



RENCANA STRATEGIS



KECAMATAN NUHA
TAHUN 2021 - 2026

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas perkenan dan Rahmat-Nya Rencana Strategis Kecamatan Nuha Tahun 2021 - 2026 telah disusun. Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari dokumen perencanaan pada tingkat Kabupaten berupa RPJMD maupun pada tingkat provinsi dan tingkat pusat. Sejalan dengan review internal terhadap Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Renstra Kecamatan Nuha terdahulu, maka dilakukan perbaikan agar Renstra Kecamatan Nuha dapat sejalan dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur Renstra ini berisikan tentang pendahuluan, gambaran pelayanan SKPD, isu - isu strategis berdasarkan tupoksi, penyajian visi, misi, tujuan dan sasaran, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dan penutup. Renstra 2021 - 2026 ini merupakan proses pembangunan 5 tahunan yang tidak terlepas dari proses pembangunan pada tahun-tahun sebelumnya sehingga secara keseluruhan berisikan program dan kegiatan lanjutan. Penyusunan Renstra ini didasarkan kepada :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026.
2. Renstra Kecamatan Nuha terdahulu.
3. Cascading Kinerja Kecamatan Nuha sebagai salah satu hasil review internal.
4. Serta Dokumen pendukung lainnya.

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

Sorowako, September 2021
CAMAT NUHA,



ASWAN AZIS, S. Pi. M. Si

Pangkat : Pembina IV/a

NIP : 19760316 200803 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasa Hukum.....	5
1.3. Maksud dan Tujuan.....	8
1.4. SistematikaPenulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	10
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	10
2.2. Sumber Daya Skpd Kecamatan.....	28
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD.....	34
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	47
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	49
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	49
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	50
3.3. Telaahan Renstra kementrian/Lembaga Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.....	51
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	52
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	55
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	56
4.1. Tujuan	56
4.2. Sasaran	56
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	58
5.1. Strategi dan Kebijakan.....	58
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	59
6.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur.....	59
6.2. Pendanaan.....	60
BAB VII PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	74
BAB VIII PENUTUP.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel.2.2.1	Jumlah Pegawai Kantor Camat Nuha dan Keuraha Magani
Tabel. 2.2.2	Berdasarkan Jabatan
Tabel. 2.2.3	Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang
Tabel. 2.2.4	Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tabel. 2.2.5	Berdasarkan Diklat Penjenjangan
Tabel. 2.2.6	Jumlah PNS Kecamatan Nuha Berdasarkan Jenis Kelamin
Tabel. 2.2.7	Sarana Kerja Pendukung Kantor Kecamatan
Tabel. 2.3.1 (TC.2.3)	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur
Tabel 2.3.2 (TC.24)	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur
Tabel 4.2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD
Tabel 5	Strategi dan arah kebijakan
Tabel 6.1	Program dan Kegiatan Kecamatan Nuha
Tabel 6.2 (TC.27)	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. 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

Dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021–2026, maka Kecamatan NUHA Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2021-2026.

- **Keadaan Geografis**

Keadaan Geografis Kecamatan Nuha merupakan kecamatan yang terletak di sebelah utara ibukota Kabupaten Luwu Timur. Letak Astronomis Kecamatan Nuha berada pada posisi $2^{\circ} 18' 00''$ - $2^{\circ} 39' 00''$ Lintang Selatan dan $121^{\circ} 3' 00''$ - $121^{\circ} 34' 30''$ Bujur Timur dengan luas wilayah 808,27 km². Kecamatan Nuha menempati urutan kelima kecamatan

terluas di Kabupaten Luwu Timur dengan persentase sebesar 11,64 persen. Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Nuha sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Propinsi Sulawesi Tengah
- Sebelah Timur : Kecamatan Towuti
- Sebelah Selatan : Kecamatan Towuti
- Sebelah Barat : Kecamatan Wasuponda

Kecamatan Nuha terdiri dari empat desa (Sorowako, Nikkel, Matano, Nuha) dengan satu kelurahan (Kelurahan Magani). Status Desa Magani berubah menjadi kelurahan tepatnya terjadi pada tahun 2012. Desa yang memiliki wilayah terluas di kecamatan ini adalah Desa Matano dengan luas 242 km² atau 29,94 persen dari luas kecamatan, sedangkan desa dengan wilayah terkecil adalah Desa Nuha dengan luas wilayah 86 km² atau 10,64 persen dari luas kecamatan. Topografi wilayah Kecamatan Nuha sebagian besar berupa perbukitan. Ada dua sungai yang melintasi kecamatan ini yaitu Sungai Landangi dan Sungai Angka'uno yang keduanya melintas di Desa Matano dan Parumpanai (Kecamatan Wasuponda). Danau terdalam se-Asia tenggara berada di Kecamatan Nuha yaitu Danau Matano yang menjadi salah satu ciri khas Kabupaten Luwu Timur.

- **Penduduk**

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

- **Pendidikan**

Fasilitas pendidikan di Kecamatan Nuha relatif lebih lengkap dibanding dengan kecamatan lain di Luwu Timur. Penyebabnya tiada lain karena di Kecamatan Nuha terdapat perusahaan Tambang Nikel PT.VALE. Pihak perusahaan menyediakan berbagai macam fasilitas bagi para pekerjanya pada khususnya dan masyarakat sekitar pada umumnya, termasuk fasilitas pendidikan.

Sarana pendidikan informal (Taman Kanak-Kanak/TK) dan sarana pendidikan formal dari tingkat SD sampai SLTA telah tersedia. Pada tahun 2015, jumlah TK di Kecamatan Nuha sebanyak 11 unit, sedangkan

jumlah SD dan SLTP masing-masing 10 dan 3 sekolah. Sementara itu, SLTA sebanyak 4 sekolah (jumlah ini tidak mencakup sekolah jarak jauh yang berada di Desa Nuha dan Matano).

- **Perumahan dan Lingkungan**

Sumber air minum sebagian besar masyarakat di Kecamatan Nuha yaitu air kemasan khususnya di daerah perkotaan. Sedangkan di desa seberang danau umumnya masih menggunakan mata air dan air danau sebagai sumber utama air minum. Bahan bakar utama untuk memasak bagi masyarakat kecamatan ini sebagian besar sudah menggunakan gas LPG.

- **Pertanian dan Perkebunan**

Pada tahun 2016 produksi jenis tanaman pangan di kecamatan Nuha meliputi tanaman padi dan Jagung. Luas panen tanaman padi pada tahun 2016 sebesar 326 hektar menghasilkan 1.913,58 ton. Produksi tanaman jagung sebesar 3.124,8 ton dari luas panen sebesar 532 hektar. Produksi tanaman sayuran di kecamatan Nuha pada tahun 2016 meliputi tanaman cabe rawit 8,2 ton, tomat 15,9 ton, kacang panjang 7,8 ton, terong 8,9 ton, bayam 2,7 ton, sawi 8,2 ton dan kangkung 2,4 ton. Selain itu produksi buah-buahan di kecamatan Nuha pada tahun 2016 antara lain buah durian, pisang, pepaya, rambutan dan langsung dengan produksi terbesar adalah buah langsung sebanyak 586 ton. Untuk tanaman obat yang diproduksi di Kecamatan Nuha meliputi jahe, laos, kencur dan kunyit dengan produksi terbesar adalah jahe sebanyak 51 ton. Jenis terbanyak tanaman perkebunan yang ada di kecamatan Nuha adalah kakao dengan luas tanam 937 hektar yang menghasilkan 298 ton kakao. Meski demikian produksi tanaman perkebunan terbesar justru dimiliki oleh tanaman kelapa sawit sebesar 552,75 ton.

- **Peternakan dan Perikanan**

Sapi potong merupakan ternak besar terbanyak yang terdapat di Kecamatan Nuha, sebanyak 1.083 ekor, sedangkan kerbau sebanyak 51 ekor. Sementara itu, ternak kecil yang paling banyak adalah ternak babi sebanyak 743 ekor, kemudian kambing sebanyak 647 ekor. Populasi

unggas terbanyak yang ada di Kecamatan Nuha adalah ayam pedaging dengan jumlah 14.406 ekor.

