RENCANA STRATEGIS (PERUBAHAN)

KECAMATAN MALILI

TAHUN 2021 – 2026

KABUPATEN LUWU TIMUR

KATA PENGANTAR

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

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

RevisiRenstraKecamatanMaliliTahun 2021 - 2026 indiharapkandapat menjadipedomanbagiseluruhaparaturlingkuppemerintahKecamatan dan Kelurahanuntukpenyiapan program dan anggarantahunandalam kurun waktutersebut.

Malili, 06 Juli 2021
CAMAT MALILI,

NUR SYAIFULLAH RAHMAN.S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19851126 200412 1 001

BAB. I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahun (2021 – 2026) yang disusun oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah

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

- **Keadaan Geografis**

Kecamatan Malili merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Luwu Timur,secara geografis Kecamatan Malili berada pada posisi diantara $2^{o}29'24''$ - $2^{o}51'33''$ Lintang Selatan dan $120^{o}57'16''$ - $121^{o}22'46''$ Bujur Timur dengan luas wilayah 921,20 km2.Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Malili sebagai berikut :

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

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

. **Penduduk**

Jumlah penduduk kecamata Malili pada bulan maret 2021 sebanyak23.661 jiwa (laporan penduduk maret 2021) dengan rincian laki – laki 12.138 jiwa dan perempuan 11.523 jiwa.

- **Pendidikan**
  - Fasilitas Pendidikan di Kecamatan Malili cukup memadai, hal ini dibuktikan dengan sudah adanya sarana pendidikan informal TK berjumlah 22 unit, sedangkan SD/MIS berjumlah 23 unit, dan SLTP/MTS 7 unit, sementara jenjang pendidikan untuk SLTA 4 unit.
  - Dengan jumlah sarana Pendidikan yang cukup memadai menuntut peran Pemerintah untuk lebih mengawasi agar prestasi penduduk usia sekolah lebih meningkat, dan semua anak-anak yang umuran sekolah harus sekolah.
- **Perumahan dan Lingkungan**

  Sumber air minum sebagian besar masyarakat di Kecamatan Malili yaitu air kemasan khususnya di daerah perkotaan. sebagai sumber utama air minum. Bahan bakar utama untuk memasak bagi masyarakat kecamatan ini sebagian besar sudah menggunakan gas LPG.
- **Pertanian dan Perkebunan**
  - Masyarakat di Kecamatan Malilisebahagian hidup dari Pertanian (Agraris) dan Perkebunan. Selain Sawah masih ada Jagung,

kacang kedelai, kacang hijau, ubi kayu dan ubi jalaryang dapat dihasilkan oleh petani Kecamatan Malili.

- Sementara di sub sektor Perkebunan kelapa, Kelapa Sawit, Merica dan kakao merupakan komoditas utama di Kecamatan Malili, Tanaman hortikultura di Kecamatan Malili dapat dilihat dari jenis rambutan, durian, jeruk, pisang, pepaya, mangga dan beberapa jenis tanaman sayuran lainnya dengan luas areal yang sangat potensial untuk dikembangkan.

- **Peternakan dan Perikanan**

Kecamatan Malili memiliki beragam ternak yang banyak dijumpai dimulai dari ternak sapi, Kambing, unggas, babi dan kerbau. Populasi ternak besar dan kecil mengalami penurunan dalam setiap tahunnya hal ini menjadi penting untuk tetap dikembangkan mengingat potensi yang sangat dibutuhkan.

Potensi Kecamatan Malili yang berada di pesisir teluk Bone sehingga daerah ini berpotensi besar terhadap perikanan laut dengan total produksi yang dihasilkan selama tahun 2015 sebanyak 2.436 Ton ikan,disamping perikanan laut daerah ini juga memiliki potensi budidaya ikan di areal Tambak dan kolam dengan produksi rata-rata pertahun 8.829 ton serta potensi budidaya Rumput Laut di areal Tambak dengan produksi rata-rata pertahun 10.800 ton.

- **Pertambangan**

  - Potensiperindustrian Kecamatan Malili memiliki 491 usaha industri dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 715 orang usaha industri yang paling dominan menyerap tenaga kerja adalah industri makanan dan minuman, kebutuhan masyarakat akan ketersediaan makanan dan minuman menjadikan usaha ini masih berpotensi untuk tetap berkembang.
  - Potensi pertambangan kecamatan malili memiliki potensi tambang dan penggalian berupa batu/koral,pasir dan tanah liat,potensi penggalian batu/koral terdapat di Desa Harapan,Puncak Indah,Ussu dan Manurung, potensi penggalian

pasir terdapat di Desa Pongkeru,Puncak Indah dan Wewangriu, penggalian tanah liat terdapat di Desa Pongkeru dan Desa Wewangriu.

Potensi Energi kecamatan Malili rumah tangga pelanggan PLN mencapai5.153 rumah tangga yang tersebar di seluruh Desa/Kelurahan di Kecamatan Malili kecuali Desa Tarabbi.

Perdagangan dan Hotel

Kecamatan Malili tidak hanya kaya akan hasil bumi berupa nikel, namun juga kaya akan objek wisata. Terdapat lebih dari delapan pilihan tempat rekreasi, sebagai pelepas kepenatan yang masih asri dan alami. Tempat rekreasi tersebut antara lain :. Fasilitas pendukung pariwisata seperti penginapan terbanyak berada di Kecamatan ini. Terdapat 15 (sekitar 35 persen) usaha akomodasi dengan klasifikasi bintang (2 usaha akomodasi /hotel) dan non bintang (13 usaha akomodasi) yang siap menjamu para tamu. Untuk menunjang sektor pariwisata, terdapat pula rumah makan/restoran sebanyak 15 unit dan kedai makan sebanyak 87 unit. Pada sektor perdagangan kecamatan Malili telah memiliki pasar dan minimarket yang terletak di Kecamatan Malili

- **Keuangan**

  Sektor keuangan di Kecamatan Malili tercatat 4 unit banK1 unit pegadaian, , dan 1 BMT. Jumlah bank terbanyak berada di Desa Puncak Indah.

