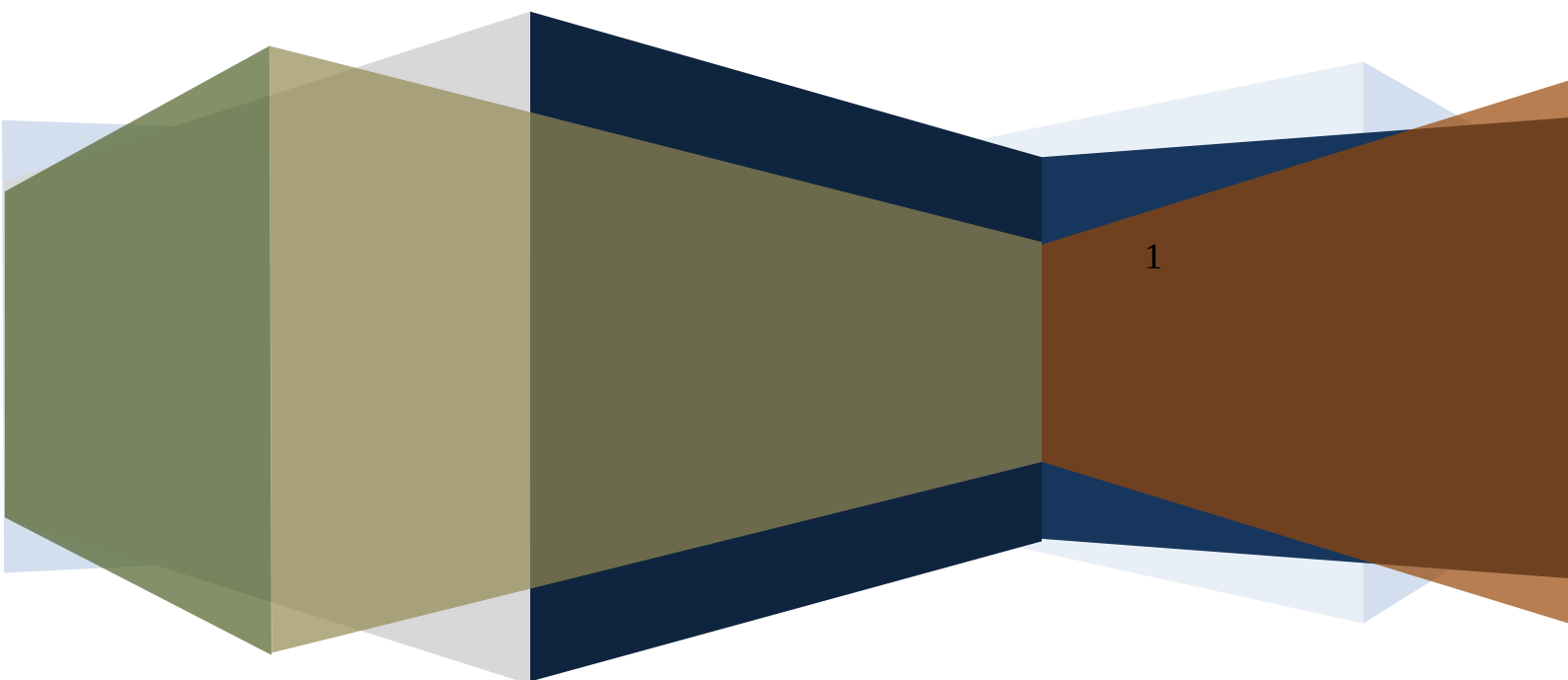


KECAMATAN TOMONI TIMUR KABUPATEN LUWU TIMUR



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA 2016-2021)



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT. karena berkat rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk juga Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif. Renstra ini disusun dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah. Renstra ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari **rancangan awal** Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (**RPJMD**) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.

Adapun tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh pejabat struktural, fungsional, dan seluruh Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif seluruh Aparatur. khususnya Tim Penyusun serta para Pemangku Kepentingan “stakeholders” yang telah memberikan berbagai masukan terutama isu-isu strategis, baik secara langsung maupun secara tak langsung untuk terwujudnya Renstra ini.

Sesungguhnya disadari bahwa ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) serta lingkungan strategis relatif cepat perkembangannya, oleh karena itu maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Artinya sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan seiring dengan perkembangan Iptek dan lingkungan strategis dimaksud.

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

Mudah-mudahan dengan adanya Renstra ini sebagai pedoman, acuan atau rujukan dalam pelaksanaannya dapat membawa hasil positif di bidang administrasi pemerintahan umum khususnya dalam menindaklanjuti RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021.

Kertoraharjo, 04 April 2019
Camat Tomoni Timur,



NURSAN ODDANG, S.Sos
NIP. 19611216 198503 1 008

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR DAFTAR TABEL KATA PENGANTAR	
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TOMONI	
TIMUR.....	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	8
2.2 Sumber Daya	16
2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja	16
2.2.2. Sumber Daya Manusia	17
2.2.3. Sarana dan Prasarana	19
2.3 Kinerja Pelayanan	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	
Kecamatan Tomoni Timur.....	42
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN	
TUGAS DAN FUNGSI	44
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan	
Pelayanan	44
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan	
Wakil Bupati Terpilih	46
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian	
Lingkungan Hidup Strategis	47
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis	47
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN,	
STRATEGI DAN KEBIJAKAN	49
4.1 Visi dan Misi Kecamatan Tomoni Timur.....	49
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	

Kecamatan Tomoni Timur.....	51	6.24.3 Strategi
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR		
KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN		
PENDANAAN INDIKATIF	56	
5.1 Rencana Program dan Kegiatan	56	
5.2 Indikator Kinerja	63	
5.3 Kelompok Sasaran	63	
5.4 Pendanaan Indikatif	63	
BAB VI INDIKATOR KINERJA KECAMATAN TOMONI		
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN		
KABUPATEN		
LUWU TIMUR TAHUN 2016-2021	65	
6.1 Indikator Kinerja Kecamatan Tomoni Timur Yang Mengacu Pada		
Tujuan Dan Sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur		
2016-2021	67	
6.2 Dan Kebijakan Kecamatan Tomoni Timur	54	
BAB VII PENUTUP	68	