- **Pertambangan**

Peradaban modern sangat tergantung pada logam, salah satunya adalah nikel. Dengan karakteristiknya yang khas membuat nikel menjadi bahan dasar yang banyak digunakan. Mulai dari peralatan dapur sampai komponen pesawat terbang. Tanah di wilayah Kecamatan Nuha kaya akan bahan mineral yang berharga. Bijih nikel merupakan salah satu di antaranya. Hingga saat ini nilai produksinya yang paling besar. Kegiatan penambangan bijih nikel dilakukan oleh PT. Vale, Tbk (dulu bernama PT. Inco), sebuah perusahaan swasta asing yang telah menandatangani kontrak karya dengan pemerintah Indonesia sejak tahun 1968. Kecamatan Nuha memiliki potensi tambang nikel yang besar. Perkembangan produksi nikel dari tahun 2012 sampai tahun 2016 cenderung meningkat hingga tahun 2015. Pada tahun 2016 produksi nikel oleh PT Vale sebanyak 77.581 ton, yang menurun sebanyak 4 persen dari tahun lalu. Potensi selain nikel adalah bahan galian golongan C yang meliputi batu/koral di Desa Matano dan Nuha, serta pasir dan tanah liat di Desa Matano.

- **Perdagangan dan Hotel**

Kecamatan Nuha tidak hanya kaya akan hasil bumi berupa nikel, namun juga kaya akan objek wisata. Terdapat lebih dari delapan pilihan tempat rekreasi, sebagai pelepas kepenatan yang masih asri dan alami. Tempat rekreasi tersebut antara lain : Pantai Ide, Pantai Salonsa, Pantai Kupu-Kupu, Danau Matano, Mata Air Danau Matano (Mata air bura-bura), Bukit Butoh (Pocci), Wallacea Sawerigading Mining Park dan Yatch Club. Fasilitas pendukung pariwisata seperti penginapan terbanyak berada di Kecamatan ini. Terdapat 15 (sekitar 35 persen) usaha akomodasi dengan klasifikasi bintang (2 usaha akomodasi /hotel) dan non bintang (13 usaha akomodasi) yang siap menjamu para tamu. Untuk menunjang sektor pariwisata, terdapat pula rumah makan/restoran sebanyak 15 unit dan kedai makan sebanyak 87 unit. Pada sektor perdagangan kecamatan

Nuha telah memiliki 3 pasar dan 7 minimarket yang terbanyak di Desa Sorowako.

- **Keungan**

Sektor keuangan di Kecamatan Nuha tercatat 5 unit bank, 2 unit pegadaian, 1 lembaga asuransi, dan 1 BMT. Jumlah bank terbanyak berada di Desa Sorowako yang berbatasan dengan pasar Desa Nikkel, terdapat 3 unit bank yang siap memberi pelayanan di desa tersebut.

1.2. Landasa Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 dalam Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70)
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 03);
 19. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah KabupatenLuwuTimur.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Kecamatan Nuha disusun untuk menyesuaikan perubahan sasaran, strategi, kebijakan dan program yang tertuang pada Perubahan RPJMD 2021-2026 dalam upaya percepatan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan karena perubahan kondisi dan permasalahan yang dihadapi daerah. Selain itu merupakan acuan resmi bagi Kecamatan Nuha dalam penyusunan Rencana Kerja dan penentuan pilihan-pilihan program kegiatan tahunan.

Adapun Tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Nuha adalah:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah yang lebih terukur kedalam tujuan, sasaran perangkat daerah tahun 2021 – 2026 dengan berpedoman pada dokumen perubahan RPJMD
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan NUHA yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan NUHA Kabupaten Luwu Timur;
4. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan NUHA Kabupaten Luwu Timur;
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan propinsi Sulawesi Selatan dan pemerintah pusat;
6. Menjadi acuan penyusunan RENJA Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2021-2026.
7. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan RENSTRA Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021- 2026

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana strategis Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan. Bab ini berisi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

Bab II Gambaran Umum Perangkat Daerah, yang memuat tentang tugas, fungsi, struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

Bab III Permasalahan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah Memuat tentang Identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, Telaahan visi, misidan program kepada daerah dan wakil kepala daerah terpilih, Telaahan renstra K/L dan renstra SKPD Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

Bab IV Tujuan Dan Sasaran, memuat tentang tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Bab V Strategi Dan Arah Kebijakan, memuat tentang strategi dan arah kebijakan Organisasi Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Renstra OPD.

Bab VI Rencana Program & Kegiatan Serta Pendanaan, memuat tentang penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, baik yang berasal dari APBD setempat, APBD Provinsi, APBN, dan sumber pendanaan lainnya yang sah, dalam periode lima tahun dan tahunan.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan, memuat tentang indikator kinerja dan target yang ditetapkan dalam lima tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN 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,

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 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.
3. **Camat,** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;

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

4. Sekretaris Camat; dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud apada 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 dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 5. Sekretaris Camat**, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
 - h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;

- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan kecamatan;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sekretaris camat membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

1. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huru 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 ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
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 agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
 - i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
 - m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
- r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - usul kenaikan pangkat,
 - perpindahan,
 - pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
 - kenaikan gaji berkala,
 - cuti,
 - ijin,
 - masa kerja,
 - peralihan status dan
 - layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

4. **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 ketentuan peraturan perundang-undangan
5. **Kepala Subbagian Umum dan Keuangan** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) penyelenggaraan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. **Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;

- h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
7. **Seksi Pemerintahan Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas** pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
1. **Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
 2. **Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf 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. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasarana desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan

serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai **tugaspokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaaan masyarakat dan desa;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

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

pemberdayaan lembaga adat/budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;

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

ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

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

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

9. Kepala Seksi 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, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

10. Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

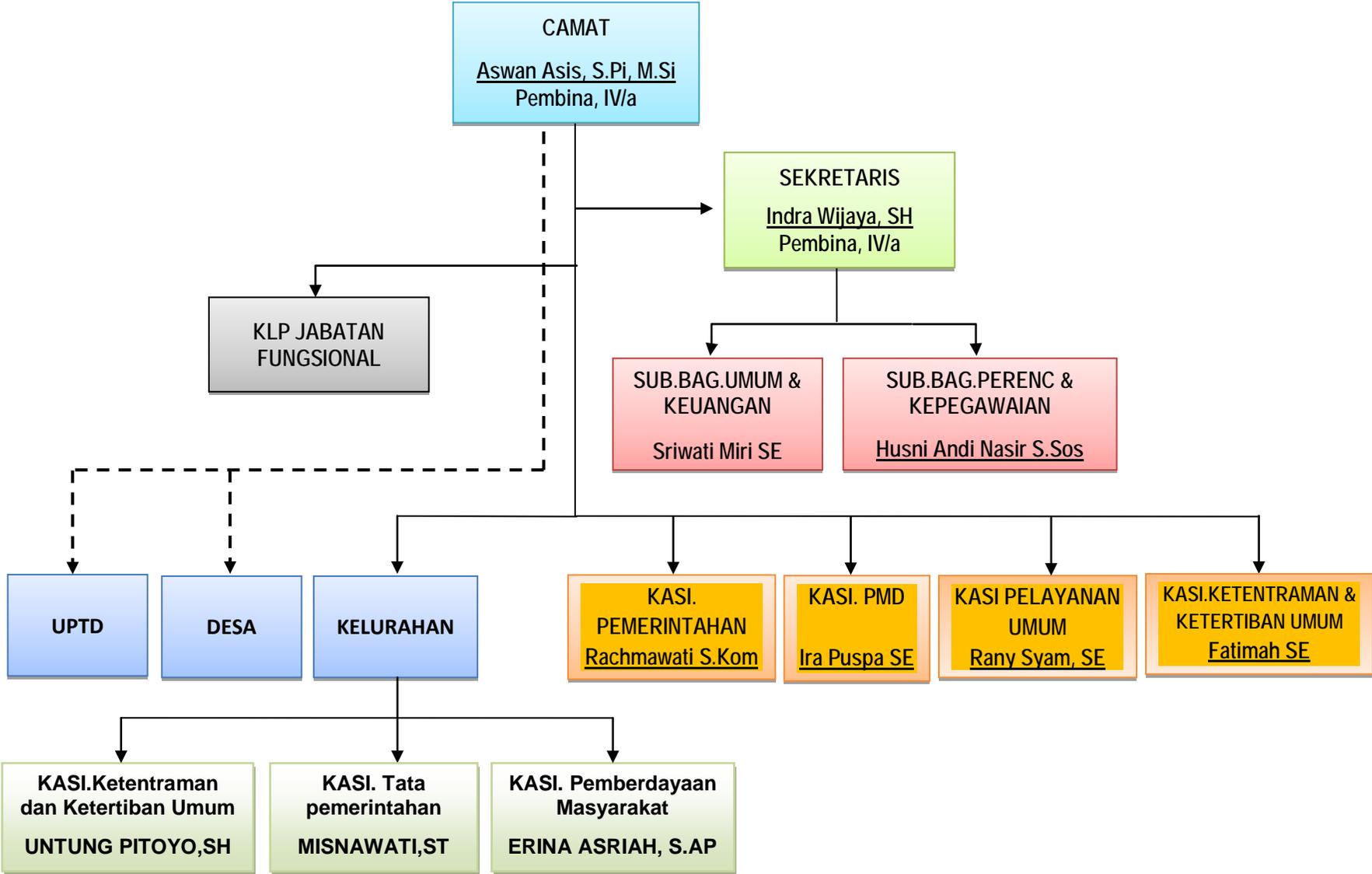
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