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pmerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);

11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) 201`5-2019 (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 Pembangjnan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70)
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJP)

Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);

17. PeraturanDaerahKabupatenLuwuTimurNomor08Tahun 2016tentangTentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (LembaranDaerahKabupatenLuwuTimurTahun 2016Nomor08, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);;
18. PeraturanDaerahKabupatenLuwuTimurNomor03Tahun 2018tentangTentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 (LembaranDaerahKabupatenLuwuTimurTahun 2018Nomor03);
19. PeraturanBupatiKabupatenLuwuTimurNomor 56 Tahun 2016 tentangSusunanOrganisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata KerjaKecamatanDalam Wilayah KabupatenLuwuTimur.

1.3. Maksud dan Tujuan

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

Adapun Tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Malili adalah:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah yang lebih terukur kedalam tujuan, sasaran perangkat daerah tahun 2021 – 2026 dengan berpedoman pada dokumen perubahan RPJMD
2. Menjadi rujukandalam pelaksanaanprogramdan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan MALILI yangakandilaksanakandengansumberdanaAPBD
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan MALILI KabupatenLuwu Timur;

4. Mempermudahdalammengukurkinerja danmengevaluasikinerja Kecamatan MALILIKabupatenLuwu Timur;
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunandaerahantaraPemerintahKabupatenLuwu Timur denganpropinsiSulawesi Selatandan pemerintah pusat;
6. MenjadiacuanpenyusunanRENJAKecamatan NuhaKabupatenLuwu Timur setiaptahunselamatahun2021-2026.
7. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan RENSTRA Kecamatan Malili KabupatenLuwuTimur Tahun 2021- 2026

1.4. SistematikaPenulisan

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

Bab I Pendahuluan. Bab ini berisi latarbelakang, landasanhukum, maksuddantujuandansistematikapenulisan.

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

Bab III PermasalahanIsu-IsuStrategisPerangkat DaerahMemuattentangIndentifikasipemasalahanpelayananperangkatdaerahbesertafaktor-faktor yang mempengaruhinya, Telaahanvisi, misidan program kepadadaerahdanwakilkepaladerahterpilih, Telahanrenstra K/L danrenstra SKPD Provinsi, TelaahanRencana Tata Ruang Wilayah danKajianLingkunganHidupStrategis, danPenentuanIsuIsuStrategis.

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 priode lima tahun dan tahunan.

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

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

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur,

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

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

3. **Camat**, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
   a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
   d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
   e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
   f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
   g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
   h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
   i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
   j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
   k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
   l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
   m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
   n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
   o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;

p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

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

i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, singkronisasi dan integrasi peaksanaan 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 lingungan kecamatan;
p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sekretaris camat membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

1. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huru b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

2. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
   b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
   c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. Kepala **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
   a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
   e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
   f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
   g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
   h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
   i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
   j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
   k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
   - usul kenaikan pangkat,
   - perpindahan,
   - pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
   - kenaikan gaji berkala,
   - cuti,
   - ijin,
   - masa kerja,
   - peralihan status dan
   - layanan adaministrasi kepegawaian lainnya;
s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;

x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

4. **Subbagian Umum dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
5. **Kepala Subbagian Umum dan Keuangan** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) penyelenggaraan fungsi :
   a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
   b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
   c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuan dengan tugas dan fungsinya.
6. **Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaiman dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
   a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;
h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingungan 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 asministrasi permintaan pembayaran;
n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

7. **Seksi Pemerintahan Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas** pokok memimpin dan melaksakanan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
   1. **Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
      a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
      b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
      c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
      d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
   2. **Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:
      a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangka desa;
k. Melakukan evaluasi penyelenggaran pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasaran desa/ kelurahan;

o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
t. Meakukan 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;

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

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

4. **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa,** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggaran 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 pelasanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
   d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. **Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
   a. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
   g. Melakukan pendataan dan penyusuna poteni / profil kecamatan;
   h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelanggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan

manajemen pembangunan partisipatif masyarakat denganinstansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;

i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat daam 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 penyelenggaran 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 singkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. **Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggaran 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.
8. **Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :
   a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
   c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
   d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
j. Mengiventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
k. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyeenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konplik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan

kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

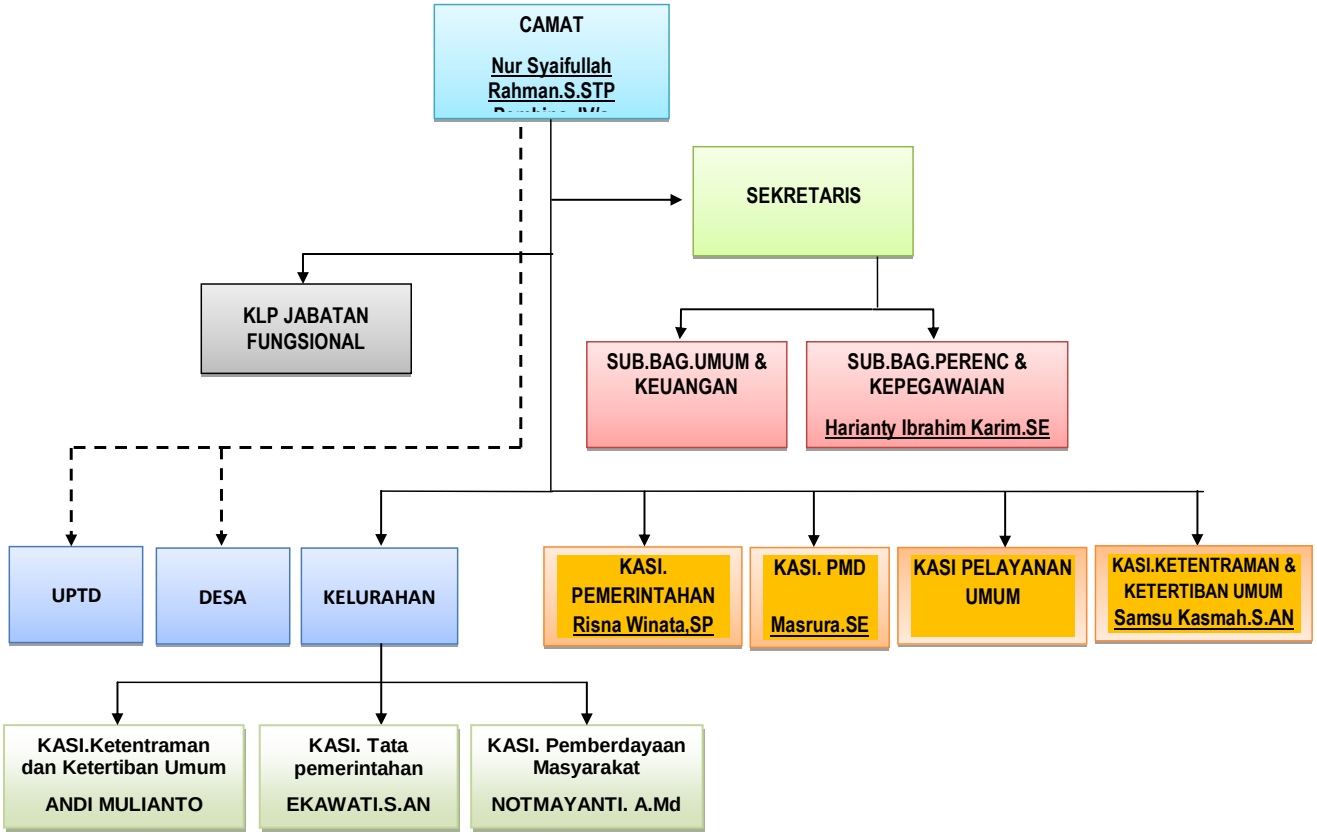
p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