DAFTAR GAMBAR

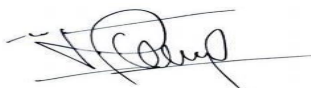
1. Gambar 1	hal. 2
2. Gambar 2	hal. 15
1. Tabel 2.1	hal. 18
2. Tabel 2.2	hal. 18
3. Tabel 2.3	hal. 19
4. Tabel 2.4	hal. 20
5. Tabel 2.5	hal. 24
6. Tabel 2.6	hal. 36
7. Tabel 2.7	hal. 37
8. Tabel 3.2	hal. 54
9. Tabel 4.1	hal. 62
10. Tabel 4.2	hal. 66
11. Tabel 5.1	hal. 70
12. Tabel 6.1	hal. 82

TIM PENYUSUN RENSTRA KECAMATAN TOMONI TIMUR

- | | | |
|---|----|----|
| 1. Camat | 1. | |
| 2. Sekretaris Camat | | 2. |
| 3. Seksi Pemerintahan Umum | 3. | |
| | | 4. |
| 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | 5. | |
| Seksi Ketentraman dan Ketertiban | 5. | |
| | | 6. |
| 6. Seksi Pelayanan Umum | | |
| 7. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian | 7. | |
| 8. Sub Bagian Umum dan Keuangan | | 8. |

Kertoraharjo, 22 Februari 2019

C a m a t,



NURSAN ODDANG, S.Sos

NIP. 19611216 198503 1 008





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN TOMONI TIMUR

Alamat : Dusun Mekar sari, Kertoraharjo 92972

KEPUTUSAN CAMAT TOMONI TIMUR

NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS KECAMATAN TOMONI TIMUR TAHUN 2016-2021

CAMAT TOMONI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah mengamanatkan setiap SKPD Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021, dipandang perlu menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 .
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

5. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015
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 Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
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 (RPJMN) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencanan Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

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 (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 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 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 Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Rencana Strategis Kantor Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021;
- KEDUA : Keputusan camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kertoraharjo
pada tanggal 04 April 2019
Camat,



NURSAN ODDANG, S.Sos

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19611216 198503 1 008

BAB

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun kedepan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima)

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur No. 03 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021, maka Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2016-2021. Rencana Strategis (Renstra) periode 2016-2021 yang disusun oleh Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang diinginkan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas, sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam 5 tahun ke depan yakni menjadikan **“Luwu Timur Terkemuka 2021”**,

1.2. Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

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);

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

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 Kabupaten Luwu Timur.

1.3 Maksud dan Tujuan

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

- a) Memberikan gambaran ruang lingkup kewenangan dan urusan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Tomoni Timur yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 tahun ke depan;
- b) Sebagai parameter untuk mengukur kinerja keberhasilan Camat Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam rangka mewujudkan visi, misi dan program Bupati terpilih;
- c) Sebagai instrument untuk menjalankan Fungsi dan Tugas Camat dalam membantu bupati;
- d) Sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur.

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

Tujuan RENSTRA Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 2021 adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Waki Bupati Luwu Timur ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan selama periode 5 (lima) Tahun Kedepan;
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan Tomoni Timur yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur;
4. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan Tomoni Timur 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 Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2016-2021.
7. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2021 dengan RENSTRA Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016- 2021;

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB II GAMBARAN UMUM DAN 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 DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH,

yang memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan RTRW dan KLHS dan penentuan isu-isu strategis.

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

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

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

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

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN 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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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;

- 1) **Sekretaris Camat;** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 2) **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:

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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 perundangundangan 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;
- 1) **Subbagian Umum dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
- 2) **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.
- 3) **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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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;
1. **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
 2. **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
3. **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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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 unsur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. 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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

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

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

2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok 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.

3. 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, peningkatan partisipatif masyarakat sadaya dan gotong 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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- a. **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.
- b. **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 ketrtiban umum;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. **Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
 - b. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
 - e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- g. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- i. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- k. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- l. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - q. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
 - r. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
 - s. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
 - t. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
 - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- a. **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.
- b. **Kepala seksi pelayanan umum,** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

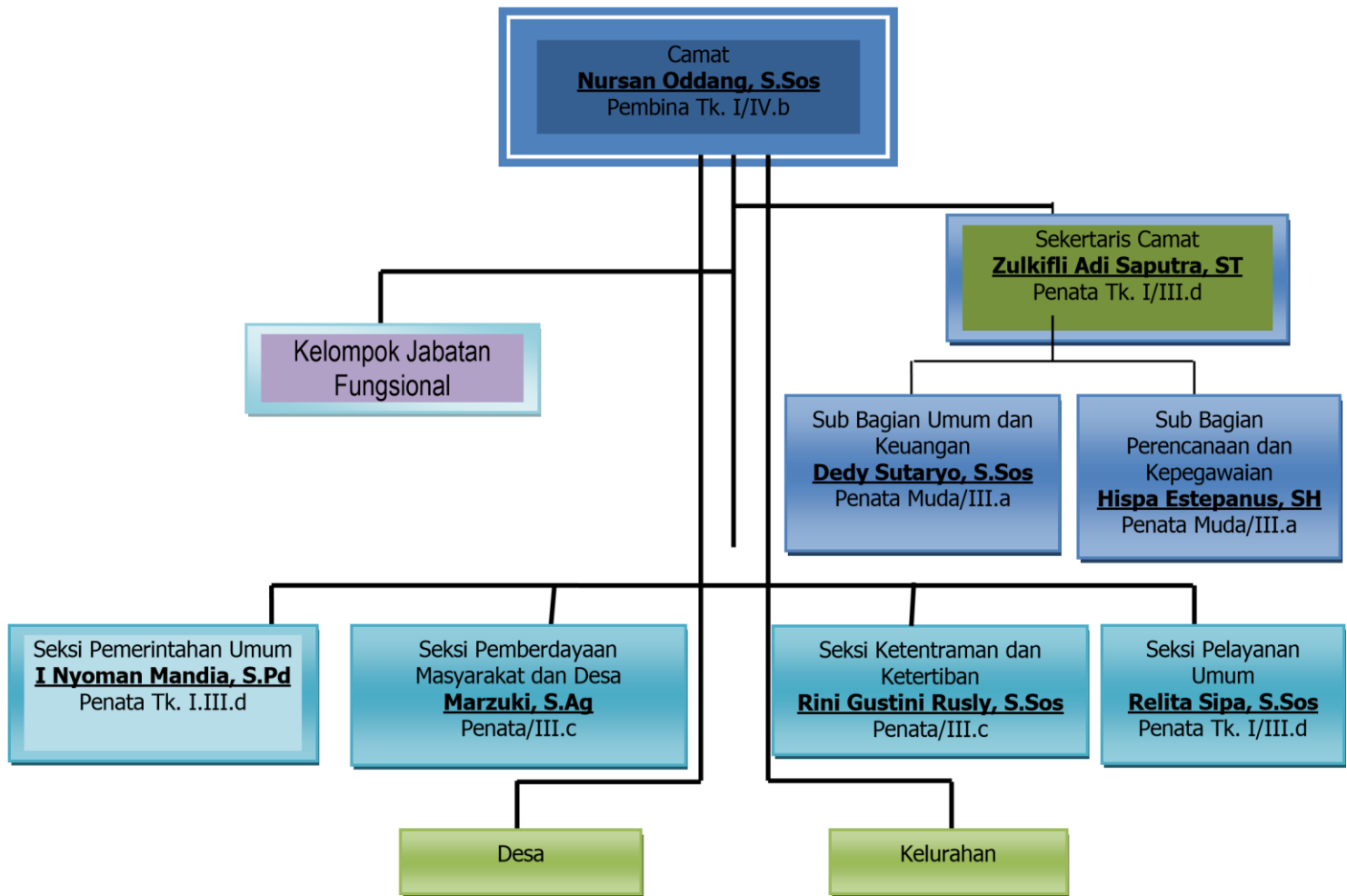
Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 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.
- c. **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;