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

STRUKTUR ORGANISASI SKPD KECAMATAN NUHA



2.2. Sumber Daya Skpd Kecamatan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Nuha 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 Kecamatan Nuha dan Kantor Kelurahan Magani sebanyak 35 orang terdiri dari :

Tabel.2.2.1 Jumlah Pegawai Kantor Camat Nuha dan Kelurahan Magani

NO.	Pegawai	Jumlah
	Kecamatan :	
1	PNS	15 orang
2	UpahJasa	8 Orang
	Kelurahan :	
1	PNS	8 Orang
2	UpahJasa	4 Orang

Tabel. 2.2.2 Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	JumlahPegawai
	Kecamatan :		
1	Camat	III/a	1 Orang
2	SekretarisCamat	III/b	1 Orang
3	KepalaSeksi	IV/a	4 Orang
4	Ka. Sub Bagian	IV/b	2 Orang
5	FungsionalUmum	Non Eselon	7 Orang
	Kelurahan :		
1	Lurah	IV/a	1 Orang
2	SekretarisLurah	IV/b	1 Orang
3	KepalaSeksi	IV/b	3 Orang
4	FungsionalUmum		3 Orang

Tabel. 2.2.3 Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

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

Tabel. 2.2.4 Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
	Kecamatan :	
	Sarjana (S2)	1 Orang
	Sarjana (S1)	14Orang
	Diploma III(D3)	2 Orang
	SLTA	5 Orang
	SMP	1 Orang
	Kelurahan :	
	Sarjana (S1)	7 Orang
	SMA	5 Orang

Untuk segi peningkatan ketrampilan dan pengetahuan aparatur di tingkat Kecamatan Nuha masih sangat memerlukan diklat/bintek/kursus yang menunjang pelaksanaan tugas di tingkat Kecamatan. Adapun banyaknya aparatur yang telah mengikuti program tersebut sebagai berikut :

Tabel. 2.2.5 Berdasarkan Diklat Penjurangan

No	Diklat Penjurangan	Jumlah Pegawai
	Kecamatan :	
1	PIM III/SPAMA	2 Orang
2	PIM IV	6 Orang
	Kelurahan :	
1	PIM IV	5 Orang

Tabel. 2.2.6 Jumlah PNS Kecamatan Nuha Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
	Kecamatan :			
1	Camat	1	-	1
2	Sekretaris Camat	1		
3	Sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian		1	1
4	Sub Bagian Umum dan Keuangan		1	1
5	Seksi Tata Pemerintahan Umum		1	1
6	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		1	1
7	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		1	1
8	Seksi Pelayanan Umum		1	1
	Kelurahan :			
1	Lurah	1	-	1
2	Sekretaris Lurah	-	1	1
3	Seksi Tata pemerintahan	-	1	1

4	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-	1	1
5	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	1

Sarana Prasarana

Di samping personil dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pula. Kecamatan Nuha memiliki sebuah gedung, hasil pembangunan melalui APBN Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur dibangun Tahun 2006 diatas lahan tanah seluas 3.745 M2. Rumah Jabatan Camat dibangundiatas lahan tanah seluas1.295 M2 dan Mess Kantor Camat dibangundiatas lahan tanah seluas 39.526 M2.Untuk menambah kenyamanan dan keamanan tempat bekerja demi mendukung pelayanan prima sesuai dengan Tupoksi sarana prasarana yang dimiliki sampai dengan akhir tahun 2020 berdasarkan Laporan Inventarisasi Asset OPD Kecamatan Nuha antara lain :

Tabel. 2.2.7 Sarana Kerja Pendukung Kantor Kecamatan

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	<i>Kecamatan:</i>		
1	Rujab	1	Baik
2	Mess	4	Baik
3	Gedung Kantor	1	Baik
4	Gedung Serba Guna	1	Baik
5	Mobil	1	Rusak Berat
6	Sepeda motor	6	Baik
7	Mesin Ketik Manual	3	Rusak Berat
8	Mesin Ketik Listrik	2	Baik
9	Lemari Kayu	1	Baik
10	Papan Tulis	10	Baik
11	Kursi Besi/Metal	4	Baik

12	Sofa	1	Rusak
13	Kursi Rapat Futura	155	Baik
14	Meja rapat Panjang	2	Baik
15	Papan Visual/Papan Nama	3	Baik
16	Kursi Kerja Pejabat lainnya	8	Baik
17	Gordyin/Kraykain	1	Baik
18	Gordyin/Kray Plastik	17	Baik
19	Rak Besi Oympic	1	Baik
20	Mesin Pemotong Rumput	2	Rusak Berat
21	A.C. Window	5	Baik
22	Kipas Angin Regency	4	Baik
23	Televisi	1	Baik
24	Sound System	2	Baik
25	Wireless	2	Baik
26	P.C Unit	3	Baik
27	Laptop	13	Baik
28	Printer	11	Baik
29	Meja Kerja Kayu	17	Baik
30	filing kabinet		Baik
31	Layar Film/Projector	2	Baik
32	Lemari Es	1	Baik
	Rujab Camat:		
1	Lemari Kacaolympic	1	Baik
2	Meja Makan Besiolympic	1	Baik
3	Meja Makan Kayu	1	Baik
4	Kasur/Spring Bed	3	Baik

5	Gordyin/Kraykain	1	Baik
6	Televisi	1	Baik
7	Lemari Es	1	Baik
8	Lemari Pakaian kayu	3	Baik
9	Sofa	2	Baik
10	Kursi Teras	2	Baik
11	Mesin Cuci	1	Baik
12	Kompur Listrik	1	Baik
13	Kompur Rinnai	1	Baik
14	AC	3	Baik
15	Tabung 12 kg	1	Baik
	Kelurahan		
1	Mesin Ketik Listrik	1	Baik
2	Meja Resepsionis	1	Baik
3	Kursi Rapat	50	Baik
4	Gordyin/Kray Plastik	17	Baik
5	Teralis	4	Baik
6	Televisi	1	Baik
7	Sound System	1	Baik
8	Wireless	1	Baik
9	P.C Unit	2	Baik
10	Laptop	6	Baik
11	Printer	5	Baik
12	Meja Kerja Kayu	8	Baik
13	AC		Baik
14	Sepeda motor	2	Baik
15	Gedung Serba Guna	1	Baik
16	Gedung PKK	1	Baik
17	filing kabinet		Baik
18	Mesin Pemotong Rumput	1	Baik

19	Layar Film/Projector	1	Baik
20	Lemari Es	1	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasarandilakukan melalui : Penetapan Indikator Kinerja yaitu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefits) dan dampak (infac). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumberdaya manusia, laporan dan indikator lainnya. Selanjutnya dilakukan analisis capaian kinerja atas sasaran yang didasarkan atas hasil pengukuran kinerja kegiatan dalam suatu sasaran dilakukan analisis pencapaian kinerja atas sasaran tersebut.