9. **Kepala Seksi Pelayanan Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai t**ugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
10. **Kepala seksi pelayanan umum,** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
    b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
    c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
    d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. **Kepala seksi pelayanan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

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

o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

STRUKTUR ORGANISASI SKPD KECAMATAN MALILI



2.2. Sumber Daya Skpd Kecamatan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Malili secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, Sistem Prosedur serta Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Malili dan Kantor Kelurahan Malili sebanyak 20 orang terdiri dari :

Tabel.2.2.1

NO.	Pegawai	Jumlah
	Kecamatan :	
1	PNS	14Orang
2	UpahJasa	16Orang
	Kelurahan :	
1	PNS	6 Orang
2	UpahJasa	22Orang

Tabel. 2.2.2 Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	JumlahPegawai
	Kecamatan :		
1	Camat	III/a	1 Orang
2	SekretarisCamat	III/b	Orang
3	KepalaSeksi	IV/a	3 Orang
4	Ka. Sub Bagian	IV/b	1 Orang
5	FungsionalUmum	Non Eselon	9 Orang
	Kelurahan :		
1	Lurah	IV/a	Orang
2	SekretarisLurah	IV/b	1 Orang
3	KepalaSeksi	IV/b	3 Orang
4	FungsionalUmum		2 Orang

Tabel. 2.2.3Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

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

Tabel. 2.2.4 Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	JumlahPegawai
	Kecamatan :	
	Sarjana (S2)	Orang
	Sarjana (S1)	9Orang
	Diploma III(D3)	1Orang
	SLTA	5Orang
	SMP	Orang
	Kelurahan :	
	Sarjana (S1)	2 Orang
	Diploma III (D3)	2 Orang
	SMA	2 Orang

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

Tabel. 2.2.5 BerdasarkanDiklatPenjenjangan

No	DiklatPenjenjangan	JumlahPegawai
	Kecamatan :	
1	PIM III/SPAMA	1 Orang
2	PIM IV	3 Orang
	Kelurahan :	
1	PIM IV	4 Orang

Tabel. 2.2.6 Jumlah PNS Kecamatan Malili Berdasarkan Jenis Kelamin

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

5	Pemberdayaan Masyarakat Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1	-	1

Sarana Prasarana

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

Tabel. 2.2.7 Sarana Kerja Pendukung Kantor Kecamatan

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Kecamatan:		
1	Rujab	1	Baik
3	Gedung Kantor	1	Baik
5	Mobil	1	Rusak Berat
6	Sepeda motor	6	Baik
7	Mesin Ketik Manual	3	Rusak Berat
8	Mesin Ketik Listrik	1	Baik
9	Lemari Kayu	1	Baik
10	Papan Tulis		Baik
11	Kursi Besi/Metal		Baik
12	Sofa	1	Baik
13	Kursi RapatFutura		Baik
14	Meja rapat Panjang		Baik
15	Papan		Baik

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

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

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasarandilakukanmelalui : PenetapanIndikator Kinerja yaituukurankuantitaf dan kualitatif yang menggambarkantingkatpencapaiansuatukegiatan yang

telahditetapkan. Indikatorkinerjakegiatanmeliputiindikatormasukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefits) dan dampak (infac). Indikator-indikatortersebutdapatberupa dana, sumberdayamanusia, laporan dan indikatorlainnya. Selanjutnyadilakukananalisiscapaiankinerjaatassasaran yang didasarkanatashasilpengukurankinerjakegiatandalamsuatusasarandilakukananalisispencapaiankinerjaatassasarantersebut. AnalisisterhadapcapaiankinerjapelayananOPD dilakukanberdasarkanindikator yang sudahditentukandalamStandarPelayanan Minimal (SPM), Indikator Kinerja Kunci (IKK) maupunterhadapIndikator Kinerja Utama (IKU). Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor KecamatanMaliliterdiriatas 2 (dua) Indikator Kinerja Utama dan keberhasilantingkatcapaiankinerjapelayananKecamatanMalili

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

Tabel . T. C.2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur

No	Indikator Kinerja Sesuai tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*
1	Indeks Kepuasan Masyarakat																		
2	Nilai Lakip																		
3	Persentase Capaian kinerja administrasi perkantoran																		
4	Cukupan capaian kinerja peningkatan sarana dan prasarana aparatur																		
5	Peningkatan Disiplin Pegawai																		
6	Cakupan aparatur yang mengikuti bimbingan tekhnis																		
7	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah																		
8	Meningkatnya Peran serta & keseteraan gender dalam pembangunan																		
9	Meningkatnya Pembinaan dan Fasilitasi pengelolaan keuangan desa																		

