



**PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR**

**RENCANA
KINERJA TAHUNAN
KECAMATAN KALAENA
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kami haturkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Esa karena atas perkenan dan rahmatnya sehingga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 selesai disusun.

Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan beserta indikatornya yang telah ditetapkan dalam Renstra dalam periode tahunan dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu pada tahun 2025.

Dengan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan tahun 2025 ini diharapkan pelaksanaan teknis kegiatan pada Kantor Kecamatan Kalaena dapat lebih terarah dan terpadu.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kalaena ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karenanya, kami mengharapkan saran maupun kritik yang bersifat membangun dalam rangka perbaikan kedepannya.

Kalaena, 04 Januari 2025

Kecamatan KALAENA,



H. MARSUKI, S.Pd., M.M.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19691025 199802 1 004



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Masalah yang dihadapi	6
1.5. Prioritas Pembangunan	6
1.6. Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .	7
1.6.1 Struktur Organisasi	7
1.6.2. Kedudukan	9
1.6.3. Tugas Pokok dan Fungsi	9
1.8. Sistematika Penulisan.....	34
BAB II RENCANA STRATEGIS	35
2.1. Visi Misi.....	35
2.2. Tujuan dan Sasaran	38
2.3. Perbandingan Program dan Kegiatan antara Renstra 2021-2026 dan Renja 2025	40
BAB III RENCANA KINERJA TAHUN 2024	45
3.1. Program dan Kegiatan	45
BAB IV PENUTUP	53

**BAB
PENDAHULUAN****1.1. Latar Belakang**

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kalaena merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu. RKT menuntut konsistensi antara pelaksanaan kegiatan dengan proses dan ketentuan dalam Rencana Kerja dan Rencana Strategis sehingga diperlukan disiplin pegawai dilingkungan Kantor Kecamatan Kalaena dalam melaksanakan kegiatannya.

Fungsi dari Rencana Kerja Tahunan adalah menerjemahkan dan atau mengoperasionalkan Rencana Strategis Perangkat Daerah ke dalam program dan kegiatan tahunan sehingga dapat berkontribusi kepada pencapaian tujuan dan capaian program perangkat daerah secara keseluruhan serta tujuan strategis jangka menengah yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra). RKT Kantor Kecamatan Kalaena berisi tentang perencanaan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pada Tahun 2025.

Penyusunan RKT Kantor Kecamatan Kalaena berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian



Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Pelaporan. Dokumen RKT adalah tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Kalaena serta sebagai dasar dalam penetapan Perjanjian Kinerja (PK) Camat Kalaena Tahun 2025 kepada Bupati Luwu Timur.

1.2. Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi penyusunan RKT Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2025 mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Perpu Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-



- 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 4700);
9. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 496);
 13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 - 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 301);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 03 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor



- 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 100);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembanguna Jangka Menengah RPJM) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembanguna Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 108);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah KabupatenLuwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2024), Tanggal 30 Desember 2024;
18. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024), Tanggal 30 Desember 2024.



1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2024 adalah :

1. Memberikan arah yang jelas terkait penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan;
2. Menjaga kesinambungan program/ kegiatan tahun sebelumnya, tahun berjalan dan tahun berikutnya;
3. Menyempurnakan pelaksanaan/ implementasi perencanaan tahun-tahun sebelumnya yang tidak mencapai target kinerja;
4. Mengidentifikasi tugas pokok dan fungsi organisasi pemerintah Kecamatan Kalaena yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa yang dipimpin oleh camat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
5. Merumuskan tujuan, kebijakan dan strategi Kantor Kecamatan Kalaena untuk 1 (satu) tahun;
6. Menyajikan matriks, indikasi, rencana program dan kegiatan prioritas Kantor Kecamatan Kalaena untuk 1 (satu) tahun.

Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kalaena adalah sebagai berikut :

1. Menentukan arah kebijakan, program dan kegiatan yang menjadi pedoman serta landasan bagi semua aparatur Kantor Kecamatan Kalaena dalam melakukan sinergi terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa secara responsif dan bertanggungjawab dengan memberikan pelayanan publik secara profesional selama 1 (satu) tahun;



2. Menentukan indikator kinerja program dan kegiatan yang akan membantu stakeholder dalam menilai kinerja Kantor Kecamatan Kalaena lebih cepat dan berkualitas;
3. Memelihara konsistensi keberlanjutan program/ kegiatan tahun sebelumnya, tahun berjalan dan tahun selanjutnya;
4. Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam perencanaan alokasi sumber daya serta produktivitas dalam rangka peningkatan kinerja.

1.4. Masalah Yang Dihadapi

Beberapa permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Kalaena dalam sasaran strategis dan pemenuhan target kinerja ditahun 2025 antara lain sebagai berikut :

1. Terbatasnya jumlah sumber daya manusia aparatur pada jabatan pelaksana;
2. Rendahnya tingkat pemahaman ASN Kantor Kecamatan Kalaena terkait dengan sasaran kinerja yang ingin dicapai baik kinerja individu maupun kinerja organisasi;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan tugas.

1.5. Prioritas Pembangunan

Sesuai dengan Misi Keempat yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 yaitu :

**“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik,
Bersih dan Melayani”**

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Kalaena mempunyai peran penting dalam mensukseskan misi tersebut dalam penyelenggaraan pemerintah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi



penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kalaena disusun berdasarkan prinsip *smart planning*, yakni perencanaan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, ketersediaan sumber daya dan cukup waktu. Atas hal tersebut, RKT ini memuat indikator dan target kinerja berdasarkan sasaran dan program terpilih untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja selama satu tahun. Indikator dan target kinerja berdasarkan skala prioritas dengan tetap memperhatikan sumber daya yang tersedia.

Penyusunan RKT Kantor Kecamatan Kalaena dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Menentukan sasaran dan program sebagai indikator kinerja yang hendak dicapai;
2. Mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia;
3. Menetapkan tingkat kinerja yang hendak dicapai dalam bentuk target kinerja;
4. Mengintegrasikan RKT dengan rencana kerja yang lebih operasional.

1.6. Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.

1.6.1. Struktur Organisasi

Pembentukan Organisasi Kecamatan Kalaena ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kecamatan Kalaena yang dipimpin oleh Camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dimana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

