	100.00	33,500,000	100.00	35,950,000	100.00	39,400,000	100.00	44,600,000	170,388,739
				01. 05. 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)	29	17,350,000	29.00	1,000,000	25.00	15,000,000	26.00	15,250,000	27.00	15,500,000	27.00	15,500,000	62,250,000
				01. 05. 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang -	1	7,670,000	4.00	12,850,000	4.00	15,000,000	5.00	17,000,000	5.00	20,000,000	6.00	25,000,000	89,850,000

				01. 08. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasi kan (Surat)	100	21,485,4 44	1,500. 00	14,097, 974	1,500. 00	18,000, 000	1,500. 00	19,00 0,000	1,500. 00	20,0 00,0 00	1,500. 00	21,0 00,0 00	92,0 97,9 74	
				01. 08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)	3	42,000,0 00	3.00	44,400, 000	3.00	44,400, 000	3.00	44,40 0,000	3.00	46,0 00,0 00	3.00	50,0 00,0 00	229, 200, 000	
				01. 08. 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang sediakan (jenis)	0	0	2.00	6,150,0 00	2.00	6,200,0 00	2.00	6,500, 000	2.00	6,70 0,00 0	2.00	7,00 0,00 0	32,5 50,0 00	
				01. 08. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)	120	52,900,0 00	120.0 0	52,900, 000	120.0 0	52,900, 000	120.0 0	52,90 0,000	120.0 0	52,9 00,0 00	120.0 0	52,9 00,0 00	264, 500, 000	
				01. 09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	100	50,530,0 00	100.0 0	48,200, 000	100.0 0	56,700, 000	100.0 0	64,90 0,000	100.0 0	72,1 00,0 00	100.0 0	94,0 00,0 00	335, 900, 000	
				01. 09. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan , Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)	3	18,870,0 00	3.00	18,870, 000	3.00	20,670, 000	3.00	22,47 0,000	3.00	24,2 70,0 00	3.00	33,0 00,0 00	119, 280, 000	

				01.09.09	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/dir ehabilitasi (Unit)	3	18,000,000	3.00	18,000,000	3.00	20,000,000	4.00	22,000,000	4.00	24,000,000	4.00	26,000,000	110,000,000		
				01.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)		7,960,000	12.00	7,430,000	20.00	9,030,000	20.00	11,430,000	20.00	13,830,000	20.00	24,000,000	65,720,000		
				01.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)	0	0	.00	-	3.00	2,000,000	4.00	2,500,000	4.00	3,000,000	4.00	3,500,000	11,000,000		
				01.09.10	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/dir ehabilitasi (Unit)		5,700,000	5.00	3,900,000	5.00	5,000,000	6.00	6,500,000	6.00	7,000,000	7.00	7,500,000	29,900,000		
Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Mangkutana	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Nilai)					78.21	78.21	103,958,307	80.00	135,723,307	81.00	153,174,424	82.00	162,710,826	83.00	172,803,987	84.00	182,493,569	84.00	806,906,113
				2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (%)	100	100	4,228,916	100.00	4,098,916	100.00	5,000,000	100.00	6,000,000	100.00	7,000,000	100.00	8,000,000	100.00	30,098,916

				02.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan (%)	100	4,228,916	100.00	4,098,916	100.00	5,000,000	100.00	6,000,000	100.00	7,000,000	100.00	8,000,000		30,098,916
				02.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan yang diterbitkan (Lembar)	112	4,228,916	112.00	4,098,916	120.00	5,000,000	125.00	6,000,000	130.00	7,000,000	140.00	8,000,000		30,098,916
				3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan (%)	100	68,670,786	100.00	62,825,786	100.00	80,114,021	100.00	85,804,380	100.00	91,928,404	100.00	98,520,141	100.00	419,192,732
				03.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan (%)	100	68,670,786	100.00	62,825,786	100.00	80,114,021	100.00	85,804,380	100.00	91,928,404	100.00	98,520,141		419,192,732
				03.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah partisipasi masyarakat pada pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (Orang)	100	9,321,560	180.00	12,956,560	200.00	14,375,257	220.00	14,806,515	240.00	15,250,710	260.00	15,708,231		73,097,273
				03.01.03	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan (Orang)	66	59,349,226	66.00	49,869,226	66.00	65,738,764	66.00	70,997,865	66.00	76,677,694	66.00	82,811,910		346,095,459
				4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata capaian kinerja pelayanan Ketentraman dan	0	0	100.00	12,000,000	100.00	8,000,000	100.00	8,490,000	100.00	9,004,700	100.00	8,545,379	100.00	46,040,079

					ketertiban umum (%)																
				04.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan (%)		0	0	100.00	8,000.00	100.00	5,000.00	100.00	5,330.00	100.00	5,678.30	100.00	5,045.923		29,054.223
				04.01.02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah rapat dalam upaya himbauan atau pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (Kali)		0	0	11.00	4,000.00	11.00	2,500.00	11.00	2,650.00	11.00	2,807.50	11.00	2,472.875		14,430.375
				04.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kasus ketenteraman dan ketertiban umum yang difasilitasi (Kasus)		0	0	8.00	4,000.00	7.00	2,500.00	6.00	2,680.00	5.00	2,870.80	4.00	2,573.048		14,623.848
				04.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Perda dan Perkada (%)		0	0	100.00	4,000.00	100.00	3,000.00	100.00	3,160.00	100.00	3,326.40	100.00	3,499.456		16,985.856