Analisis terhadap capaian kinerja pelayanan OPD dilakukan berdasarkan indikator yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Kinerja Kunci (IKK) maupun terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Nuha terdiri atas 2 (dua) Indikator Kinerja Utama dan keberhasilan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Nuha.

Kinerja pelayanan SKPD Kecamatan Nuha yang telah dapat dicapai pada 5 (lima) tahun terakhir 2016 - 2020 dapat disajikan pada Tabel berikut

Tabel 2.3.1 (T C.2.3) Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur

No	Indikator Kinerja Sesuai tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahunke-					Realisasi Capaian Tahunke-					Rasio Capaian pada Tahunke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
01	Indeks Kepuasan Masyarakat					65	70	80			73	74							
02	Nilai Lakip				36.09	40	52	55			38.18	71.57							
03	Persentase Capaian kinerja administrasi perkantoran				90	100	100	98	100										
04	Cukup pencapaian kinerja peningkatan sarana dan prasarana aparatur				95	100	100	100	100										
05	Peningkatan Disiplin Pegawai				100	-	100	-	-										
06	Cakupan aparatur yang mengikuti bimbingan teknis				90	100	100	95	95										
07	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah				95	-	-	-	-										

08	Meningkatnya Peran serta & kesetaraan gender dalam pembangunan				100	-	-	-	-										
09	Meningkatnya Pembinaan dan Fasilitas pengelolaan keuangan desa				100	-	-	-	-										
10	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan				100	-	-	-	-										
11	Meningkatnya Penanganan Pengaduan masyarakat yang intensif				95	-	-	-	-										
12	Persentase Laporan Kinerja dan Keuangan yang tersusun tepat waktu				-	95	95	95	100										
13	Cakupan capaian kinerja pemberdayaan masyarakat desa				-	90	95	95	95										
14	Cukup capaian kinerja pemerintahan				-	100	100	95	100										
15	Cukup capaian kinerja ketentraman dan ketertiban				-	95	85	95	95										
16	Persentase laporan perencanaan dan penganggaran SKPD yang disusun tepat waktu				-	90	90	95	100										
17	Persentase capaian kinerja pelayanan kecamatan pada pelayanan umum				-	-	-	95	95										

18	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan (Surat)						2300	1000										
19	Jumlah Rekening yang terbayarkan (rek)				4	48	4	72	48									
20	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor (buah)				5.537	-	-											
21	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (Jenis)				-	2	2	2	2									
22	Jumlah Jenis Alat Pembersih yang diadakan (bulan) (Jenis)				12	15	15											
23	Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan (org)							2	2									
24	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki (unit)				25	11	10	11	25									
25	Jumlah ATK yang disediakan (Buah)							78	50									
26	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (Lembar)							4272 6	42100									
27	Jumlah Komponen Listrik yang diadakan (buah)				215	-												
28	Jumlah Komponen Listrik yang disediakan (jenis)				-	9	9	18	9									
29	Jumlah Makanan dan minuman yang disediakan (Kotak)							9844	9940									
30	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (exampler)				180	120	108	156	60									

31	JumlahRapatKoordinasi dan konsultasiardaerah yang dilaksanakan (kali)				35	19	30	38	31									
32	Jumlah Jasa pendukungadminsitrsteknis yang terbayarkan (orang)				32	30	30	35	33									
33	Jumlahaparatur yang menerima honorarium (orang)				-	7	7											
34	JumlahpenunjangAdministrasiKesekretariatan SKPD				903	-	-	-										
35	Cukupanterlasananyapenyediaanpenunjangadministrasikesekretaria tan SKPD				-	100	-	-										
36	Penunjangadministrasikeseretariatan SKPD yang disediakan (bulan)						12	-										
37	JumlahkunjunganKerjadalam Daerah yang dilaksanakan (kali)				-	552	744	811	766									
38	Jumlahkendaraandinas yang diadakan (unit)				-	1	-	-	1									
39	Jumlahperlegkapangedungkantor yang diadakan (unit)				-	10												
40	Jumlahperalatan dan perlengkapankantor yang diadakan (unit)				121	30	7	64	5									
41	Jumlahrumahdinas yang dipelihara (unit)				5	5	5	2	5									
42	Jumlahgedungkantorygdipelihara (unit)				2	2	3	13	2									

43	JumlahKendaraandinasgdipelihara (unit)				9	9	11	11	11										
44	Jumlahperalatanrumahjabatan/dinas yang dipelihara				-	5	4	3	3										
45	Jumlahperalatan dan pelengkapanrumahjabatan yang diadakan (unit)				-	-	4	2											
46	Jumlahaparatur yang mendapatkanpakaiandinas (org)				35	-	35												
47	JumlahAparatur yang mengikutibimtek, diklat, seminar perundangundangan (org)				7	2	2	7	5										
48	Jumlahlaporankinerja yang dihasilkan (dok)				-	5	1	1	1										
49	Jumlahlaporan monitoring dan evaluasi yang hasilkan (Dok)				4	4	4	4	4										
50	JumlahrapatKoordinasi yang dilakukankecamatanbersamaunsurMuspika (Kali)				12	-	-	-	-										
51	JumlahRapatkoordinasiforkopinka yang dilaksanakan (kali)					12	12	12											
52	Jumlahpenyuluhiburumahtangga (orang)				80				80										
53	Persentase PKK Desa yang dibina(%)					95		95											
54	Jumlah PKK Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang dibina (org)						155												

55	Pembinaan peraturan desa tentang APBDes dan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kali)				2	-	-	-											
56	Jumlah desa yang menyusun APBDes tepat waktu				-	4	4	4											
57	Jumlah Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDesnya						4												
58	Terlaksananya kegiatan penjangkangan aspirasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan daerah (kali)				1														
59	Terlaksananya kegiatan Musrenbang yang dilaksanakan awal tahun untuk terciptanya pembangunan secara merata dan berkeadilan				-	95.5													
60	Rasio persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (dok)							6	0.40										
61	Terfasilitasinya penanganan pengaduan masyarakat (kasus)				30	15	15	-	-										
62	Persentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti (%)							95	95										
63	Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan (lembar)				-	500	500		50										

64	Jumlah Dokumen perencanaan dan Penganggaran SKPD yang disusun (Dokumen)				-		6	6	6										
65	Panjang penutup saluran drainase (meter)							190											
66	Pembangunan lampu penerangan jalan / Titik lampu yang dikerjakan (titik)							2											
67	Pemeliharaan lampu penerangan jalan / titik lampu yang dikerjakan (titik)							23											
68	Kesiapsiagaan satlinmas dalam penanganan bencana / Jumlah anggota satlinmas yang dilatih (orang)							20											
69	Jumlah anggota masyarakat yang diberikan penyuluhan (orang)							20											
70	Jumlah sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang diadakan (unit)							3											
71	Peningkatan kapasitas aparat satlinmas (orang)							20											
72	Jumlah calon tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan (orang)							23											
73	Jumlah warga yang diberikan pelatihan ketenagakerjaan (orang)							302	140										
74	Jumlah sarana dan prasarana persapahan yang disediakan (unit)							3											

75	Jumlahanggotamasyarakat yang ditingkatkankemampuannyadalamoperasinalisasisarana dan prasaranapersampahan (orang)							14											
76	Jumlahanggotamasyarakat yang dibina (KB) (Orang)							20	35										
77	Pengembanganminat dan budayabaca (jenis)								11										
78	Jumlahpendidikan dan pelatihanketerampilanbagipencarikerja								22										
79	Jumlahlembagapemberdayaanmasyarakatkelurahan (orang)								22										
80	PersentaseRekomendasi yang ditindaklanjuti (%)								95										
81	Jumlahpengendaliankeamananlingkungan (keg)								2										
82	Jumlahpenyuluhanpenyebaraninformasi dan kesiapsiagaanmenghadapibencana (keg)								2										
83	Jumlahpengelolapersampahan yang tersedia (orang)								15										
84	Jumlahlampupenerananjalan (jeis)								2										