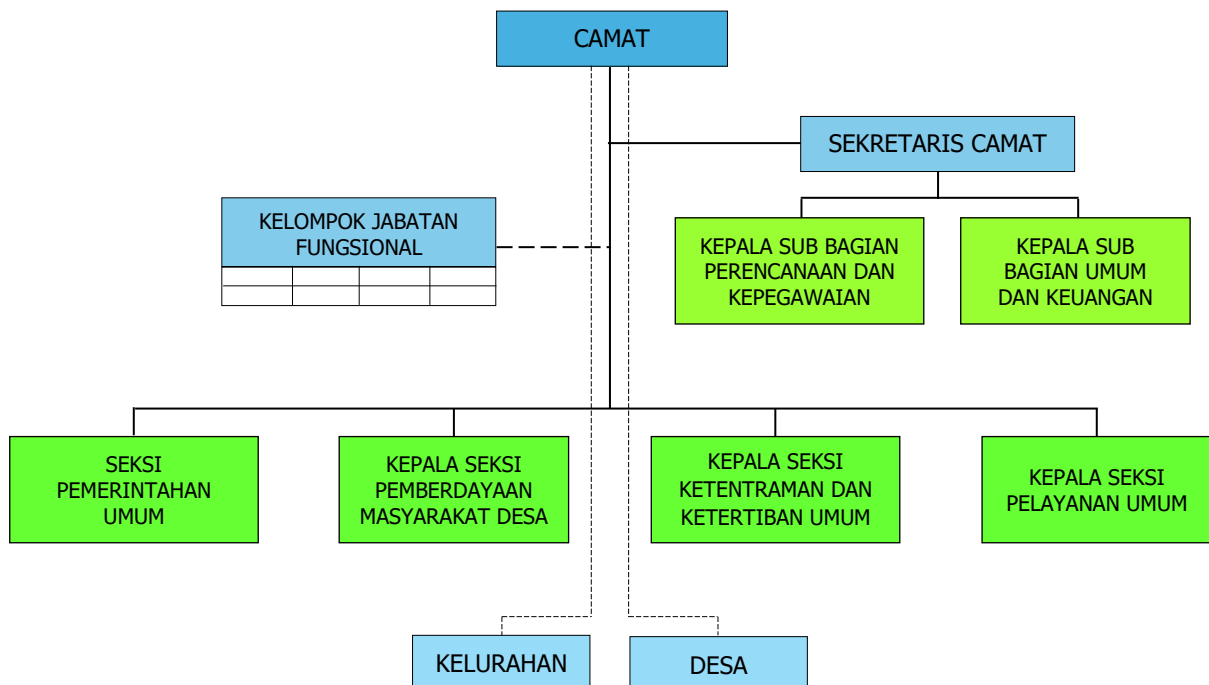


Susunan Organisasi Kecamatan Kalaena terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Camat membawahi :
 - Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan Umum ;
- d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- f. Seksi Pelayanan Umum;
- g Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Kecamatan Kalaena berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalaena





1.6.2. Kedudukan

Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.6.3. Tugas Pokok dan Fungsi

➤ Camat

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf (a), Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan



- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.
2. Camat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;
 - f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Mengkoordinasikan upaya ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana



dan sarana pelayanan umum;

- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan ;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- p. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- q. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Sekretariat**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian



perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian ;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
2. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi



agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

- f. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi.

➤ **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian



dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

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

2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program



- kegiatan dan anggaran;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan;
 - h. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - i. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
 - n. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;



- s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. Usul kenaikan pangkat;
 - 2. Perpindahan;
 - 3. Pensiun;
 - 4. Penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala;
 - 6. Cuti;
 - 7. Ijin;
 - 8. Masa kerja;
 - 9. Peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang- undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan



sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang 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.

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan menyelenggarakan fungsi:



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - b. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - c. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub bagian;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - f. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - g. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - h. Mengelola sarana dan prasarana serta



- melakukan urusan rumah tangga;
- i. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - m. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - n. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
 - o. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - p. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - q. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - r. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - s. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;



- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjutilaporan hasil pemeriksaaan;
- v. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan danpenghapusan aset;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Seksi Pemerintahan Umum**

Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemerintahan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..

1. Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum ;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan Umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang



- Pemerintahan Umum; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Pemerintahan Umum sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkupSeksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasiagar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
 - g. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;



- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian Anggota BPD;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota BPD ;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- p. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;



- r. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Desa;
- t. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- u. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- v. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum
- w. Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan**

Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas pokok melaksanakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuaidengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu,



berkualitas dalam lingkup Seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/ budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga



keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;

- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;



- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- 1. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - h. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian



Negara Republik Indonesia;

- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan; dan
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya,



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

➤ **Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan



kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
 - c. Pembinaa dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuaidengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkupSeksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyiapkan dan menyelenggarakan



- pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- g. Menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaranpendudukan;
 - h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatandalam satu Kabupaten;
 - i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihandan keindahan di wilayah kecamatan;
 - k. Mendata aset-aset Pemerintah Daerah yang ada diwilayah kecamatan;
 - l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
 - m. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - n. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang



tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.



1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Kalaena Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, prioritas kegiatan, tugas pokok dan fungsi, serta Sistematika Penulisan dalam Penyusunan RKT Tahun 2025.

BAB II. RENCANA STRATEGIS

Membahas dan menjabarkan tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis serta Perbandingan Program dan Kegiatan antara Renstra 2021-2026 dan Renja 2025.

BAB III. RENCANA KERJA TAHUN 2025

Membahas dan menjabarkan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Kalaena serta indikator kinerja kegiatan pada Tahun 2025.

BAB IV. PENUTUP

Membahas catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaan Renja, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut atas Program dan Kegiatan Kecamatan Kalaena.