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi
- 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

Gambar 2
Struktur Organisasi Kecamatan Tomoni Timur



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Tomoni Timur merupakan Kecamatan Termuda yang dimekarkan di Kab. Luwu Timur berjarak sekitar 43 Km dari Ibu Kota Kab. Luwu Timur dengan luas wilayah 43,91 Km².

Kecamatan Tomoni Timur diresmikan pada tanggal 13 April 2006 berdasarkan Perda Kab. Luwu Timur Nomor 04 Tahun 2006, tertanggal 28 Januari 2006 dengan jumlah Desa sebanyak 7 dan pada awal tahun 2010 dimekarkan 1 desa yaitu Desa cendana Hitam Timur jadi jumlah Desa se Kec. Tomoni Timur sekarang sebanyak 8 Desa. Dan 24 Dusun serta 80 RT, dengan

pusat pelayanan Masyarakat di Desa Kertoraharjo. Adapun batas – batas Kecamatan adalah :

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kec. Mangkutana dan Kec.Kalaena
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kec. Angkona dan Kec. Wotu
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kec. Wotu
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kec. Tomoni

Secara Administrasi Kecamatan Tomoni Timur terbagi menjadi 08

(delapan) Desa yaitu :

1. Desa Alam Buana
2. Desa Cendana Hitam
3. Desa Cendana Hitam Timu
4. Desa Kertoraharjo
5. Desa Margomulyo
6. Desa Manunggal
7. Desa Purwosari
8. Desa Pattengko

2.2.2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 28 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan minimal 3 (tiga) Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan aset kantor dengan penggiliran shift jaga di luar jam dinas. Akan tetapi kondisi eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 16 Pegawai dengan komposisi berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan umum dan diklat seperti Tabel di bawah ini :

Jumlah Kepegawaian Kecamatan Tomoni Timur sebanyak : 16 orang, yang terdiri dari :

- a. Golongan IV : 1

- b. Golongan III : 9 orang
- c. Golongan II : 6 orang
- d. Golongan I : - orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Tomoni Timur yang menduduki jabatan struktural adalah :

- a. Camat (Eselon III) : 1
- b. Sekretaris Camat (Eselon III) : 1 orang
- c. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 4 orang
- d. Kepala Sub.Bagian (Eselon IVb) : 2 orang

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

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Strata 1	4	4	8
2	Sarjana Muda/D3	-	-	-
3	SLTA	4	4	8
4	SLTP	-	-	
5	SD	-	-	
Jumlah		8	8	16

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Tomoni Timur

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Tomoni Timur tidak sesuai dengan Formasi persyaratan atau secara kuantitatif tidak sesuai dengan tuntutan pekerjaan pada Kecamatan Tomoni Timur yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 16 orang ,dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 8 orang, sarjana muda tidak ada orang, SLTA 8 orang dan SLTP dan SD tidak ada.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Tomoni Timur berdasarkan kualifikasi pangkat/golongan ruang adalah sebagaim

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pangkat / Golongan

No	Pangkat/Golongan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Pembina, IV/a	1		-
2	Penata Tk.I, III/d	3	1	4
3	Penata, III/c	2	1	1
4	Penata Muda Tk.I, III/b	1	2	3
5	Penata Muda, III/a	1	2	3
6	Pengatur Tk.I,II/d	1	-	1
7	Pengatur, II/c	3	-	3
8	Pengatur Muda Tk.I,II/b	-	-	-
9	Pengatur Muda, II/a	-	-	-
Jumlah		12	6	15

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Tomoni Timur

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

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Tomoni Timur berdasarkan kualifikasi Pendidikan Diklat

No	Pendidikan Diklat	Laki-laki	Perempuan	Total
1	PIM II	1	-	1
2	PIM III	1	-	1
3	PIM IV	2	3	5
4	Prajabatan	9	7	16
Jumlah		13	10	23

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Tomoni Timur

2.2.3. Sarana dan Prasarana

Prasarana kantor yang digunakan Kecamatan Tomoni Timur adalah gedung kantor yang terletak di Jalan Andi Tabacina Dusun Mekarsari Desa Kertoraharjo, dimana ruangan tempat kerja terdiri dari 1 ruang Camat, 1 ruang kerja Sekretaris Camat, 4 ruang kerja Kepala Seksi dan Kasubag, 1 ruang kerja kolektor, dan 1 ruang rapat/aula, dengan kondisi tempat kerja tersebut cukup memadai.