				04. 02. 01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah koordinasi/sinergitas dengan Polri dan atau Perangkat Daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan (Kali)		0	0	6.00	4,000,000	6.00	3,000,000	6.00	3,160,000	6.00	3,326,400	6.00	3,499,456	16,985,856	
				5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum kecamatan (%)	100	100	3,686,625	100.00	31,406,625	100.00	32,348,824	100.00	33,319,288	100.00	34,318,867	100.00	35,348,433	100.00	166,742,037
				05. 01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100	3,686,625	100.00	31,406,625	100.00	32,348,824	100.00	33,319,288	100.00	34,318,867	100.00	35,348,433		166,742,037
				05. 01. 08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Rapat forum koordinasi pimpinan kecamatan yang dilaksanakan (kali)		100	3,686,625	12.00	31,406,625	12.00	32,348,824	12.00	33,319,288	12.00	34,318,867	12.00	35,348,433		166,742,037
				6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	100	100	27,371,980	100.00	25,391,980	100.00	27,711,579	100.00	29,097,158	100.00	30,552,016	100.00	32,079,616	100.00	144,832,349

					(%)																
				06.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerinthan Desa yang dilaksanakan (%)	100	27,371,980	100.00	25,391,980	100.00	27,711,579	100.00	29,097,158	100.00	30,552,016	100.00	32,079,616		144,832,349	
				06.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kasus ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti (Kasus)	8	6,811,865	8.00	6,811,865	.00	-	.00	-	.00	-	.00	-		6,811,865	
				06.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)	22	4,193,105	22.00	3,213,105	22.00	7,711,579	22.00	7,597,158	22.00	8,552,016	22.00	8,079,616		35,153,474	
				06.01.18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kawasan Perdesaan yang terpantau perencanaan dan pelaksanaan programnya (Desa)	0	0	11.00	3,000,000	11.00	20,000,000	11.00	21,500,000	11.00	22,000,000	11.00	24,000,000		90,500,000	

Renstra Kecamatan Mangkutana

2021-2026

			06. 01. 17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang tertib administrasinya (desa)	11	16,367,0 10	11.00	12,367, 010	.00	-	.00	-	.00	-	.00	-	12,3 67,0 10	
TOTAL								3,012,39 6,820		3,116,3 12,800		3,298,3 83,339		3,474, 808,8 46		3,65 5,09 7,59 1		3,84 3,91 0,29 1	17,3 88,5 12,8 67

**BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*).

Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja. Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Mangkutana. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

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 Mangkutana dengan dokumen RPJMD Tahun 2016-2021 mempunyai keterkaitan karena penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD dalam arti bahwa indikator kinerja Kecamatan Mangkutana harus mengarah pencapaian target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Mangkutana serta sesuai dengan target yang termuat RPJMD Tahun 2021-2026 seperti yang termuat pada table dibawah ini :

Tabel 7.1

**Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021– 2026**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Transisi 2021	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun (%)					Kondisi Akhir Renstra
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Mangkutana	Menigkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Mangkutana	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78,21	80	81	82	83	84	84

**BAB VIII
P E N U T U P**

Renstra Kecamatan Mangkutana tahun 2021-2026 merupakan dokumen yang memaparkan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi serta Kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Mangkutana. Renstra ini disusun dengan mendasarkan pada :

1. Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur seperti tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur 2021-2026

Renstra Kecamatan Mangkutana merupakan sarana operasional yang efektif bagi aparatur dan masyarakat Kecamatan Mangkutana untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun. Selanjutnya Renstra ini akan digunakan sebagai tolok ukur dalam pertanggungjawaban kinerja pemerintahan yang diimplementasikan melalui akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah dengan tolok ukur Renstra tersebut, maka seluruh aktivitas dari instansi harus dapat diukur baik secara kualitas maupun kuantitasnya. Pengukuran tersebut tidak semata-mata difokuskan kepada *input* (masukan) dari kegiatan instansi tersebut, namun lebih ditekankan kepada *output* (keluaran), *outcome* (hasil), *benefit* (manfaat) dan *impact* (dampak) dari kegiatan tersebut bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat, sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Mangkutana, Oktober 2021
CAMAT MANGKUTANA,

Dra. SRI MULYANI, M.Si

Pkt. : Pembina Tk I

NIP. :19690227 199710 2 019