BAB

II

RENCANA STRATEGIS

2.1. Visi Misi

Berdasarkan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 272 ayat (2) disebutkan bahwa Renstra tidak dimulai dari visi dan misi, namun langsung pada tujuan, sasaran dan seterusnya. Hal ini berarti bahwa visi dan misi perangkat daerah adalah sama dengan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Visi adalah rumusan umum kondisi masa depan mengenai keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan, sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021–2026, Visi Kabupaten Luwu Timur yaitu :

**“Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju
Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya”**

Dalam rumusan visi ini, terkandung sejumlah kata kunci sebagai pokok visi yakni ***"berkelanjutan", "lebih maju"*** serta ***"berlandaskan nilai agama dan budaya"***. Ketiga pokok visi ini saling terkait sebagai sebuah kesatuan cita-cita pembangunan. Makna atau penjelasan dari setiap pokok visi sebagai berikut :

1. Berkelanjutan

Mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa



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

2. Lebih Maju

Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan ke depan diupayakan agar hasilnya menjadi lebih baik dari capaian di masa lalu. Capaian-capaian yang menggembirakan di masa lalu, tidak boleh membuat Luwu Timur menjadi lengah, melainkan ini sejatinya menjadi motivasi untuk terus bergerak menjadi lebih baik lagi. Demikian juga, terhadap apa yang masih kurang dan menjadi kelemahan di masa lalu, menjadi pemberi semangat agar di masa depan Luwu Timur berbenah atas kekurangan dan kelemahan tersebut, sehingga dapat berbalik menjadi keunggulan daerah. Aspek penting yang terkandung dalam pokok visi maju adalah kesejahteraan masyarakat secara umum.



3. Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya

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

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur tersebut yang dirumuskan dalam 6 (enam) Misi yaitu:

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh ;
2. Mengembangkan Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas ;
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas ;
4. Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik ;
5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat;
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya.

Mengacu pada RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021–2026 maka misi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kalaena yaitu pada misi ke-4 yaitu:

“Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik”

Misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021–2026, akan didorong reformasi birokrasi dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani. Tercakup didalamnya



upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta upaya dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik baik di Kecamatan Kalaena.

2.2. Tujuan Dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan yang akan ditetapkan, mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik serta kemampuan sumber daya organisasi yang tersedia maupun yang perlu dikembangkan selama kurun Renstra Kecamatan Kalaena yaitu antara tahun 2021 sampai dengan tahun 2026. Ketersediaan tujuan ini akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Sementara itu, sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam sasaran Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kalaena Tahun 2025, ditetapkan pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran secara kuantitatif untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian/target masing masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan yang sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis 2021-2026 Kecamatan Kalaena.

Setelah mempertimbangkan rumusan visi dan misi serta isu strategis yang ada, maka tujuan dan sasaran Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021–2026 adalah sebagai berikut :



Misi : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani.

Sasaran : **1.** Sasaran 9 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

2. Sasaran 8 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan.

Berikut tabel Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kalaena periode 2021-2026

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Tahun 2025

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1	2	3	4	5
Visi : Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya				
Misi : Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik				
1.	Meningkatkan kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Kalaena	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95
2.	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan Kalaena	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP	98



2.3. Perbandingan Program Dan Kegiatan Pada Renstra 2021-2026 Dengan Rencana Kerja Kecamatan Kalaena Tahun 2025

Untuk mendukung Misi ke-4 dari RPJMD Kabupaten Luwu Timur, maka pada Kecamatan Kalaena terdapat 2 sasaran strategis yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena; dan,
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan di Kecamatan Kalaena.

Dalam upaya mewujudkan sasaran strategis Kecamatan Kalaena sesuai dengan target yang ditetapkan pada tahun 2025, maka disusunlah sejumlah Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dan menjadi Rencana Kinerja Tahunan dengan berpedoman pada Rencana Strategis Kecamatan Kalaena Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahun 2025. Berikut Perbandingan Program dan Kegiatan pada Renstra 2021-2026 dengan Rencana Kerja Kecamatan Kalaena Tahun 2025.