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

Tabel 2.4 Asset/ Modal Kecamatan Tomoni Timur

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Mobil	1 unit	baik
2	Sepeda motor	4 unit	baik
3	Meja ½ biro	16 buah	baik
4	Meja rapat	2 buah	baik
5	Meja 1 biro	2	Baik
6	Kursi putar	2 buah	Baik
7	Kursi lipat	100 buah	sudah ada yang rusak
8	Kursi rapat	20 buah	baik
9	Kursi tamu	2 set	baik
10	Kursi kerja staf	22 buah	baik
11	Lemari kayu	5 buah	baik
12	Meja komputer	-	-
13	Komputer/CPU	2 unit	baik
14	Monitor	2 unit	baik
15	Printer	7 unit	sudah ada yang rusak
16	Filling kabinet	5 unit	baik
17	Laptop	10 unit	sudah ada yang rusak

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

18	Papan pengumuman	5 buah	baik
19	Wireless	1 unit	baik
20	Kamera digital	1 buah	Rusak berat
21	Multimedia proyektor	2 unit	Rusak 1
22	Mesin tik	1 buah	Rusak 4
23	Air Conditionair	7 buah	Rusak 2 baik 5
24	Lemari besi barang	1 buah	baik

Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Tomoni Timur

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

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

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

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

TABEL 2.1 PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN TOMONI TIMUR TAHUN 2016 S.D 2020

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Survei Kepuasan Masyarakat			0	0	7,692	8,571	9,211	0	72.76									
2	Nilai Score LAKIP		18	44,24	46,71	50	60	62	44.24	46.71									

Penjelasan pencapaian kinerja Kecamatan Tomoni Timur sebagaimana tabel 2.5 di atas sebagai berikut :

- a) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dengan target sebagai berikut :
1. Tahun 2012 ditargetkan 12 kali, direalisasikan 12 kali, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 100%
 2. Tahun 2013 ditargetkan 12 kali, direalisasikan 12 kali pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 100%
 3. Tahun 2014 ditargetkan 12 kali, direalisasikan 12 kali sama dengan tahun-tahun sebelumnya pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini sama dengan tahun sebelumnya 100%
 4. Tahun 2015 ditargetkan 12 kali, direalisasikan 12 kali rapat pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini juga 100%
 5. Tahun 2016 ditargetkan 12 kali, direalisasikan 12 kali pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini juga 100%. Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian pada indikator kinerja ini dalam 5 (lima) tahun sebanyak 60 kali pelaksanaan rapat koordinasi, sehingga ratio capaian dalam 5 (lima) tahun adalah 100% sehingga diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berdaya guna karena sangat berhasil dalam pencapaiannya.
- b) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan dengan target sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 4 kali, direalisasikan 4 kali sehingga rasio capaian indikatornya 100%.
2. Tahun 2012 ditargetkan 4 kali, direalisasikan 2 kali sehingga rasio capaian indikatornya hanya 50%, Kendalanya adalah minimnya pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Tomoni Timur sehingga dalam pelaksanaan kegiatan selalu terkendala dengan pembentukan Tim menyebabkan kegiatan tidak berjalan sebagaimana mestinya, dalam melaksanakan kegiatan tersebut dibutuhkan koordinasi, petunjuk dan arahan dari Camat, ada beberapa hal yang menjadi perhatian untuk dilakukan perbaikan kedepan antara lain :
 - Koordinasi, petunjuk dan arahan
 - Menanamkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap tugas yang dilaksanakan.
3. Tahun 2014 ditargetkan 4 kali, direalisasikan 4 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 4 kali, direalisasikan 4 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 4 kali, direalisasikan 4 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%, keluaran pada indikator ini berupa:
 - Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa
 - Pembinaan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di desa yang berdaya guna dan bertanggungjawab.

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam lima tahun 18 kali pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 90%

c) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan keuangan dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 2 kali, tercapai 1 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 50%
2. Tahun 2013 ditargetkan 2 kali, tercapai 1 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 50%
3. Tahun 2014 ditargetkan 2 kali, tercapai 2 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 2 kali, tercapai 2 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 2 kali, tercapai 2 kali, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam lima tahun 8 kali pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan keuangan, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 80%

d) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 14 OH, direalisasikan 8 OH, sehingga rasio capaian 57,2%
2. Tahun 2013 ditargetkan 14 OH, direalisasikan 14 OH, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2014 ditargetkan 14 OH, direalisasikan 14 OH, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 14 OH, direalisasikan 14 OH, sehingga rasio capaian 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 14 OH, direalisasikan 20 OH, sehingga rasio capaian 142%

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam lima tahun 70 OH pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 100%

e) Indikator kinerja pemenuhan permintaan peserta bimtek, diklat dari SKPD lain dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 5 orang, tercapai 4 orang, sehingga rasio capaian 80%
2. Tahun 2013 ditargetkan 5 orang, tercapai 5 orang, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2014 ditargetkan 5 orang, tercapai 5 orang, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 5 orang, tercapai 2 orang, sehingga rasio capaian 40%
5. Tahun 2016 ditargetkan 5 orang, tercapai 5 orang, sehingga rasio capaian 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 21 orang, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 84%

f) Indikator kinerja persuratan umum yang diterbitkan tepat waktu dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 650 surat, tercapai 713 surat, sehingga rasio capaian 110%
2. Tahun 2013 ditargetkan 650 surat, tercapai 722 surat, sehingga rasio capaian 111%
3. Tahun 2014 ditargetkan 650 surat, tercapai 706 surat, sehingga rasio capaian 109%
4. Tahun 2015 ditargetkan 734 surat, tercapai 756 surat, sehingga rasio capaian 103%
5. Tahun 2016 ditargetkan 734 surat, tercapai 753, sehingga rasio capaian 103%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 3650 surat, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 106%

g) Indikator kinerja persentase surat keterangan HO, IMB dll yang diterbitkan tepat waktu dengan target setiap tahunnya adalah sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 100%, direalisasikan 100%, sehingga rasio capaian 130%
2. Tahun 2013 ditargetkan 100%, direalisasikan 100%, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2014 ditargetkan 100%, direalisasikan 125%, sehingga rasio capaian 200%
4. Tahun 2015 ditargetkan 100%, direalisasikan 103%, sehingga rasio capaian 103%
5. Tahun 2016 ditargetkan 100%, direalisasikan 103%, sehingga rasio capaian 103%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 106%, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 106%

h) Indikator kinerja kehadiran dan usulan masyarakat dalam musrenbang tingkat kecamatan dengan target setiap tahunnya sebagai berikut:

1. Tahun 2012 ditargetkan 110 orang, direalisasikan 150 orang, sehingga rasio capaian 136%
2. Tahun 2013 ditargetkan 110 orang, direalisasikan 120 orang, sehingga rasio capaian 109%
3. Tahun 2014 ditargetkan 170 orang, direalisasikan 123 orang, sehingga rasio capaian 73%
4. Tahun 2015 ditargetkan 170 orang, direalisasikan 134 orang, sehingga rasio capaian 79%