Tabel 2.3.2 (TC.24) Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.627.051.035	1.792.303.182	1.949.791.893	2.121.769.650	2.030.882.596	1.576.181.939	1.620.510.698	1.854.887.783	1.942.330.265	1.972.570.388	97.00						
Gaji dan Tunjangan	1.177.759.035	1.290.133.182	1.218.465.893	1.360.781.650	1.343.654.596	1.137.725.269	1.162.061.458	1.142.374.783	1.219.880.265	1.307.078.188	97.00						
Tambahan Penghasilan Lainnya	449.292.000	502.170.000	731.326.000	760.988.000	687.228.000	438.456.670	458.449.240	712.513.000	722.450.000	665.492.200	98.00						
BELANJA LANGSUNG	1.216.260.600	1.541.204.000	1.461.624.112	1.104.356.797	1.525.672.331	1.193.793.654	1.495.116.899	1.417.573.865	1.046.452.073	1.734.880.162.80	98.00						
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	760.573.100	981.533.400	989.820.969	712.745.100	829.914.442	751.090.231	957.883.834	963.338.890	687.829.903	774.935.670	99.00						
Penyediaan Jasa surat menyurat				2.537.000	3.767.850				2.259.950	3.767.850							
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	30.600.000	32.400.000	41.460.000	20.397.600	70.061.500	26.997.571	23.042.546	30.561.682	16.227.036	57.438.000							
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	32.000.000	32.500.000	12.120.000	12.000.000	0	31.860.000	32.377.500	10.570.000	-	-							
Penyediaan jasa administrasi keuangan		43.280.000	-				42.791.950	-									
Penyediaan jasa kebersihan kantor	4.259.100	28.195.000	28.388.650	14.523.800	32.995.175	4.110.500	28.106.000	28.272.700	14.352.850	32.995.175							
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	13.600.000	30.600.000	18.450.000	9.050.000	12.100.000	13.478.000	28.622.100	18.374.600	7.432.100	11.968.650							
Penyediaan Alat Tulis Kantor				14.410.500	21.293.217				14.285.725	19.702.845							
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				19.901.500	19.206.400				15.493.400	18.135.200							
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	5.000.000	6.000.000	6.125.100	3.574.300	7.088.700	4.983.000	5.974.900	6.089.990	3.496.350	6.545.250							

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12.660.000	12.660.000	11.280.000	6.240.000	9.465.000	9.190.000	10.405.000	8.290.000	5.230.000	7.975.000							
Penyediaan makanan dan minuman				191.550.000	188.050.000				191.507.624	188.020.000							
Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	97.680.000	118.755.000	146.635.000	145.330.000	104.105.000	97.574.210	118.247.613	141.932.693	145.316.318	68.438.450							
Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran/Tenaga Teknis	171.600.000	195.000.000	219.000.000	90.000.000	219.000.000	171.600.000	187.000.000	219.000.000	90.000.000	219.000.000							
Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD	393.774.000	357.008.000	337.255.619			391.296.950	356.410.375	333.931.925									
Kunjungan Kerja Dalam Daerah		125.135.400	169.106.600	183.230.400	142.781.600		124.905.850	166.315.300	182.228.550	140.949.250							
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	195.038.590	336.023.600	236.067.500	146.530.000	107.272.400	267.768.523	325.421.770	232.017.400	129.763.795	89.754.854							
Pengadaan Kendaraan dinas/ operasional	-	17.500.000	-	-	-		17.388.000	-	-	-							
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan dinas		49.092.600	42.600.000	15.000.000	6.000.000		48.107.250	42.600.000	14.619.000								
Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	139.650.000	117.450.000	105.635.000	54.350.000	49.500.000	139.650	115.396.345	104.150.000	47.941.800	41.085.000							
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	-	42.481.000	-	-	-		37.500.750	-	-								
Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan	45.000.000	35.000.000	15.000.000	20.000.000	10.000.000	44.897.500	34.854.000	15.000.000	20.000.000	9.908.000							
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	40.000.000	35.000.000	25.000.000	20.000.000	8.500.000	39.477.000	34.546.000	24.990.000	18.499.109	8.441.000							
Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	45.700.000	36.000.000	45.150.000	34.930.000	38.197.400	43.744.023	34.173.425	42.601.800	26.479.836	29.349.354							
Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Rumah Jabatan		3.500.000	2.682.500	2.250.000	1.075.000		3.456.000	2.675.600	2.224.050	971.500							
Program peningkatan disiplin aparatur	17.180.000	-	-	-	-	17.180.000	-	-	-								
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	17.180.000					17.180.000											

Program Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari			8.750.000					8.210.000									
Belanja pakaian batik tradisional			8.750.000					8.210.000									
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	10.000.000	9.000.000	16.340.000	28.350.000	19.120.000		1.000.000	13.000.000	22.639.000	7.140.000							
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	10.000.000	9.000.000	16.340.000	28.350.000	19.120.000		1.000.000	13.000.000	22.639.000	7.140.000							
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		2.525.000	3.805.600	5.190.450	3.310.075		1.567.700	3.061.525	5.038.975	3.231.750							
Penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah		2.525.000	3.805.600	5.190.450	3.310.075		1.567.700	3.061.525	5.038.975	3.231.750							
Program perencanaan dan penganggaran SKPD		6.275.000	9.937.600	11.698.887	12.760.257		5.967.920	9.503.475	11.549.475	12.687.700							
Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD		6.275.000	9.937.600	11.698.887	12.760.257		5.967.920	9.503.475	11.549.475	12.687.700							
Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan masyarakat desa	78.842.500	108.705.000	103.788.043	127.344.460	548.956.515	78.623.600	108.226.425	97.482.825		425.476.435							
Fasilitasi dan pendampingan aspirasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan	9.112.500	15.875.000	19.910.912	12.933.490	16.845.975	9.028.500	15.815.350	19.888.675	12.800.900	16.777.975							
Fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes	3.230.000	3.230.000	3.246.048	1.790.825	3.021.975	3.103.000	3.094.225	3.241.450	-	2.996.000							
Fasilitasi peran serta perempuan dalam membangun masyarakat desa	66.500.000-	89.600.500	80.631.983	112.620.145	69.954.565	66.492.100	89.316.850	77.594.150	110.695.500	55.178.460							
Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja					93.685.000					-							
Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi					154.507.500					154.472.500							
Pendidikan dan Pelatihan					173.933.000					159.093.000							

Tenaga Kerja Berbasis Masyarakat																		
Pembinaan Keluarga Berencana					7.440.500					7.390.500								
Pengembangan Minat dan Budaya Baca					29.568.000					29.568.000								
Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemerintahan	61.605.000	60.405.500	54.426.500	49.047.200	39.860.487	61.551.300	60.291.025	53.235.850	45.242.525	37.521.000								
Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan	46.275.000	46.275.500	39.522.500	31.418.200	19.976.675	46.265.000	46.180.075	39.517.750	28.426.575	19.705.975								
Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	15.330.000	14.130.000	14.904.000	17.629.000	19.883.812	15.286.300	14.110.950	13.718.100	16.815.950	17.815.025								
Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Ketertarikan dan Ketertiban		36.736.000	38.687.900	11.237.200	86.921.300	17.580.000	34.758.225	37.723.900	20.892.000	84.420.400								
Fasilitasi Penengangan Pengaduan Masyarakat	17.710.000	16.115.000	15.946.900	7.237.200	8.743.800	17.580.000	15.953.375	15.923.450	6.546.600	6.362.900								
Pengendalian Keamanan Lingkungan					52.817.500					52.742.500								
Penyuluhan Penyebaran Informasi dan Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana					25.360.000					25.315.000								
Fasilitasi Pelayanan administrasi perizinan		20.621.000	22.741.000	16.213.500	-		18.804.850	21.800.450	14.345.400									
Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pelayanan umum					301.819.050					299.712.354								
Optimalisasi pengelolaan persampahan					23.908.500					23.908.500								
Pelayanan administrasi perizinan					13.406.550					11.950.320								
Pembangunan Lampu Penerangan Jalan					264.504.000					263.853.533.80								
TOTAL BELANJA	1.216.260.600	3.333.507.182	3.411.416.005	3.226.126.447	3.980.817.122	2.769.975.593	3.115.627.597	3.264.251.648	2.988.782.338	3.707.450.550.80								

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dengan memperhatikan permasalahan, sumber daya dan juga Uraian tugas dari Kecamatan maka dapat ditentukan peluang dan keadaan yang ingin dicapai dalam 5 tahun ke depan. Kecamatan Nuha dengan berbagai masalah dan keadaan potensi yang dimiliki sehingga peluang dapat direncanakan yaitu suatu pelayanan prima yang semakin meningkat dari 5 tahun sebelumnya.