10	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan
11	Meningkatnya Penanganan Pengaduan masyarakat yang intensif
12	Persentase Laporan Kinerja dan Keuangan yg tersusun tepat waktu
13	Cakupan capaian kinerja pemberdayaan masyarakat desa
14	Cukupan capaian kinerja pemerintahan
15	Cukupan capaian kinerja ketentraman dan ketertiban
16	Persentase laporan perencanaan dan pengangngaran SKPD yang disusun tepat waktu
17	Persentase capaian kinerja pelayanaa kecamatan pada pelayanan umum
18	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diagendakan (Surat)
19	Jumlah Rekening yg terbayarkan (rek)
20	Jumlah penyediaan jasa peralatan dan

	perlengkapan kantor (buah)
21	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (Jenis)
22	Jumlah Jenis Alat Pembersih yang diadakan (bulan) (Jenis)
23	Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayakan (org)
24	Jumlah jenis peralatan yang diperbaiki (unit)
25	Jumlah ATK yang disediakan (Buah)
26	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (Lembar)
27	Jumlah Komponen Listrik yang diadakan (buah)
28	Jumlah Komponen Listrik yang disediakan (jenis)
29	Jumlah Makanan dan minuman yang disediakan (Kotak)
30	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang undangan yang disediakan (exampler)

31 Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan (kali)

32 Jumlah Jasa pendukung administrsi teknis yang terbayarkan (orang)

33 Jumlah aparatur yang menerima honorarium (orang)

34 Jumlah penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD

35 Cukupan terlasananya penyediaan penunjag administrasi kesekretariatan SKPD

36 Penunjang administrasi keseretariatan SKPD yang disediakan (bulan)

37 Jumlah kunjungan Kerja dalam Daerah yang dilaksanakan (kali)

38 Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (unit)

39 Jumlah perlegkapan gedung kantor yang diadakan (unit)

40 Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan (unit)
41 Jumlah rumah dinas yang dipelihara (unit)
42 Jumlah gedung kantor yg dipelihara (unit)
43 Jumlah Kendaraan dinas yg dipelihara (unit)
44 Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang dipelihara
45 Jumlah peralatan dan pelengkapan rumah jabatan yang diadakan (unit)
46 Jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian dinas (org)
47 Jumlah Aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, seminar perundang undangan (org)
48 Jumlah laporan kinerja yang dihasilkan (dok)
49 Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang hasilkan (Dok)
50 Jumlah rapat Koordinasi yang dilakukan kecamatan bersama unsur Muspika (Kali)

51	Jumlah Rapat koordinasi forkopinka yang dilaksanakan (kali)
52	Jumlah penyuluh ibu rumah tangga (orang)
53	Persentase PKK Desa yang dibina(%)
54	Jumlah PKK Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang dibina (org)
55	Pembinaan peraturan desa tentang APBDes dan pengelolaan keuangan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku (kali)
56	Jumlah desa yang menyusun APBDes tepat waktu
57	Jumlah Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDesnya
58	Terlaksananya kegiatan penjaringan aspirasi masyarakat dalamkegiatan pembangunan daerah (kali)
59	Terlaksananya kegiatan Musrenbang yang dilaksanakan awal tahun untuk terciptanya pembangunan secara merata dan

berkeadilan

60 Rasio persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan (dok)

61 Terfasilitasinya penanganan pengaduan masyarakat (kasus)

62 Persentase kasus pengaduan yang ditindak lanjuti (%)

63 Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan (lembar)

64 Jumlah Dokumen perencanaan dan Penganggaran SKPD yang disusun(Dokumen)

65 Panjang penutup saluran drainase (meter)

66 Pembangunan lampu peneranan jalan /Titik lampu yang dikerjakan (titik)

67 Pemeliharaa lampu penerangan jalan/titik lampu yang dikerjakan (titik)

68 Kesiapsiagaan satlinmas dalam penanggulangan

bencana / Jumlah anggota satlinmas yang dilatih (orang)

69 Jumlah anggota masyarakat yang diberikan penyuluhan (orang)

70 Jumlah sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang diadakan (unit)

71 Peningkatan kapasitas aparatur satlinmas (orang)

72 Jumlah calon tenaga kerja yang mendapatkan pelathan (orang)

73 Jumlah warga yang diberikan pelatihan ketenagakerjaan (orang)

74 Jumlah sarana dan prasarana persapahan yang disediakan (unit)

75 Jumlah anggota masyarakat yang ditingkatkan kemampuannya dalam operasinalisasi sarana dan prasarana persampahan (orang)

76 Jumlah anggota masyarakat yang dibina (KB) (Orang)

77 Pengembangan minat dan budaya baca

	(jenis)
78	Jumlah pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja
79	Jumlah lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan (orang)
80	Persentase Rekomendasi yang ditindak lanjuti (%)
81	Jumlah pengendalian keamanan lingkungan (keg)
82	Jumlah penyuluhan penyebaran informasi dan kesiapsiagaan menghadapi bencana (keg)
83	Jumlah pengelola persampahan yang tersedia (orang)
84	Jumlah lampu peneranan jalan (jenis)

Tabel T-C.24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Malili Kabupaten Luwu Timur

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*
BELANJA TIDAK LANGSUNG																	
Gaji dan Tunjangan																	
Tambahan Penghasilan Lainnya																	
BELANJA LANGSUNG																	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Penyediaan Jasa surat menyurat																	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik																	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor																	
Penyediaan jasa administrasi keuangan																	
Penyediaan jasa kebersihan kantor																	
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja																	
Penyediaan Alat Tulis Kantor																	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan																	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor																	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan																	