5. Tahun 2016 ditargetkan 190 orang, direalisasikan 173 orang, sehingga rasio capaian 91%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 700 orang, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 93%

- i) Indikator kinerja kegiatan TP-PKK dalam meningkatkan pemahaman akan kesetaraan gender dalam pembangunan, dengan target sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 12 kali, tercapai 12 kali, sehingga rasio capaian 100%
2. Tahun 2012 ditargetkan 12 kali, tercapai 12 kali, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2013 ditargetkan 12 kali, tercapai 12 kali, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 12 kali, tercapai 12 kali, sehingga rasio capaian 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 12 kali, tercapai 12 kali, sehingga rasio capaian 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 60 kali, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 100%

- j) Indikator kinerja penurunan jumlah gangguan kamtibmas, dengan target setiap tahun sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan penurunan jumlah gangguan kamtibmas 5 gangguan, tercapai 3 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian 60%
2. Tahun 2013 ditargetkan penurunan jumlah gangguan kamtibmas 5 gangguan, tercapai 3 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian 60%

3. Tahun 2014 ditargetkan penurunan jumlah gangguan kamtibmas 5 gangguan, tercapai 4 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian 80%
4. Tahun 2015 ditargetkan penurunan jumlah gangguan kamtibmas 5 gangguan, tercapai 7 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian 140%
5. Tahun 2016 ditargetkan penurunan jumlah gangguan kamtibmas 5 gangguan, tercapai 6 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian 120%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 23 penurunan jumlah gangguan, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 92%

- k) Indikator kinerja pengaduan masyarakat mengenai sengketa tanah yang difasilitasi dengan target setiap tahun sebagai berikut :
 1. Tahun 2012 ditargetkan 8 pengaduan, direalisasikan 8 pengaduan, sehingga rasio capaian 100%
 2. Tahun 2013 ditargetkan 8 pengaduan, direalisasikan 4 pengaduan, sehingga rasio capaian 50%
 3. Tahun 2014 ditargetkan 8 pengaduan, direalisasikan 4 pengaduan, sehingga rasio capaian 50%
 4. Tahun 2015 ditargetkan 8 pengaduan, direalisasikan 5 pengaduan, sehingga rasio capaian 63%
 5. Tahun 2016 ditargetkan 8 pengaduan, direalisasikan 3 pengaduan, sehingga rasio capaian 38%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 24 pengaduan yang telah difasilitasi, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 60%

- l) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan kegiatan kerja bakti/ gotong royong di setiap desa dengan target setiap tahun sebagai berikut :
 1. Tahun 2012 ditargetkan 288 kali, tercapai 279 kali, sehingga rasio capaian 97%

2. Tahun 2013 ditargetkan 288 kali, tercapai 288 kali, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2014 ditargetkan 384 kali, tercapai 384 kali, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2015 ditargetkan 384 kali, tercapai 384 kali, sehingga rasio capaian 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 384 kali, tercapai 384 kali, sehingga rasio capaian 100%

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 1719 kali, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 99%

m) Indikator kinerja besarnya partisipasi masyarakat dalam PNPM dengan target setiap tahun sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 9.000.000, tercapai 13,020.600, sehingga rasio capaian 144 %
2. Tahun 2013 ditargetkan 9.000.000, tercapai 15.628.200, sehingga rasio capaian 173%
3. Tahun 2014 ditargetkan 9.000.000, tercapai 14.815.500, sehingga rasio capaian 164%
4. Tahun 2015 ditargetkan 9.000.000, tercapai 5.730.000, sehingga rasio capaian 64%
5. Tahun 2016 ditargetkan 9.000.000, tercapai 0, sehingga rasio capaian 0%, sesuai dengan data laporan akhir tahun UPK bahwa partisipasi masyarakat yang di ukur adalah dalam bentuk swadaya seberapa besar partisipasi masyarakat dalam kegiatan fisik, namun pada tahun 2016 PNPM dalam kegiatan fisik sudah tidak terdani lagi, hanya perguliran yang di danai, sehingga indikator kinerja pada tahun 2016 ini tidak ada bukan dikarenakan kegiatan yang tidak berjalan sebagaimana mestinya, namun ketentuan dari pemerintah pusat

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam lima tahun 49.194.300, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 109%

n) Indikator kinerja capaian target PBB dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 100%, tercapai 82%, sehingga rasio capaian 82%
2. Tahun 2013 ditargetkan 100%, tercapai 87%, sehingga rasio capaian 87%
3. Tahun 2014 ditargetkan 100%, tercapai 95%, sehingga rasio capaian 95%
4. Tahun 2015 ditargetkan 100%, tercapai 100%, sehingga rasio capaian 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 100%, tercapai 100%, sehingga rasio capaian 100%

Dari capaian setiap tahun diperoleh capaian dalam lima tahun 93%, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 93%

o) Indikator kinerja capaian target PAD yang menjadi kewenangan kecamatan dengan target setiap tahun sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 100%, tercapai 110%, sehingga rasio capaian 110%
2. Tahun 2013 ditargetkan 100%, tercapai 104%, sehingga rasio capaian 104%
3. Tahun 2014 ditargetkan 100%, tercapai 71%, sehingga rasio capaian 71%
4. Tahun 2015 ditargetkan 100%, tercapai 100%, sehingga rasio capaian 100%
5. Tahun 2016 ditargetkan 100%, tercapai 105%, sehingga rasio capaian 105%

Dari capaian setiap tahun diperoleh capaian dalam lima tahun 96%, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 96%

p) Indikator kinerja frekuensi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi terkait upaya peningkatan hasil produk pertanian unggulan dengan target sebagai berikut :

1. Tahun 2012 ditargetkan 12 kali, tercapai 13 kali, sehingga rasio capaian 108%
2. Tahun 2013 ditargetkan 12 kali, tercapai 16 kali, sehingga rasio capaian 133%
3. Tahun 2014 ditargetkan 12 kali, tercapai 11 kali, sehingga rasio capaian 92%
4. Tahun 2015 ditargetkan 12 kali, tercapai 14 kali, sehingga rasio capaian 116%
5. Tahun 2016 ditargetkan 12 kali, tercapai 14 kali, sehingga rasio capaian 116%

Dari capaian setiap tahun diperoleh capaian dalam lima tahun 68 kali, sehingga rasio capaian dalam lima tahun adalah 113%.