Tantangan dan peluang untuk mengembangkan pelayanan Kecamatan Nuha yang diinginkan dimasa 5 tahun kedepan adalah sebagai berikut :

Tantangan :

Pelayanan yang Prima sangat diharapkan oleh Masyarakat khususnya untuk Pelayanan Umum yang menyangkut kepentingan administrasi kependudukan, social, ekonomi, politik, budaya, pendidikan, kesehatan, kesejahteraan dan agama.

Peluang:

Tuntutan kebutuhan masyarakat Kecamatan Nuha yang beraneka macam kepentingan. Perlu adanya peningkatan Sarana Prasarana, Sumber daya manusia dan anggaran yang memadai:

1. Dari segi Sarana Prasarana Ruang Pelayanan Kecamatan yang belum Representatif masih kurang mendukung perlu adanya pengadaan/penambahan meja layanan/resepsiones, tombol antrian, AC ruangan, daya listrik yang memenuhi kapasitas, tambahan ruang untuk pelayanan dan gedung aula yang memadai untuk kenyamanan pemohon dalam pelayanan masyarakat. Perlu adanya kendaraan operasional baik Kendaraan dinas roda dua maupun kendaraan roda 4 (empat) sehingga dapat menunjang kegiatan – kegiatan fasilitasi program peningkatan pelayanan Kecamatan. Rehab Gedung Pelayanan yang kondisinya kurang representatif.
2. Dari segi Sumber daya Manusia di Kecamatan belum sesuai Klasifikasi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum untuk menjalankan tugas pokok fungsi sesuai dengan uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah sehingga perlu mengoptimalkan aparatur yang ada. Perlu adanya Peningkatan Pendidikan dan Latihan, Bimbingan Teknik dan Peningkatan SDM Bidang Tehnologi Informatika bagi Aparatur Pemerintah.

Tuntutan Pelayanan Masyarakat berbasis online melalui Aplikasi Sistem Pelayanan yang cepat, tepat mudah dan lugas. Untuk peningkatan Pelayanan di Pemerintahan Desa mengharuskan adanya peningkatan penguasaan TI (Teknik Informatika) bagi aparat pemerintah Kecamatan maupun Pemerintahan Desa /Kelurahan.

3. Dari segi Anggaran

Adanya kegiatan- kegiatan yang harus dilaksanakan/diikuti sementara tidak tercantum dalam dokumen anggaran (DPA-OPD) sehingga menjadi kendala dalam menjalankan kegiatan tersebut untuk meningkatkan kelancaran kegiatan perlu adanya peningkatan anggaran di Kecamatan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Permasalahan adalah kesenjangan antara kondisi yang seharusnya / yang ditargetkan dengan kondisi yang senyatanya. Dengan membandingkan antara Target kinerja RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 – 2026 dan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, maka permasalahan yang ada di Kecamatan Nuha adalah sebagai berikut :

1. Sarana dan prasarana belum lengkap sesuai dengan kebutuhan;
2. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal
3. Masih rendah pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan Daerah;
4. Sarana Prasarana Kendaraan operasional masih kurang
5. Belum optimalnya disiplin kerja pegawai
6. Kemampuan personil kecamatan terbatas
7. Keterbatasan anggaran

- Aspek kajian dari sumber daya manusia

Aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat dituntut untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar apa yang menjadi visi dan misi SKPD bisa terwujud. Apabila dilihat pada saat ini antara jumlah dan kemampuan pegawai dibanding dengan beban tugas masih kurang memadai. Faktor yang mempengaruhi secara intern yaitu motivasi kerja dan secara ekstern meliputi tuntutan untuk selalu memperbaiki kinerja, dukungan dari atasan, sistem pengendalian intern atau pengawasan melekat belum berjalan sebagaimana mestinya.

- Aspek kajian dari sarana dan prasarana

Kondisi saat ini dengan terbatasnya sarana dan prasarana penunjang dengan faktor yang mempengaruhi baik intern maupun faktor ekstern , aparatur kecamatan tetap dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam rangka pelayanan masyarakat. Dengan kondisi tersebut aparatur kecamatan harus dapat mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada, tanpa mengganggu proses pelayanan masyarakat

- Aspek kajian dari jumlah anggaran
Kurang seimbangnya dukungan anggaran dibandingkan dengan beban tugas yang dilaksanakan dengan faktor yang mempengaruhi secara intern dengan tugas pembantuan sebagian kewenangan yang diberikan bupati kepada camat belum disertai dengan sumber daya manusia, keuangan, materi dan methodologinya dengan permasalahan / tantangan yakni aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat dituntut selalu untuk berusaha meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar apa yang menjadi visi dan misi SKPD bisa terwujud..

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Fungsi Kecamatan sebagai perangkat daerah di Kecamatan masih sangat relevan dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati. Tujuan akhir visi dan misi yaitu kesejahteraan masyarakat akan terwujud apabila seluruh komponen masyarakat dan pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya, termasuk Kecamatan. Visi Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur tahun 2021 - 2026 yang hendak dicapai adalah :

Untuk mewujudkan ***“Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandas nilai agama dan budaya”*** artinya melanjutkan pembangunan daerah menuju kabupaten Luwu Timur yang lebih maju, sejahtera dan mandiri melalui penambahan ekonomi kerakyatan secara terpadu dan berkelanjutan yang berdasarkan nilai agama dan budaya.

Untuk mencapai visi Kabupaten Luwu Timur tersebut, maka dirumuskan 6 misi pembangunan 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

Berdasarkan tugas dan fungsinya maka Kecamatan Nuha merupakan bagian Organisasi Perangkat Daerah yang mendukung pelaksanaan misi yang ke-4 yaitu “***Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik***”

Adapun tujuan dari misi tersebut ialah “***Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani***”

Kecamatan sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat melaksanakan tugas dan urusan seperti tertuang dalam 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 tersebut dijelaskan bahwa Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah. Selain itu fungsi Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

1. Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan

3.3. Telaahan Renstrakementrian/Lembaga Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

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

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

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

- a. Memperkuat manajemen dan sistem pelayanan publik nasional;
- b. Penerapan standar pelayanan minimal pelayanan publik
- c. Pengembangan sistem evaluasi kinerja pelayanan publik.

2. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi

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

- a. Penataan kelembagaan instansi pemerintah sejalan dengan prinsip structure ollowuction;
- b. Pengembangan sistem ketatalaksanaan untuk mendukung peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses kerja pemerintahan;
- c. Peningkatan profesionalisme, netralitas dan kesejahteraan SDM Aparatur;
- d. Peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

3. Pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi

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

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

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan deskripsi karakteristik wilayah Kabupaten Luwu Timur terdiri dari tiga dimensi utama yaitu daerah pantai, dataran sampai kedaerah yang berbukit. Sebagian besarnya didominasi oleh wilayah pegunungan (459.946,81 ha). Hal ini menggambarkan suatu daerah menyimpan potensi kandungan sumber daya 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 2021-2030 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. Obyekwisata yang ada pun bervariasi jenisnya, yaitu berupa obyekwisata alam, budaya, bahari. Adapun potensi wisata yang ada di Kecamatan Nuha antara lain :
 - Obyek wisata Danau Matano
 - Obyek wisata Pantai Salonsa di Kelurahan Magani
 - Obyek wisata Pantai Kupu-Kupudi Kelurahan Magani
 - Obyek wisata Yatch Club di Kelurahan Magani
 - Obyek wisata Bukit Butoh (Pocci)
 - Obyek wisata Wallacea Sawerigading Mining Park
 - Obyekwisata Pantai Molino Danau Matano di Tapuondau Desa Sorowako
 - Obyek wisata Pantai Ide Danau Matano di Pontada Kelurahan Magani
 - Mata Air Danau Matano (Mata air bura-bura) di Desa Matano
 - Obyek wisata Kali Dingin di Desa Matano