Perundang-undangan
Penyediaan makanan
dan minuman
Rapat Koordinasi dan
Konsultasi Keluar
Daerah
Penyediaan Jasa
Administrasi
Perkantoran/Tenaga
Teknis
Penyediaan Penunjang
Administrasi
Kesekretariatan SKPD
Kunjungan Kerja Dalam
Daerah
Program peningkatan
sarana dan prasarana
aparatur
Pengadaan Kendaraan
dinas/ operasional
Pengadaan
perlengkapan rumah
jabatan dinas
Pengadaan peralatan
dan perlengkapan
kantor
Pengadaan
perlengkapan gedung
kantor
Pemeliharaan rutin/
berkala rumah jabatan
Pemeliharaan
Rutin/Berkala Gedung
Kantor
Pemeliharaan
Rutin/berkala
Kendaraan Dinas
Operasional
Pemeliharaan
Rutin/berkala
Perlengkapan Rumah
Jabatan
Program peningkatan
disiplin aparatur
Pengadaan pakaian

dinas beserta
perlengkapannya
Program Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari
Belanja pakaian batik tradisional
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah
Program perencanaan dan penganggaran SKPD
Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD
Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan masyarakat desa
Fasilitasi dan pendampingan aspirasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembanguan
Fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes
Fasilitasi peran serta perempuan dalam membangun masyarakat desa
Pendidikan dan

Pelatihan Keterampilan
Bagi Pencari Kerja
Pendidikan dan
Pelatihan Berbasis
Kompetensi
Pendidikan dan
Pelatihan Tenaga Kerja
Berbasis Masyarakat
Pembinaan Keluarga
Berencana
Pengembangan Minat
dan Budaya Baca
Program Peningkatan
Pelayanan Mendukung
Pemerintahan
Rapat Koordinasi
Forum Komunikasi
Pimpinan Kecamatan
Monitoring Evaluasi
dan Pelaporan
Program Peningkatan
Pelayanan Mendukung
Ketentraman dan
Ketertiban
Fasilitasi Penenganan
Pengaduan Masyarakat
Pengendalian
Keamanan Lingkungan
Penyuluhan
Penyebaran Informasi
dan Kesiapsiagaan
Menghadapi Bencana
Fasilitasi Pelayanan
administrasi perizinan
Program peningkata
npelayanan
kecamatan
mendukung pelayanan
umum
Optimalisasi
pengelolaan
persampahan
Pelayanan administrasi
perizinan
Pembangunan Lampu

Penerangan Jalan

TOTAL BELANJA

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

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

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

Tantangan :

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

Peluang:

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

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

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

3. Dari segi Anggaran

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

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

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

1. Sarana dan prasaranabelumlengkapsesuaidengankebutuhan;
2. Sistem dan prosedurkerja yang belum optimal
3. Masih rendahpemahaman dan kesadaranmasyarakatdalammematuhiperaturan Daerah;
4. Sarana Prasarana Kendaraan operasional masih kurang
5. Belum optimalnyadi siplinkerjapegawai
6. Kemampuan pesonil kecamatan terbatas
7. Keterbatasan anggaran

- Aspek kajian dari sumber daya manusia

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

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

  Kurang seimbangnya dukungan anggaran dibandingkan dengan beban tugas yang dilaksanakan dengan faktor yang mempengaruhi secara intern dengan

tugas pembantuan sebagian kewenangan yang diberikan bupati kepada camat belum disertai dengan sumber daya manusia, keuangan, materi dan methodologinya dengan permasalahan / tantangan yakni aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat dituntut selalu untuk berusaha meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar apa yang menjadi visi dan misi SKPD bisa terwujud..

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

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

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

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

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

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

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

Kecamatan sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat melaksanakan tugas dan urusan seperti tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur

Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur tersebut dijelaskan bahwa Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian Urusan Pemerintahan Daerah. Selain itu fungsi Camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

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

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

Dalamrangkamendukungterwujudnya Indonesia yang sejahtera, demokratis dan berkeadilan, kebijakanpembangunannasional di bidangaparaturdiarahkan pada perbaikan tata kelolapemerintahan yang baik, dengan strategi sebagaiberikut:

1. **PeningkatanKualitasPelayananPublik**

   Upayauntukmeningkatkankualitapelayananpublikakanterusdilakukansecaranyata, melaluibeberapalangkaberikut :

   a. Memperkuatmanajemen dan sistempelayananpubliknasional;
   b. Penerapanstandarpelayanan minimal pelayananpublik
   c. Pengembangansistemevaluasikinerjapelayananpublik.

2. **Peningkatankapasitas dan akuntabilitaskinerjabirokrasi**

   Upayapeningkatankapasitas dan akuntabilitaskinerjapemerintahakanterusditingkatkanmelaluikebijakanberikut :

   a. Penataankelembagaaninstansipemerintahsejalandenganprinsip structure ollowuction;
   b. Pengembangansistemketatalaksanaanuntukmendukungpeningkatanefisiensi, transparansi, dan akuntabilitasdalam proses kerjapemerintahan;
   c. Peningkatanproesionalisme, netralitas dan kesejahteraan SDM Aparatur;
   d. Peningkatanakuntabilitaskinerjainstansipemerintah.

3. **Pemantapanpelaksanaanreformasibirokrasi**

Dalamrangkapemantapanpelaksanaanreformasibirokrasiakanditempuhlangka-langkasebagaiberikut :

a. Peningkatankoordinasipelaksanaanreormasibirokrasiinstansi
b. Pemberdayaan SDM aparaturuntukmendukungpelaksanaanreformasi
c. Perluasanreformasibirokrasi pada instansipemerintahanpusat dan daerah

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

Berdasarkandeskripsikarakteristik wilayah KabupatenLuwu Timur terdiridaritigadimensiutamayaitudaerahpantai, dataransampaikedaerah yang berbukit. Sebagian besarnyadidominasi oleh wilayah pegunungan (459.946,81 ha). Hal inimenggambarkansuatudaerahmenyimpanpotensikandungansumberdayaalam yang melimpah. Potensipengembangan wilayah KabupatenLuwu Timur untukdijadikan Asset pengembangandimasa yang akandatang, berdasarkanRencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2030 secaraumummeliputihal-halsebagaiberikut:

- Potensiketersediaanlahanmasihluas, dimanakepadatanpenduduk yang adamasihrendahsehinggamasihdapatdimanfaatkanuntukberbagaipengembangankegiatanperekonomian.
- Potensihutan dan kekayaanhutan yang masihberagam dan cukuptersediasejalandenganvisikabupaten. Potensiinidapatdikembangkanuntukusahaagribisnis dan bisniskehutanan. Dimanakondisieksistingmenunjukanbahwakawasanhutan di KabupatenLuwu Timur mencapai 62,46 % dari total luasKabupatenLuwu Timur.
- Tingkat perkembanganantarkecamatan yang cukupmerata. Hal iniditunjung oleh keberadaansarana dan prasarana di tiapkecamatancukupmerata, khususnyasaranapendidikan, Kesehatan, perdagangan dan peribadatan.
- Kawasan wisata yang tersebarhampir di seluruhkecamatan. Obyekwisata yang ada pun bervariasijenisnya, yaituberupaobyekwisataalam, budaya, bahari. Adapun potensiwisata yang ada di KecamatanMalili antara lain :
  - Obyekwisata Desa Harapan
  - Obyekwisata
  - Obyekwisata
  - Potensiprasarana wilayah yang di miliki oleh KabupatenLuwu Timur yang dapatdijadikanasetuntukpengembangandi masa yang akandatangmeliputihal-

halsebagaiberikut :

1. Adanyajaringanjalan regional yang melewati wilayah KabupatenLuwu Timur (jalanarteri primer) yang menghubungkanKabupatenLuwu Timur dengan Kota Makassar, KabupatenLuwu Timur denganProvinsi Sulawesi Tengah (KabupatenMorowali) sertaKabupatenLuwu Timur denganProvinsi Sulawesi Tenggara (Kabupaten Kendari).
2. Terdapat Pelabuhan LautLampia yang keberadaannyadiharapkandapatmembukaketerisolasiandaerah-daerah yang selamainisulitdijangkau oleh transportasidarat.
3. Potensipengembanganpelabuhan di Maliliuntukmemperkuatketerkaitandengan wilayah ekternal.

SedangkanPotensipengembangan wilayah KabupatenLuwu Timur denganmempertimbangkanpotensiunggulandaerahberdasarkanRencana Tata Ruang Wilayah KabupatenLuwu Timur adalahsebagaiberikut :

1. Kawasan HutanProduksi;
2. Kawasan Pertanian;

Peruntukankawasanpertaniandiarahkan pada :

1. Kawasan pertaniantanamanpangan yang berpotensibudidayapadi sawah yang tersebar di Kecamatan Burau, Wotu, Nuha, Tomoni Timur, Mangkutana, Kalaena, Angkona, Malili, Wasuponda dan Towuti;
2. Kawasan pertanianhortikultura yang berpotensibudidayapertanianlahankeringtersebar di seluruh wilayah kecamatan;
3. Kawasan perkebunan yang berpotensitanamantahunan/perkebunantersebar di seluruh wilayah kecamatan;
4. Kawasan peternakan yang berpotensipeternakantersebar di seluruh wilayah kecamatan.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

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

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

1. Tuntutanmasyarakatuntukmemberikanpelayanan yang prima
2. AdanyatuntutanAkuntabilitas tata pengelolaanPemerintahan
3. Membangunkomitmenseluruhaparaturdalammelaksanakan TUPOKSI untukmewujudkankomitmen.
4. Meningkatkankomitmenaparaturdalammenyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayananmasyarakat.

Isu-isustrategistersebutmemerlukanpenanganansecarakomprehensif, Implikasinyaterhadappelayanantugaspokok dan fungsiKecamatanMalili KabupatenLuwu Timur sebagaiberikut:

1. Membangunsistempelayanan prima yang aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangunkomitmenseluruhaparaturdalammelaksanakan TUPOKSI untukmewujudkanakuntabilitas.
3. Meningkatkankomitmenaparaturdalampenyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pelayananmasyarakat.

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. Tujuandalam RENSTRAinidiartikansebagaipernyataantentanghal-hal yang perludilakukanuntukmencapaivisi dan melaksanakanmisidenganmenjawabisustrategis dan permasalahanpelayanan SKPD. Rumusantujuanditurunkansecaraoperasionaldari masing-masing misipembangunandaerahyang telahditetapkandenganmemperhatikanvisi.

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

4.2. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.SasarandalamRENSTRAinidiartikansebagaihasil-hasilpembangunan yang hendakdicapaidalammewujudkantujuanpembangunanberdasarkanvisi-misi. Sasarandijabarkandarisetiaptujuandimanasebuahtujuandapatterjabarkandalamlebihdarisatusasaransesuaikompleksitastujuantersebut. Indikatorkinerjasasaranditetapkan pada level outcome dan target kinerjaditetapkanberdasarkananalisiscapaiankinerjaselamaini dan kapasitasfiskaldalampembiayaanpembangunanuntuk lima tahunkedepan.Adapun sasaranstrategis Kantor KecamatanMaliliKabupatenLuwu Timur Tahun 2021 – 2026

yaitu :

1. Meningkatnyakualitaspelayanan public di KecamatanMalili
2. MeningkatnyaAkuntabilitas Kinerja KecamatanMalili

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 OPD
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
KANTOR KECAMATAN MALILI TAHUN 2021 - 2016

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	*4*	*5*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
	Meningkatnyakualitaspelayananpublik di kecamatanMalili	Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)Kec.Malili						

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan

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

a. Kebijakan dalam mengimplementasikan program Camat, sebagai payung dalam perumusan program dan kegiatan pembangunan

b. Cara mencapai tujuan dan sasaran pembangunan kecamatan yang dituangkan/ dirumuskan dalam bentuk kebijakan.

Strategi dan kebijakan Kecamatan Malilidapat digambarkan dalam tabel berikut :

Visi : Terwujudnya "*Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandas nilai agama dan budaya"*			
Misi 4 : Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik"			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Mengoptimalkan akuntabilitas kinerja dan keuangan	Peningkatan capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor KecamatanMaliliKabupatenLuwu Timur

Tabel 6.1
Program dan Kegiatan Kecamatan Malili

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

		Kepala Daerah
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

6.2.