Tabel 2.2

Perbandingan Program dan Kegiatan pada RENSTRA 2021–2026 dengan RENJA Kecamatan Kalaena Tahun 2025

KODE	RENSTRA 2021-2026	RENCANA KERJA 2025
1	2	3
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
7.01.02 .2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
7.01.02 .2.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

KODE	RENSTRA 2021-2026	RENCANA KERJA 2025
1	2	3
7.01.02 .2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
7.01.03 2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
7.01.03 2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
7.01.03 2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
7.01.04 .2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
7.01.04 .2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
7.01.04 .2.01.02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
7.01.04 .2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Qanun dan Peraturan Kepala Daerah
7.01.04 .2.02	Koordinasi/Sinergitas Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
7.01.05 .2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
7.01.05 .2.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

KODE	RENSTRA 2021-2026	RENCANA KERJA 2025
1	2	3
7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
7.01.06. 2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
7.01.06. 2.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
7.01.06. 2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
7.01.06. 2.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	
7.01.06. 2.01.18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan
7.01.01 .2.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
7.01.01 .2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
7.01.01 .2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
7.01.01 .2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
7.01.01 .2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
7.01.01 .2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
7.01.01 .2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
7.01.01 .2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
7.01.01 .2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
7.01.01 .2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
7.01.01 .2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

KODE	RENSTRA 2021-2026	RENCANA KERJA 2025
1	2	3
7.01.01 .2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	
7.01.01 .2.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	
7.01.01 .2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
7.01.01 .2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
7.01.01 .2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
7.01.01 .2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
7.01.01 .2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah
7.01.01 .2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
7.01.01 .2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
7.01.01 .2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
7.01.01 .2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7.01.01 .2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu
7.01.01 .2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
7.01.01 .2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7.01.01 .2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.01.01 .2.07.05	Pengadaan Mebel	Pengadaan Mebel
7.01.01 .2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
7.01.01 .2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

KODE	RENSTRA 2021-2026	RENCANA KERJA 2025
1	2	3
7.01.01 .2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.01.01 .2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
7.01.01 .2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
7.01.01 .2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
7.01.01 .2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
7.01.01 .2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7.01.01 .2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
7.01.01 .2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Pemeliharaan Mebel
7.01.01 .2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
7.01.01 .2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
7.01.01 .2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya



BAB

III

RENCANA KINERJA TAHUN 2025

3.1. Program dan Kegiatan

Penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan merupakan cara dalam pencapaian sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya. Adapun Program dan Kegiatan Kecamatan Kalaena Tahun Anggaran 2024 dapat dilihat pada tabel 3.1 di halaman berikut :



Tabel 3.1
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2025

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
1.	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95	199.899.000
		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	100%	11.990.000
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan	100%	11.990.000
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	12 Dokumen	11.990.000
		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100%	112.362.000
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang dilaksanakan	100%	112.362.000
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	5 Lembaga Kemasya rakan	15.144.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	97.218.000
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%	30.375.000
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	100%	22.235.000
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	4 Laporan	14.617.000
		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4 Laporan	7.618.000
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	100%	8.140.000
		Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 Laporan	8.140.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan	100%	23.672.500
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti	100%	23.672.500
		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 Dokumen	23.672.500
		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	100%	21.499.500
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang	100%	21.499.500
		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	14 Dokumen	11.456.500
		Kordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	7 Laporan	10.043.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
2.	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan		Nilai LAKIP	75	2.558.336.300
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Penunjang Urusan Perangkat Daerah berjalan sesuai standar	100%	2.558.336.300
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi tepat waktu	100%	42.810.500
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	15.811.500
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	7.002.000
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen	6.798.500
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Laporan	13.198.500
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	1.856.527.300
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13 Orang	1.831.572.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12 Laporan	24.955.300
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan sesuai standar	100%	14.860.000
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	14.860.000
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	40.078.500
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	7.019.500
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	3 Orang	31.813.000
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase capaian kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	258.706.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	10 Paket	3.067.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	20 Paket	8.671.000
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	18.240.000
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	48 Dokumen	5.880.000
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	101.200.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	121.648.000
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	306.686.000
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	18.612.000
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	50.814.000
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Laporan	8.300.000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	228.960.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan yang terpelihara dengan baik	100%	53.868.000
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit	25.538.000
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	2 Unit	860.000
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	21 Unit	12.270.000

**BAB
PENUTUP****IV**

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kalaena tahun 2025 merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan dengan mengintegrasikan dukungan perencanaan dan penganggaran yang dimiliki sehingga dapat lebih terarah dan terukur. Untuk itu diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen yang kuat dari seluruh aparatur Kantor Kecamatan Kalaena, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun.