Potensi prasarana wilayah yang dimiliki 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 :

1. Kawasan Hutan Produksi;
2. Kawasan Pertanian;

Peruntukan kawasan pertanian diarahkan pada :

1. Kawasan pertanian tanaman pangan yang berpotensi budidaya padi sawah yang tersebar di Kecamatan Burau, Wotu, Nuha, Tomoni Timur, Mangkutana, Kalaena, Angkona, Malili, Wasuponda dan Towuti;
2. Kawasan pertanian hortikultura yang berpotensi budidaya 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 entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Luwu Timur dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, maka isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Nuha adalah :

Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan di hadapi Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur pada Tahun 2021 – 2026 di lepaskan dengan permasalahan, Isu dan permasalahan yang dihadapiantara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima
2. Adanya tuntutan Akuntabilitas tata pengelolaan Pemerintahan
3. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
4. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif, Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut:

1. Membangun sistem pelayanan prima yang aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih. Tujuan dalam RENSTRA inidiartikan sebagai pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pelayanan SKPD. Rumusan tujuan diturunkan secara operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang akan diwujudkan yaitu mewujudkan ***“Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandas nilai agama dan budaya”*** sedangkan misi yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Nuha Kab. Luwu Timur adalah ***Misi Ke-4 yaitu “Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik”***dengan tujuan dari misi tersebut ialah ***“Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani”***

4.2. Sasaran

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

berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiskal dalam pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan. Adapun sasaran strategis Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan public di Kecamatan Nuha
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Nuha

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada tahun 2016-2021 dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KANTOR KECAMATAN NUHA TAHUN 2021 - 2016

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET					
				2021	2022	2023	2025	2026	2026
1		4	5	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatkan Kapasitas Pelayanan Public dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Nuha	Meningkatnya Kemampuan pelayanan publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di kecamatan Nuha	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kec.Nuha	80,9	81	81,25	81,5	81,75	82
2	Meningkatkan Capaian Kinerja dan keuangan dalam Penyelenggaraan anurusan Pemerintahan Kecamatan Nuha	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di kecamatan Nuha	Nilai Lakip	63	64	65	66	67	65

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan

Dengan memperhatikan kondisi, permasalahan dan tantangan serta memperhitungkan faktor penentu keberhasilan, prioritas, tujuan, dan sasaran maka perlu ditetapkan strategi. Adapun pengertian strategi pembangunan daerah adalah :

- a. Kebijakan dalam mengimplementasikan program Camat, sebagai payung dalam perumusan program dan kegiatan pembangunan
- b. Cara mencapai tujuan dan sasaran pembangunan kecamatan yang dituangkan/ dirumuskan dalam bentuk kebijakan.

Strategi dan kebijakan Kecamatan Nuhadapat digambarkan dalam tabel berikut :

Visi : Terwujudnya “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	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Nuha	Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Nuha	Meningkatkan kualitas standar pelayanan public
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Nuha	Peningkatkan Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatkan stim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur

Tabel 6.1
Program dan Kegiatan Kecamatan Nuha

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
		Administrasi Umum Perangkat Daerah
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

6.2. Pendanaan

Program kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif yang akan dilaksanakan pada periode Renstra 2021 - 2016 di Kecamatan Nuha dengan menggunakan matrik lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 6.2 sebagai berikut:

Tabel 6.2 menyajikan pelaksanaan dan keuangan pada periode tahun ke-1 (2021), tahun ke-2 (2022), tahun ke-3 (2023), tahun ke-4 (2024) dan tahun ke-5 (2015).

Tabel 6.2. (Tabel 5.1/TC.27)
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
NUHA
Tahun 2021-2026

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	21
	Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Nuha	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)				80.9		488,527,524	81.00	293,014,716	81.25	571,688,689	81.50	578,175,039	81.75	579,224,939	82.00	591,969,939	81.50	2,614,073,322	
				2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (%)	100	100.00	4,001,870	100.00	2,675,750	100.00	63,701,870	100.00	63,702,220	100.00	64,702,120	100.00	65,702,120	100.00	260,484,080	
				002.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan (%)		100.00	4,001,870	100.00	2,675,750	100.00	63,701,870	100.00	63,702,220	100.00	64,702,120	100.00	65,702,120		260,484,080	

				002.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah volume sampah yang terangkut (Ton)		- .00	-	- .00	-	5,500.00	58,700,000	5,600.00	58,700,350	5,650.00	59,700,250	5,700.00	60,700,250		237,800,850	
				002.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Ijin Mendirikan Bangunan yang diterbitkan (Lembar)		50.00	4,001,870	40.00	2,675,750	25.00	5,001,870	25.00	5,001,870	25.00	5,001,870	25.00	5,001,870		22,683,230	
				3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan (%)	100	100.00	423,514,923	100.00	219,965,853	100.00	435,441,442	100.00	435,441,442	100.00	435,441,442	100.00	445,441,442	100.00	1,971,731,621	
				003.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan (%)		100.00	123,514,413	100.00	127,694,858	100.00	135,439,783	100.00	135,439,783	100.00	135,439,783	100.00	145,439,783		679,453,990	
				003.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Persentase Partisipasi Perempuan Dalam Forum Musyawarah Pembangunan Daerah (%)		20.00	16,795,156	100.00	16,916,436	20.00	20,860,526	20.00	20,860,526	20.00	20,860,526	20.00	20,860,526		100,358,540	
				003.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan (Orang)		35.00	106,719,257	20.00	110,778,422	35.00	114,579,257	35.00	114,579,257	35.00	114,579,257	35.00	124,579,257		579,095,450	

				5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum kecamatan (%)	100	100.00	31,418,166	100.00	31,423,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	157,095,830	
				005.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100.00	31,418,166	100.00	31,423,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	157,095,830	
				005.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase rekomendasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100.00	31,418,166	100.00	31,423,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	31,418,166	100.00	157,095,830	
				6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku (%)	100	100.00	29,592,565	100.00	31,108,002	100.00	8,791,211	100.00	8,991,211	100.00	9,041,211	100.00	9,041,211	100.00	66,972,846	
				006.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku (%)		100.00	29,592,565	100.00	31,108,002	100.00	8,791,211	100.00	8,991,211	100.00	9,041,211	100.00	9,041,211	100.00	66,972,846	

				006.01.18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kawasan Perdesaan yang terpantau perencanaan dan pelaksanaan programnya (Desa)		- .00	-	4.00	8,053,408	4.00	5,750,000	4.00	5,950,000	4.00	6,000,000	4.00	6,000,000		31,753,408		
				006.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang tertib administrasinya (desa)		100.00	18,447,141	4.00	16,729,363	- .00	-	- .00	-	- .00	-	- .00	-	-		16,729,363	
				006.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase kasus ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti (Kasus)		100.00	8,104,213	100.00	3,932,120	- .00	-	- .00	-	- .00	-	- .00	-	-		3,932,120	
				006.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)		8.00	3,041,211	8.00	2,393,111	8.00	3,041,211	8.00	3,041,211	8.00	3,041,211	8.00	3,041,211		14,557,955		
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan	Meningkatnya capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan di Kecamatan (%)				100	100.00	3,843,345,574	100.00	3,785,128,284	100.00	3,934,450,570	100.00	3,893,400,570	100.00	3,887,900,570	100.00	4,067,750,570	100.00	19,568,630,564		