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur tahun 2012-2016 adalah sebagaimana tabel 2.6 berikut :

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

TABEL 2.6

**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN TOMONI TIMUR
KABUPATEN LUWU TIMUR**

22	Mesin tik	1 buah	sudah 4 yang rusak
----	-----------	--------	--------------------

Uraian	Anggaran tahun ke -					Realisasi Anggaran tahun ke -					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke -					Rata-rata pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
Belanja Daerah	1.502.522.378	1.502.522.378	1.621.666.300	1.690.401.000	1.729.526.951	1.440.702.113	1.365.049.308	1.516.822.707	1.609.974.921	1.608.304.004	95	97	98	98	99	1.242.610.418	1.459085.700
Belanja Tidak langsung	989.743.878	937.731.275	972.005.300	1.032.005.300	1.062.152.073	949.854.493	890.233.682	919.519.131	966.088.161	968.243.403	96	99	99	99	99	950.202.758	909.626.164
Belanja Langsung	512.753.500	523.094.600	649.660.000	598.735.000	667.374.878	490.847.620	474.815.626	495.103.576	594.486.760	640.069.601	96	92	96	96	99	569.521.012	537.564.535
Belanja barang dan Jasa	465.203.500	420.294.800	540.860.000	689.325.900	60.590.000	445.722.620	373.713.626	372.903.576	525.086.760	576.759.601	96	91	95	95	99	510.608.840	445.030.605
Belanja Modal	47.550.000	102.800.000	108.800.000	59.660.000	65.590.000	45.125.000	101.100.000	102.200.000	59.400.000	63.310.000	88	98	99	100	99	91.812000	83.647.060

Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

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

Tabel 2.7 Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan Tomoni Timur Tahun 2012-2016

No	Program/ Kegiatan	2012	2013	2014	2015	2016
		Anggaran (Rp.Ribu)	Anggaran (Rp.Ribu)	Anggaran (Rp.Ribu)	Anggaran (Rp.Ribu)	Anggaran (Rp.Ribu)
1	Program pelayanan administrasi perkantoran					
	Anggaran	396.173.500	328.434.800	405.210.000	427.080.000	440.564.878
	Realisasi	384.718.570	296.409.326	385.071.576	425.914.760	440.564.878
	%	95%	85%	90%	98%	100%
2	Program peningkatan sarana dan prasarana					
	Anggaran	45.180.000	122.432.000	137.070.000	100.280.000	116.990.000
	Realisasi	43.338.000	118.846.000	130.042.000	99.175.000	116.990.000
	%	95%	95%	98%	95%	100%
3	Program peningkatan disiplin aparatur					
	Anggaran	-	-	-	-	-11.200.000
	Realisasi	-	-	-	-	-11.200.000
	%	-	-	-	-	-100%

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur					
	Anggaran	16.000.000	16.000.000	27.480.000	27.480.000	10.000.000

	Realisasi	8.905.000	8.905.000	4.240.000	15.751.000	10.000.000
	%		56%	15%	15%	100%
5	Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah					
	Anggaran	24.190.000	23.200.000	20.100.000	45.850.000	39.785.000
	Realisasi	21.600.000	22.140.000	19.060.000	45.705.000	39.785.000
	%	90%	98%	98%	100%	100%
6	Program peningkatan peran serta dan kesejahteraan gender dalam pembangunan					
	Anggaran	23.500.000	28.800.000	31.750.000	34.400.000	34.400.000
	Realisasi	23.500.000	28.496.050	31.000.000	34.400.000	34.400.000
	%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Program pembinaan fasilitas pengelolaan keuangan desa					

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

		Anggaran				8.580.000	4.580.000
		Realisasi				8.580.000	4.580.000
		%				100%	100%
8		Program perencanaan pembangunan daerah					
		Anggaran	3.425.000	3.400.000	2.500.000	7.175.000	8.175.000
		Realisasi	3.325.000	2.397.800	5.600.000	7.175.000	7.175.000
		%	98%	97%	97%	100%	100%
9		Program Mengintensifkan					
		an Penanganan Pengaduan Masyarakat					
		Anggaran					2.680.000
		Realisasi					2.595.500
		%					98%
10		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa					
		Anggaran					4.870.000
		Realisasi					4.620.000
		%					97%

Berdasarkan data tabel 2.7, dapat diuraikan di bawah ini :

Pada Tahun 2012

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dialokasikan dana sebesar Rp. 396.173.500,- terealisasi sebesar Rp. 328.434.800,- atau sebesar 90%.
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana dialokasikan dana sebesar Rp. 45.180.000,- terealisasi sebesar Rp. 43.338.000,- atau sebesar 95%.

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

- 3) Program peningkatan disiplin aparatur dialokasikan dan sebesar Rp. 6.900.000,- terealisasi sebesar Rp. 6.900.000,- atau sebesar 100%.
- 4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dialokasikan dan sebesar Rp. 16,- terealisasi sebesar Rp. 7.771.000,- atau sebesar 90%.
- 5) Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 24.190.000,- terealisasi sebesar Rp. 21.600.000,- atau sebesar 90%.
- 6) Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan dialokasikan dana sebesar Rp. 23.500.000,- terealisasi sebesar Rp. 23.500.000,- atau sebesar 100%
- 7) Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dialokasikan dana sebesar Rp.0,-. Program ini pada tahun 2011 Kantor Kecamatan Tomoni Timur tidak memprogramkan dalam RKA Kecamatan.
- 8) Program perencanaan pembangunan daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 3.425.000,- terealisasi sebesar Rp. 3.325.000,- atau sebesar 100%.

Pada Tahun 2012

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dialokasikan dana sebesar Rp. 396.173.500,- terealisasi sebesar 95%.
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 45.180.000,- terealisasi sebesar Rp. 43.338.000,- atau sebesar 95%.
- 3) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 16.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 8.905.000,- atau sebesar 56%.
- 4) Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 23.200.000,- terealisasi sebesar Rp. 22.140.000,- atau sebesar 98%.
- 5) Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan dialokasikan dana sebesar Rp. 28.800.000,- terealisasi sebesar Rp. 28.496.050,- atau sebesar 100%.
- 6) Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dialokasikan dana sebesar Rp.0,-. Program ini pada tahun 2011 Kantor Kecamatan Tomoni Timur tidak memprogramkan dalam RKA Kecamatan.