Diharapkan, Rencana Kinerja Tahunan ini bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, tapi secara substansial ini merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Luwu Timur 2021–2026 yang ingin dicapai.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kalaena Tahun 2025 ini disusun untuk selanjutnya digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan dan strategi yang dilakukan pada tahun 2025. Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dibutuhkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa selanjutnya, dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kalaena Kiri, 04 Januari 2025

CAMAT KALAENA,



H. MARSUKI, S.Pd., M.M.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19691025 199802 1 004



PERUBAHAN RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA TAHUN 2025

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025, Tanggal 22 Januari 2025 Tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, serta Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2025 Tanggal 3 Februari 2025 tentang Penyesuaian Rincian Alokasi Transfer ke Daerah Menurut Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun Anggaran 2025 dalam rangka efisiensi belanja. Kebijakan tersebut menuntut penyesuaian dalam perencanaan anggaran program dan kegiatan kecamatan Kalaena agar sesuai dengan prinsip efisiensi dan optimalisasi penggunaan anggaran. Oleh karena itu, dengan adanya perubahan ini, Kecamatan Kalaena perlu melakukan penyesuaian anggaran dan strategi pelaksanaan program guna memastikan bahwa sumber daya yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Langkah ini diambil sebagai upaya untuk mendukung kebijakan nasional dalam mewujudkan pengelolaan anggaran yang lebih efisien, transparan, dan berorientasi pada hasil. Perubahan atas Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kalaena Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel Perubahan Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kalaena Tahun 2025.

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
1.	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95	131.140.000
		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	100%	6.403.000
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan	100%	6.403.000
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	12 Dokumen	6.403.000
		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100%	72.758.500
		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang dilaksanakan	100%	72.758.500
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	5 Lembaga Kemasya rakatan	11.139.500

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	61.619.000
		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%	19.984.500
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	100%	15.484.500
		Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	4 Laporan	8.999.000
		Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4 Laporan	6.485.500
		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	100%	4.500.000
		Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 Laporan	4.500.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan	100%	18.845.000
		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti	100%	18.845.000
		Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 Dokumen	18.845.000
		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	100%	13.149.000
		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang	100%	13.149.000
		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	14 Dokumen	7.888.500
		Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	7 Laporan	5.260.500

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
2.	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan		Nilai AKIP Perangkat Daerah	76	2.477.854.150
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Penunjang Urusan Perangkat Daerah berjalan sesuai standar	100%	2.477.854.150
		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi tepat waktu	100%	34.992.500
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	13.383.000
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	5.313.500
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen	3.859.500
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Laporan	12.436.500
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	1.856.116.300
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13 Orang	1.831.572.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12 Laporan	24544300
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan sesuai standar	100%	13.439.000
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	13.439.000
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	34.196.500
		Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	6.194.500
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	3 Orang	28.002.000
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase capaian kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	195.854.000
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	10 Paket	3.067.000
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	20 Paket	8.671.000

**RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAENA**

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	18.240.000
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	48 Dokumen	5.880.000
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	97.240.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	62.756.000
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	304.587.850
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	16.513.850
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	50.814.000
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Laporan	8.300.000
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	228.960.000
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan yang terpelihara dengan baik	100%	38.668.000



RENCANA KINERJA TAHUNAN KECAMATAN KALAEANA

No	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	5	9	10	11
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit	25.538.000
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	2 Unit	860.000
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	21 Unit	12.270.000

Kalaena, 3 Maret 2025

Y CAMAT KALAEANA,

H. MARSUKI, S.Pd., M.M.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19691025 199802 1 004