				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	100.00	3,843,345,574	100.00	3,785,128,284	100.00	3,934,450,570	100.00	3,893,400,570	100.00	3,887,900,570	100.00	4,067,750,570	100.00	19,568,630,564	
				001.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)		100.00	38,729,854	100.00	30,555,115	100.00	38,729,854	100.00	38,729,854	100.00	38,729,854	100.00	43,729,854		190,474,531	
				001.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	3,154,720	2.00	3,199,720	2.00	3,154,720	2.00	3,154,720	2.00	3,154,720	2.00	4,154,720		16,818,600	
				001.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	3,478,720	2.00	3,470,860	2.00	3,478,720	2.00	3,478,720	2.00	3,478,720	2.00	3,478,720		17,385,740	
				001.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)		10.00	15,572,349	10.00	13,070,470	10.00	15,572,349	10.00	15,572,349	10.00	15,572,349	10.00	15,572,349		75,359,866	
				001.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (dokumen)		3.00	16,524,065	3.00	10,814,065	3.00	16,524,065	3.00	16,524,065	3.00	16,524,065	3.00	20,524,065		80,910,325	
				001.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)		100.00	2,617,705,387	100.00	2,538,780,351	100.00	2,599,723,023	100.00	2,599,723,023	100.00	2,599,723,023	100.00	2,699,723,023		13,037,672,443	

				001.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester/SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	8.00	42,430,000	3.00	25,200,000	3.00	25,200,000	3.00	25,200,000	3.00	25,200,000	3.00	25,200,000	126,000,000	
				001.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)	23.00	2,575,275,387	23.00	2,513,580,351	23.00	2,574,523,023	23.00	2,574,523,023	23.00	2,574,523,023	23.00	2,674,523,023	12,911,672,443	
				001.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)	100.00	2,913,913	100.00	15,643,163	100.00	11,563,913	100.00	11,563,913	100.00	11,563,913	100.00	11,563,913	61,898,815	
				001.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun (Dokumen)	4.00	2,913,913	4.00	15,643,163	4.00	11,563,913	4.00	11,563,913	4.00	11,563,913	4.00	11,563,913	61,898,815	
				001.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)	100.00	44,664,465	100.00	50,667,845	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	257,645,705	
				001.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)	4.00	44,664,465	4.00	50,667,845	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	257,645,705	
				001.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat	100.00	43,134,166	100.00	30,705,620	100.00	65,984,166	100.00	43,134,166	100.00	43,134,166	100.00	73,984,166	256,942,284	

					Daerah (%)																
				001.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan data administrasi kepegawaian yang dimuktahirkan (Laporan)		4.00	12,614,166	4.00	12,695,620	4.00	12,614,166	4.00	12,614,166	4.00	12,614,166	4.00	15,614,166		66,152,284
				001.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)		- .00	-	- .00	-	35.00	22,850,000	- .00	-	- .00	-	35.00	22,850,000		45,700,000
				001.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)		4.00	30,520,000	2.00	18,010,000	4.00	30,520,000	4.00	30,520,000	4.00	30,520,000	4.00	35,520,000		145,090,000
				001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)		100.00	616,902,550	100.00	463,451,100	100.00	625,882,850	100.00	625,882,850	100.00	625,882,850	100.00	653,882,850		2,994,982,500
				001.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)		8,596.00	230,450,000	8,313.00	164,890,000	8,596.00	230,450,000	8,596.00	230,450,000	8,596.00	230,450,000	8,596.00	250,450,000		1,106,690,000
				001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)		17.00	8,543,500	15.00	8,555,650	17.00	8,543,500	17.00	8,543,500	17.00	8,543,500	17.00	9,543,500		43,729,650
				001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan		9.00	5,289,550	9.00	4,258,350	9.00	5,859,850	9.00	5,859,850	9.00	5,859,850	9.00	7,859,850		29,697,750

				Daerah	(%)																	
				001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi (Unit)		6.00	25,000,000	6.00	14,000,000	6.00	25,000,000	6.00	25,000,000	6.00	25,000,000	6.00	30,000,000		119,000,000	
				001.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)		9.00	30,700,000	9.00	35,550,000	9.00	32,000,000	9.00	32,000,000	9.00	32,000,000	9.00	35,000,000		166,550,000	
				001.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)		24.00	13,500,000	20.00	14,430,000	20.00	27,000,000	20.00	27,000,000	20.00	27,000,000	20.00	30,000,000		125,430,000	
				001.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/di rehabilitasi (Unit)		- .00	-	- .00	-	3.00	7,000,000	3.00	8,000,000	3.00	7,000,000	3.00	7,000,000		29,000,000	
				001.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)		- .00	-	- .00	-	- .00	-	10.00	4,500,000	- .00	-	- .00	-		4,500,000	

				001. 11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (%)		100.00	22,850,000	- .00	-	- .00	-	- .00	-	- .00	-	-	-	-	
				001. 11. 02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		35.00	22,850,000	- .00	-	- .00	-	- .00	-	- .00	-	-	-	-	
TOTAL									4,331,873,098		4,078,143,000		4,506,139,259		4,471,575,609		4,467,125,509		4,659,720,509		22,182,703,886

BAB VII 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 Nuha. 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.

Perumusan indikator program Kecamatan Nuha dituangkan dalam tabel berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu
pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	80,9	81	81,25	81,5	81,75	82	81,5

BAB VIII PENUTUP

Dengan telah selesainya penyusunan Perubahan RENSTRA Kecamatan Nuha tahun 2021 - 2026 berarti telah memiliki pedoman yang mengatur arah perkembangan organisasi untuk mencapai tujuan dimasa yang akan datang dengan mengutamakan dukungan dan partisipasi seluruh pihak termasuk masyarakat dalam rangka mewujudkan *good governance*.

Renstra ini sebagai sarana operasional pemerintah Kecamatan Nuha yang akan menentukan jalannya roda pemerintahan. Perencanaan strategis ini juga akan digunakan sebagai tolok ukur dalam pertanggungjawaban kinerja pemerintahan yang diimplementasikan melalui akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Di dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah dengan tolok ukur Perencanaan Strategik 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.

Sesuai dengan rencana strategis yang telah diuraikan di atas, maka ada beberapa catatan penting yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Peningkatan kerja dan Pembangunan Gedung Kecamatan Nuha secara bertahap, sehingga untuk terus melanjutkan pembangunan tersebut harus ada upaya peningkatan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan dukungan kebijakan dan anggaran yang memadai,
2. Bahwa pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Nuha pada tahun-tahun sebelumnya telah dapat direalisasikan secara baik dengan prinsip *service excellent*, yaitu mengutamakan pelayanan prima kepada masyarakat .
3. Alokasi APBD Kabupaten Luwu Timur untuk pembangunan sarana dan prasarana di Kecamatan Nuha selama ini belum dapat menyentuh semua kebutuhan masyarakat.
4. Besarnya kesadaran masyarakat untuk melakukan swadaya peningkatan fasilitas fisik berdampak positif terhadap peningkatan kualitas pembangunan yang partisipatif,

5. Optimalisasi peran serta masyarakat merupakan kunci keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang memfokuskan pada usaha peningkatan pelayanan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat secara luas.

Rencana tindak lanjut dari program kegiatan Kecamatan Nuha adalah tetap mengedepankan prinsip pemerintahan yang baik (*good government*) dalam rangka menuju pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan berwibawa untuk peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Nuha.

Rancangan akhir Perubahan Rencana strategis ini selanjutnya akan menjadi alat untuk mengukur kinerja pelayanan Kecamatan Nuha 3 tahun mendatang dan menjadi pedoman bagi Kecamatan Nuha untuk menyusun program dan kegiatan.

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Perubahan Renstra Kecamatan Nuha Tahun 2021 - 2026, maka Kecamatan Nuha berkewajiban untuk melakukan upaya penyelarasan terhadap penjabaran Renstra Tahun 2021 - 2026 ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Nuha Tahun 2021 – 2026.

Rancangan akhir Perubahan Renstra Kecamatan Nuha ini disusun dalam konsep sederhana dengan harapan dapat memberikan pedoman dan deskripsi nyata dalam penyusunan rencana program dan kegiatan dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di tahun 2021 - 2026. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Nuha Tahun 2021 - 2026 tidak terlepas dari peran dan tanggungjawab seluruh pegawai di Kecamatan Nuha serta partisipasi aktif seluruh *stakeholder* terkait.

Sorowako, September 2021
CAMAT NUHA,



ASWAN AZIS, S. Pi. M. Si
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19760316 200803 1 001