- 7) Program perencanaan pembangunan daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 3.400.000,- terealisasi sebesar Rp. 3.250.000,- atau sebesar 98%.

Pada Tahun 2013

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dialokasikan dana sebesar Rp. 328.434.800,- terealisasi sebesar Rp. 296.409.326,- atau sebesar 85%.
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 122.430.000,- terealisasi sebesar Rp. 118.846.000,- atau sebesar 95%.
- 3) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 17.880.000,- terealisasi sebesar Rp. 7.102.500,- atau sebesar 37%.
- 4) Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 20.100.000,- terealisasi Rp. 19.060.000,- atau sebesar 98%.
- 5) Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan dialokasikan dana sebesar Rp. 31.750.000,- terealisasi sebesar Rp. 31.000.000,- atau sebesar 100% dilaksanakan melalui 1 (satu) kegiatan yaitu peningkatan peran serta ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera dengan alokasi dana Rp. 37.670.000,- terserap Rp. 31.849.000,- (85%) target dan sasaran kinerja kegiatan ini tercapai 100% dari program tersebut dihasilkan pelaksanaan peran serta ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera.
- 6) Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dialokasikan dana sebesar Rp.0,-. Program ini pada tahun 2011 Kantor Kecamatan Tomoni Timur tidak memprogramkan dalam RKA Kecamatan.
- 7) Program perencanaan pembangunan daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 2.500.000,- terealisasi sebesar Rp. 2.397.800,- atau sebesar 97%.

Pada Tahun 2014

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dialokasikan dana sebesar Rp. 405.210.000,- terealisasi sebesar Rp. 385.071.576,- atau sebesar 90%.

- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 137.070.000,- terealisasi sebesar Rp. 130.042.000,- atau sebesar 98%.
- 3) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 27.480.000,- terealisasi sebesar Rp. 4.240.000,- atau sebesar 15 %.
- 4) Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 42.550.000,- terealisasi sebesar Rp. 40.680.000,- atau sebesar 90%.
- 5) Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan dialokasikan dana sebesar Rp. 31.750.000,- terealisasi sebesar Rp. 31.670.000,- atau sebesar 100%.
- 6) Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dialokasikan dana sebesar Rp.0,-. Program ini pada tahun 2011 Kantor Kecamatan Tomoni Timur tidak memprogramkan dalam RKA Kecamatan.
- 7) Program perencanaan pembangunan daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 5.600.000,- terealisasi sebesar Rp. 5.600.000,- atau sebesar 100%.

Pada Tahun 2016

- 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dialokasikan dana sebesar Rp. 440.564.878,- terealisasi sebesar Rp.440.564.878 ,- atau sebesar 98%.
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dialokasikan dana sebesar Rp.116.990.000,- terealisasi sebesar Rp. 116.990.000,- atau sebesar 98%.
- 3) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dialokasikan dana sebesar Rp. 11.200.000- terealisasi sebesar Rp. 11.200.000,- atau sebesar 100%.
- 4) Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 39.785.000,- terealisasi sebesar Rp. 39.785.000,- atau sebesar 100%.
- 5) Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan dialokasikan dana sebesar Rp. 34.400.000,- terealisasi sebesar Rp. 34.400.000,- atau sebesar 100%.

- 6) Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dialokasikan dana sebesar Rp. 4.580.000,- terealisasi sebesar Rp. 4.580.000,- atau sebesar 100%.
- 7) Program perencanaan pembangunan daerah dialokasikan dana sebesar Rp. 8.175.000.- terealisasi sebesar Rp. 8.175.000,-atau sebesar 100%
- 8) Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat dialokasikan dana sebesar Rp. 1.680.000,- terelisasi sebesar Rp. 1.680.000,- atau sebesar 100%.
- 9) Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dialokasikan dana sebesar Rp. 8.580.000,- terealisasi sebesar Rp. 8.580.000,- atau sebesar 100%.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan

Tomoni Timur

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Tomoni Timur sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, mempunyai tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja sebagai berikut :

1). Tantangan

- a) Masih belum optimalnya mutu pelayanan publik di Kecamatan Tomoni Timur
- b) Masih belum optimalnya pengembangan sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan publik di Kecamatan Tomoni Timur
- c) Lemahnya kualitas dan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintah Kecamatan Tomoni Timur
- d) Tingginya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan aparatur yang berkualitas dan profesional
- e) Mobiltas masyarakat yang tinggi mengakibatkan kesulitan dalam administrasi kependudukan.

- f) Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan

2). Peluang

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

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih. Tujuan dalam RENSTRA ini diartikan sebagai pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pelayanan 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 menjadikan **"Luwu Timur Terkemuka 2021"** sedangkan misi yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tomoni Timur Kab. Luwu Timur adalah **Misi Ke-6 yaitu mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik.** Adapun tujuan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur untuk menggambarkan arah strategi dan peluang-peluang yang ingin diciptakan untuk mencapai visi misi tahun 2016-2021 yaitu **mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Tomoni Timur.**

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

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

sebuah tujuan dapat terjabarkan dalam lebih dari satu sasaran sesuai kompleksitas tujuan tersebut. Indikator kinerja sasaran ditetapkan pada level outcome dan target kinerja ditetapkan berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiskal dalam pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan. Adapun sasaran strategis Kantor Kecamatan Tomoni Timur Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 yaitu :

- Meningkatnya kualitas pelayanan public di Kecamatan Tomoni Timur
- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tomoni Timur

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

TABEL 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN KECAMATAN TOMOI TIMUR

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public di Kecamatan Tomoni Timur	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tomoni Timur	Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	-	-	7,69	8,57	9,21	
2	Mewujudkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Tomoni Timur	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Tomoni Timur	Jumlah Skor Lakip	32,25	34,93	50,1	55,15	60,05	

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan maupun sasaran, Kantor Kecamatan Tomoni Timur menyusun 8 (delapan) Program, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemerintahan;
7. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban;.
8. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD;

Dari 8 (delapan) program pokok tersebut di atas dijabarkan dalam 27 kegiatan, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Adminstrasi Perkantoran, dengan kegiatan;

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan listrik;
- b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- c. Penyediaan Jasa Adm.Keuangan;
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
- e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja;
- f. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor;
- g. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;