Tabel 5.1

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

MALILI

Tahun 2021-2026

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

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
								Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD		
								Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
	Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya kemampuan pelayanan publik dan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan	Rata-rata Persentase Capaian Kinerja Program Penyelenggaraan Urusan Kecamatan (%)				100	100.00	678,011,815	100.00	661,235,342	100.00	651,935,342	100.00	658,235,342	100.00	658,235,342	100.00	3,307,653,183	
				2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase penyelenggaraan pemerintahan yang terselenggara dengan baik (%)	99.1	100.00	89,691,000	100.00	89,691,000	100.00	89,691,000	100.00	89,691,000	100.00	89,691,000	100.00	448,455,000	
				002. 04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan (%)		400.00	89,691,000	400.00	89,691,000	400.00	89,691,000	400.00	89,691,000	400.00	89,691,000		448,455,000	
				002. 04. 01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha				89,691,000		89,691,000		89,691,000		89,691,000		89,691,000		448,455,000	
				3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Peran serta Masyarakat dalam Koordinasi,Fasilitasi,Konsultasi dan Supervisi Pembangunan Daerah (%)	95	100.00	428,395,035	100.00	401,618,562	100.00	401,618,562	100.00	401,618,562	100.00	401,618,562	100.00	2,034,869,283	

				003. 01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan (%)		100.00	101,879,915	100.00	75,103,442	100.00	75,103,442	100.00	75,103,442	100.00	75,103,442		402,293,683	
				003. 01. 03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan (Orang)		100.00	80,176,133	100.00	53,399,660	100.00	53,399,660	100.00	53,399,660	100.00	53,399,660		293,774,773	
				003. 01. 01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah usulan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan (Usulan)		38.00	21,703,782	38.00	21,703,782	38.00	21,703,782	38.00	21,703,782	38.00	21,703,782		108,518,910	
				003. 02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan (%)		100.00	326,515,120	100.00	326,515,120	100.00	326,515,120	100.00	326,515,120	100.00	326,515,120		1,632,575,600	
				003. 02. 03	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan (Orang)		100.00	187,900,000	100.00	187,900,000	100.00	187,900,000	100.00	187,900,000	100.00	187,900,000		939,500,000	
				003. 02. 02	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Persentase pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang terselesaikan dengan baik (%)		100.00	131,115,120	100.00	131,115,120	100.00	131,115,120	100.00	131,115,120	100.00	131,115,120		655,575,600	
				003. 02. 01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Usulan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan (Usulan)		100.00	7,500,000	100.00	7,500,000	100.00	7,500,000	100.00	7,500,000	100.00	7,500,000		37,500,000	
				4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata capaian kinerja pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum (%)	99	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	50,000,000	100.00	250,000,000	

				004. 01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan (%)		100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000		125,000,000	
				004. 01. 02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah rapat dalam upaya himbauan atau pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (Kali)		100.00	15,000,000	100.00	15,000,000	100.00	15,000,000	100.00	15,000,000	100.00	15,000,000		75,000,000	
				004. 01. 01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Persentase upaya penyelesaian kasus pelanggaran keamanan dan ketertiban serta persoalan sosial yang difasilitasi (%)		100.00	10,000,000	100.00	10,000,000	100.00	10,000,000	100.00	10,000,000	100.00	10,000,000		50,000,000	
				004. 02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Perda dan Perkada (%)		100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000	100.00	25,000,000		125,000,000	
				004. 02. 01	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah koordinasi/sinergitas dengan Polri dan atau Perangkat Daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan (Kali)		3.00	25,000,000	3.00	25,000,000	3.00	25,000,000	3.00	25,000,000	3.00	25,000,000		125,000,000	
				5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaran Pemerintahan Umum kecamatan (%)	99	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	280,330,745	

				005. 01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149		280,330,745	
				005. 01. 08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase rekomendasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149	100.00	56,066,149		280,330,745	
				6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyelengaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku (%)	95	100.00	53,859,631	100.00	63,859,631	100.00	54,559,631	100.00	60,859,631	100.00	60,859,631	100.00	293,998,155	
				006. 01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerinthan Desa yang dilaksanakan (%)		100.00	53,859,631	100.00	63,859,631	100.00	54,559,631	100.00	60,859,631	100.00	60,859,631		293,998,155	
				006. 01. 17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang tertib administrasinya (desa)		14.00	30,839,077	14.00	30,839,077	14.00	30,839,077	14.00	30,839,077	14.00	30,839,077		154,195,385	
				006. 01. 11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kasus ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti (Kasus)		100.00	12,573,804	100.00	12,573,804	100.00	12,573,804	100.00	12,573,804	100.00	12,573,804		62,869,020	
				006. 01. 01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)		14.00	10,446,750	14.00	10,446,750	14.00	10,446,750	14.00	10,446,750	14.00	10,446,750		52,233,750	
				006. 01. 18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kawasan Perdesaan yang terpantau perencanaan dan pelaksanaan programnya (Desa)		-.00	-	100.00	10,000,000	100.00	700,000	100.00	7,000,000	100.00	7,000,000		24,700,000	

	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan	Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan (%)				100	100.00	3,909,464,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	19,488,920,835	
				1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	99.01	100.00	3,909,464,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	3,894,864,167	100.00	19,488,920,835	
				001. 01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)		100.00	89,942,224	100.00	89,942,224	100.00	89,942,224	100.00	89,942,224	100.00	89,942,224		449,711,120	
				001. 01. 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	54,544,859	2.00	54,544,859	3.00	54,544,859	2.00	54,544,859	2.00	54,544,859		272,724,295	
				001. 01. 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)		10.00	10,000,000	10.00	10,000,000	10.00	10,000,000	10.00	10,000,000	10.00	10,000,000		50,000,000	
				001. 01. 04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	10,000,000	2.00	10,000,000	2.00	10,000,000	2.00	10,000,000	2.00	10,000,000		50,000,000	
				001. 01. 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)		2.00	15,397,365	2.00	15,397,365	2.00	15,397,365	2.00	15,397,365	2.00	15,397,365		76,986,825	
				001. 02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)		100.00	2,275,056,566	100.00	2,275,056,566	100.00	2,275,056,566	100.00	2,275,056,566	100.00	2,275,056,566		11,375,282,830	
				001. 02. 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat		18.00	59,296,380	18.00	59,296,380	18.00	59,296,380	18.00	59,296,380	18.00	59,296,380		296,481,900	