- i. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Tekhnis;
- j. Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD;
- k. Kunjungan Kerja dalam Daerah;

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan :

- a. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas
- b. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Dinas;
- d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan kegiatan :

- a. Bimbingan Tekhnis Peraturan Perundang-undangan;

4. Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :

- a. Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa, dengan kegiatan :

- a. Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
- b. Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APB Desa;
- c. Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa;

6. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemerintahan, dengan kegiatan :

- a. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Rapat Koordinasi Unsur MUSPIKA;

7. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban, dengan kegiatan :

- a. Pembentukan Unit Khusus Penanganan Pengaduan

Masyarakat;

b. Fasilitas Pelayanan Administrasi Perizinan;

8. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD, dengan kegiatan :

a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD; untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 5.1 di bawah ini :

Tabel 5.1 Matriks Tujuan, Sasaran Strategi dan arah Kebijakan Kantor Kecamatan Tomoni Timur Tahun 2016-2021

Visi : Luwu Timur Terkemuka 2021			
Misi 6 : Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public di Kecamatan Tomoni Timur	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Tomoni Timur	Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Tomoni Timur	Meningkatkan kualitas standar pelayanan publik
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tomoni Timur	Peningkatkan Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatkan sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

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	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Realisasi Tahun ke-						Rasio capaian tahunan ke-	Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								2016		2017		2018		2019		2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		2016		2017		2018				
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	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	8	9	10	11	12	13		20	21
	Mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap adapelayanan publik di kecamatan Tomoni Timur	Meningkatkan kualitas pelayanan publik di kecamatan Tomoni Timur	Indeks kepuasan masyarakat (IKM) (Nilai)				0	68		70		72.5		75.5		78.5												

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible][illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

					Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (eksamplar)		36		36	7,080,000	48		48	6,300,000	48	6,615,000		32,670,000		5,875,000								
					Rapatrapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan akan (kali)		7		8	46,125,000	10		12	81,230,000	12	81,230,000		372,085,000		45,792,300								
					Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis	Jumlah Tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan (Orang)		5		5	90,000,000	5		5	66,000,000	5	66,000,000		354,000,000		82,500,000								
					Penyediaan penunjang administrasi kesekretariat SKPD	Jumlah penunjang administrasi kesekretariat SKPD yang terpenuhi (jenis)		35		35	185,204,878	40		40	148,998,500	40	-		156,650,000		682,364,498		217,081,550						

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

					Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (Unit)	6	54,750,000	6	51,000,000	0	-	5	20,550,000	5	20,550,000	146,850,000	49,550,000								
					Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan/dinas yang dipelihara (Unit)	1	10,000,000	1	20,000,000	1	15,000,000	1	15,750,000	1	15,750,000	76,500,000	9,915,000								
					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara (unit)	1	15,000,000	2	25,000,000	3	25,000,000	3	25,000,000	3	25,000,000	115,000,000	14,980,000								
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/perasioanal	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara (Unit)	6	26,400,000	5	33,000,000	4	28,420,000	4	28,410,000	4	30,550,000	146,780,000	24,755,613								
				3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	persentase aparaturnya yang mendapatkan pakaian dinas, pakaian kerja lapangan dan pakaian sehari-hari tertentu ()	100	100	0	-	100	6,250,000	100	11,200,000	100	6,562,500	80	-								

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

					Pengad aan pakaia n dinas beserta perleng kapann	Jumlah aparatur yang mendapat kan pakaian dinas		1 5	11,2 00,0 00	0	-	0	-	2 5	11,2 00,0 00	0	-	22,4 00,0 00		11,2 00,0 00										
--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------------------	---	---	---	---	--------	--------------------	---	---	--------------------	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					ya	(orang)																						
					Pengad aan pakaia n khusus harihari tertent u	Jumlah aparatur yang mendapat kan pakaian khusus hari-hari tertentu (Orang)		0	-	0	-	2 5	6,25 0,00 0	2 5	-	2 5	6,56 2,50 0	12,8 12,5 00										
				4	Progra m Pening katan Kapasit as Sumbe r Daya Aparat ur	Jumlah aparatur yang ditingkatk an kapasitas nya (%) ()	4	9 5	37,0 00,0 00	9 5	15,0 00,0 00	9 5	15,0 00,0 00	9 5	17,5 00,0 00	9 5	17,5 00,0 00	9 5	-									
					Bimbin gan Teknis Implem entasi Peratur an Perund angundang an	Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek,dik lat,work shop seminar perundang - undangan (orang)		4	37,0 00,0 00	4	15,0 00,0 00	4	15,0 00,0 00	4	17,5 00,0 00	4	17,5 00,0 00	102, 000, 000	8,99 0,00 0									

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

[illegible]

Rencana Strategis Tahun 2016-2021

				6	Progra m Perenc anaan dan Pengan ggaran SKPD	persentas e ketersedia an dokumen perencana an dan pengangg aran yang disusun ()	0	0	-	9 0	9,99 4,00 0	9 5	10,1 40,0 00	9 5	10,6 47,0 00	9 5	10,6 47,0 00	7 5	-											
					Penyus unan Dokum en Perenc anaan dan Pengan ggaran SKPD	Jumlah dokumen perencana an dan pengangg aran yang disusu (dokumen)		0	-	9	9,99 4,00 0	7	10,1 40,0 00	6	10,6 47,0 00	6	10,6 47,0 00		41,4 28,0 00											
	TOTAL								678, 189, 878		934, 476, 620		839, 316, 000		951, 857, 500		964, 630, 000		0		0		0		0					

BAB VI

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. Atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yaitu membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan. Adapun Renstra Kecamatan Tomoni Timur dengan dokumen RPJMD Tahun 2016-2021 mempunyai keterkaitan karena penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD dalam arti bahwa indikator kinerja Kecamatan Tomoni Timur harus mengarah pencapaian target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Tomoni Timur serta sesuai dengan target yang termuat RPJMD Tahun 2016, seperti yang termuat pada table dibawah ini :

Tabel. 13
Indikator Kinerja Kecamatan Tomoni Timur yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	0	68	70	72,5	75,5	75,5	78,5	72,9
2.	Nilai Score LAKIP	0	18	44,24	46,71	55	60	60	44,79

BAB VIII PENUTUP

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

Kertoraharjo, 04 April 2019.
Camat Tomoni Timur,



NURSAN ODDANG, S.Sos
NIP. 19611216 198503 1 008