						Waktu (Dokumen)														
				001. 02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)		24.00	2,215,760,186	24.00	2,215,760,186	24.00	2,215,760,186	24.00	2,215,760,186	24.00	2,215,760,186		11,078,800,930	
				001. 03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)		100.00	139,494,920	100.00	139,494,920	100.00	139,494,920	100.00	139,494,920	100.00	139,494,920		697,474,600	
				001. 03. 06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun (Dokumen)		4.00	139,494,920	4.00	139,494,920	4.00	139,494,920	4.00	139,494,920	4.00	139,494,920		697,474,600	
				001. 04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)		100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465	100.00	51,744,465		258,722,325	
				001. 04. 07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)		4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465	4.00	51,744,465		258,722,325	
				001. 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)		100.00	123,480,069	100.00	93,480,069	100.00	93,480,069	100.00	93,480,069	100.00	93,480,069		497,400,345	
				001. 05. 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang - undangan (Orang)		10.00	45,180,000	10.00	45,180,000	10.00	45,180,000	10.00	45,180,000	10.00	45,180,000		225,900,000	
				001. 05. 03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Persentase kelengkapan data administrasi kepegawaian (%)		4.00	48,300,069	4.00	48,300,069	4.00	48,300,069	4.00	48,300,069	4.00	48,300,069		241,500,345	

				001. 05. 02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)		63.00	30,000,000	63.00	-	63.00	-	63.00	-	63.00	-		30,000,000	
				001. 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)		100.00	550,618,200	100.00	550,618,200	100.00	550,618,200	100.00	550,618,200	100.00	550,618,200		2,753,091,000	
				001. 06. 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)		75,000.00	45,089,900	75,000.00	45,089,900	75,000.00	45,089,900	75,000.00	45,089,900	75,000.00	45,089,900		225,449,500	
				001. 06. 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)		33.00	306,140,000	33.00	306,140,000	33.00	306,140,000	33.00	306,140,000	33.00	306,140,000		1,530,700,000	
				001. 06. 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)		7,417.00	123,580,000	7,417.00	123,580,000	7,417.00	123,580,000	7,417.00	123,580,000	7,417.00	123,580,000		617,900,000	
				001. 06. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)		2.00	59,304,000	2.00	59,304,000	2.00	59,304,000	2.00	59,304,000	2.00	59,304,000		296,520,000	
				001. 06. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)		20.00	9,900,000	20.00	9,900,000	20.00	9,900,000	20.00	9,900,000	20.00	9,900,000		49,500,000	
				001. 06. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang di sediakan (jenis)		20.00	6,604,300	20.00	6,604,300	20.00	6,604,300	20.00	6,604,300	20.00	6,604,300		33,021,500	
				001. 07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)		100.00	116,100,000	100.00	131,500,000	100.00	131,500,000	100.00	131,500,000	100.00	131,500,000		642,100,000	
				001. 07. 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (Unit)		3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000		377,500,000	

				001. 07. 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)		2.00	10,000,000	5.00	53,500,000	5.00	53,500,000	5.00	53,500,000	5.00	53,500,000		224,000,000	
				001. 07. 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)		1.00	30,600,000	1.00	2,500,000	1.00	2,500,000	1.00	2,500,000	1.00	2,500,000		40,600,000	
				001. 08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kiner jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)		100.00	437,112,723	100.00	437,112,723	100.00	437,112,723	100.00	437,112,723	100.00	437,112,723		2,185,563,615	
				001. 08. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)		1,200.00	19,098,223	1,200.00	19,098,223	1,200.00	19,098,223	1,200.00	19,098,223	1,200.00	19,098,223		95,491,115	
				001. 08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)		32.00	279,000,000	32.00	279,000,000	32.00	279,000,000	32.00	279,000,000	32.00	279,000,000		1,395,000,000	
				001. 08. 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang sediakan (jenis)		4.00	17,334,500	4.00	17,334,500	4.00	17,334,500	4.00	17,334,500	4.00	17,334,500		86,672,500	
				001. 08. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)		16.00	121,680,000	16.00	121,680,000	16.00	121,680,000	16.00	121,680,000	16.00	121,680,000		608,400,000	
				001. 09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)		100.00	125,915,000	100.00	125,915,000	100.00	125,915,000	100.00	125,915,000	100.00	125,915,000		629,575,000	
				001. 09. 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)		3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000	3.00	75,500,000		377,500,000	
				001. 09. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)		8.00	17,800,000	8.00	17,800,000	8.00	17,800,000	8.00	17,800,000	8.00	17,800,000		89,000,000	

				001. 09. 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)		8.00	32,615,000	8.00	32,615,000	8.00	32,615,000	8.00	32,615,000	8.00	32,615,000		163,075,000	
	TOTAL								**4,587,475,982**		**4,556,099,509**		**4,546,799,509**		**4,553,099,509**		**4,553,099,509**		**22,796,574,018**	

BAB VII
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Perumusan indikator program Kecamatan Nuha dituangkan dalam tabel berikut:

Tabel. 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu

pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode	Target Capaian Setiap Tahun	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode

		RPJMD	2020	2021	2022	2023	2024	2025	RPJMD
1	*2*	*3*	*8*	*9*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	IndeksKepuasan Masyarakat	0	80.86	81.35					

BAB VIII
PENUTUP

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

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

Di dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah dengan tolok ukur Perencanaan Strategik tersebut, maka seluruh aktivitas dari instansi harus dapat diukur baik secara kualitas maupun kuantitasnya. Pengukuran tersebut tidak semata-mata difokuskan kepada *input* (masukan) dari kegiatan instansi tersebut, namun lebih ditekankan kepada *output* (keluaran), *outcome* (hasil), *benefit* (manfaat) dan *impact* (dampak) dari kegiatan tersebut bagi peningkatan kesejahteraan masyakarat.

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

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

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

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

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

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

Malili, 06 Juli 2021
CAMAT MALILI,

NUR SYAIFULLAH RAHMAN.S.STP
Pangkat : Pembina IV/a
NIP : 19851126 200412 1 001