

KANTOR KECAMATAN TOMONI

# RENCANA STRATEGIS

RENSTRA 2021 - 2026

Kantor Kecamatan Tomoni

2021 - 2026

JALAN PAMONG PRAJA No.2, DESA MANDIRI, KEC. TOMONI

## KATA PENGANTAR

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

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

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



PEMERINTAH Kabupaten Luwu  
Kecamatan Tomoni  
2021  
Camat Tomoni  
KECAMATAN TOMONI  
UMAR HASAN DALLE, S.STP, M.Si  
Pangkat : Pembina  
NIP : 19810204 199912 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum .....	5
1.3. Maksud dan Tujuan.....	8
1.4. SistematikaPenulisan .....	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	<b>10</b>
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	10
2.2. Sumber Daya Skpd Kecamatan.....	28
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD .....	34
2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	47
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>49</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	49
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	50
3.3. Telaahan Renstra kementrian/Lembaga Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota .....	51
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	52
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	55
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>56</b>
4.1. Tujuan .....	56
4.2. Sasaran.....	56
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>58</b>
5.1. Strategi dan Kebijakan .....	58
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>59</b>
6.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur .....	59
6.2. Pendanaan .....	60
<b>BAB VII PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>71</b>
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>72</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel.2.2.1	Jumlah Pegawai Kantor Camat Tomoni dan Keuraha Magani
Tabel. 2.2.2	Berdasarkan Jabatan
Tabel. 2.2.3	Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang
Tabel. 2.2.4	Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tabel. 2.2.5	Berdasarkan Diklat Penjenjangan
Tabel. 2.2.6	Jumlah PNS Kecamatan Tomoni Berdasarkan Jenis Kelamin
Tabel. 2.2.7	Sarana Kerja Pendukung Kantor Kecamatan
Tabel. 2.3.1 ( TC.2.3)	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur
Tabel 2.3.2 (TC.24)	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur
Tabel 4.2.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD
Tabel5	Strategi dan arah kebijakan
Tabel 6.1	Program dan Kegiatan Kecamatan Tomoni
Tabel 6.2 (TC.27)	Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021 – 2026



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

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

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

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

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur 2021-2026. 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.

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

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

- **Keadaan Geografis**

Luas wilayah Kecamatan Tomoni 230,09 km<sup>2</sup> atau sekitar 3,31 persen dari total luas wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kecamatan Tomoni terdiri dari 12 (dua belas) Desa definitif dan 1 (satu) Kelurahan, dengan 52 dusun/lingkungan dan 117 RT. Adapun Desa/Kelurahan dimaksud masing-masing :

1. Kelurahan Tomoni
2. Desa Lestari
3. Desa Mulyasri
4. Desa Bayondo
5. Desa Beringin Jaya
6. Desa Kalpataru
7. Desa Tadulako
8. Desa Sumber Alam
9. Desa Ujung Baru
10. Desa Mandiri
11. Desa Bangun Jaya
12. Desa Bangun Karya
13. Desa Rante Mario

Jumlah Penduduk Kecamatan Tomoni pada tahun 2020 sebanyak 25.669 jiwa (Laporan Penduduk Per Desember 2020) dengan rincian : laki-laki sebanyak 12.922 jiwa dan perempuan sebanyak 12.747 jiwa dengan jumlah Kepala Keluarga sebanyak 7.216 KK. Penduduk Kecamatan Tomoni merupakan penduduk yang heterogen baik Suku maupun Agama. Adapun Suku dan Agama di Kecamatan Tomoni yaitu Suku Jawa, Bali, Lombok, Batak, Bugis, Toraja, Pamona dan Agama Islam, Kristen dan Hindu.

## **1.2. Landasan Hukum**

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

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

- 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana

- Pembangunan Jangka Panjang Daerah ,Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)
  15. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 40).(Ganti Peraturan ttg Kecamatan)
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis Kecamatan Tomoni 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 Tomoni dalam penyusunan Rencana Kerja dan penentuan pilihan-pilihan program kegiatan tahunan.

Adapun Tujuan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Tomoni adalah:

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

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

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

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

Bab II Gambaran Umum Perangkat Daerah, yang memuat tentang tugas, fungsi, struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja

Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

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

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

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

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

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.
- 2. 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;

**3. Sekretaris Camat;** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud apada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

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

**Sekretaris camat** membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

1. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huru b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. Kepala **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
  - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
  - i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
  - j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
  - m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

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

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

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

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

**7. Seksi Pemerintahan Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas** pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

**1. Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

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

**2. Kepala seksi pemerintahan umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pemberdayaan lembaga adat/budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;

- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
  - l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
  - m. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah propinsi/kabupaten;
  - n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
  - o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
  - p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan

ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

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

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

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

**9. Kepala Seksi Pelayanan Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

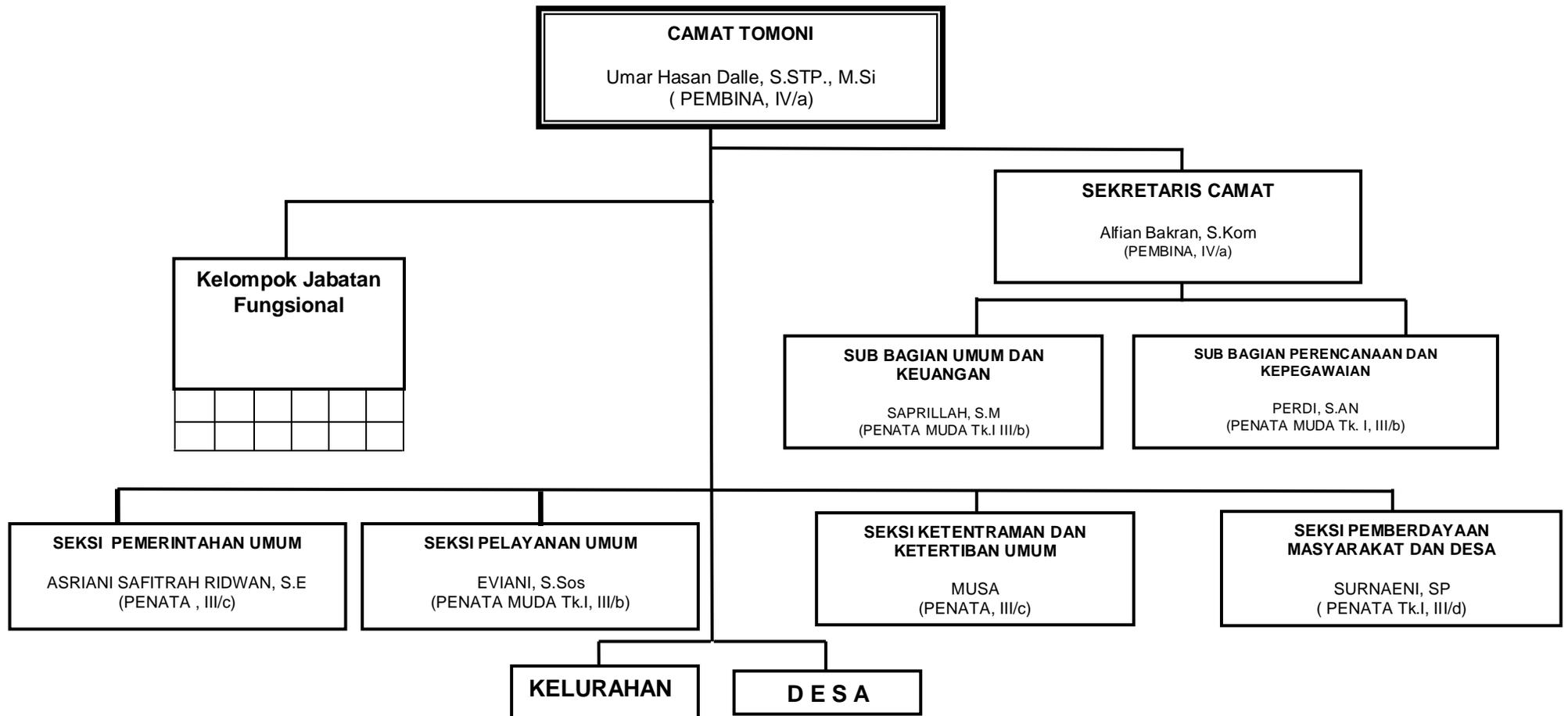
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

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

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN TOMONI



## 2.2. Sumber Daya Skpd Kecamatan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tomoni 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). Secara keseluruhan keadaan dan jumlah Aparatur di Kantor Kecamatan Tomoni dan Kantor Kelurahan Tomoni adalah 28 (dua puluh delapan) orang PNS dan 23 (Dua Puluh Tiga) orang Non PNS dengan rincian sebagai berikut :

### 1. Berdasarkan Golongan

**Tabel 2.1**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Golongan**

NO.	GOLONGAN	RUANG				JUMLAH
		A	B	C	D	
1	Golongan IV	2	-	-	-	2
2	Golongan III	4	6	3	1	14
3	Golongan II	-	-	8	4	12
4	Golongan I	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>28</b>

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

### 2. Berdasarkan Pendidikan

**Tabel 2.2**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Pendidikan**

NO.	GOLONGAN	JENJANG PENDIDIKAN				JUMLAH
		S2	S1/D4	D2/D3	SMA/SMP	
1	Golongan IV	1	1	-	-	2
2	Golongan III	-	10	1	3	14
3	Golongan II	-	-	-	12	12
4	Golongan I	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>1</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>28</b>

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

### 3. Berdasarkan Jabatan

**Tabel 2.3**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan**

NO.	JABATAN	ESELON				JUMLAH
		II.B	III.A/B	IV.A/B	NON ESELON	
1	Struktural	-	2	11	15	28
2	Fungsional	-	-	-	-	-
3	Fungsional Umum	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		-	2	11	15	28

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

### 4. Berdasarkan Status Kepegawaian

**Tabel 2.4**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Status Kepegawaian**

NO.	STATUS KEPEGAWAIN	JUMLAH
1	PNS	28
2	CPNS	-
3	PTT	-
4	UPAH JASA	23
<b>JUMLAH</b>		<b>51</b>

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

### 5. Berdasarkan Diklat Penjurangan

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

**Tabel 2.5**  
**Jumlah ASN Berdasarkan Diklat Penjurangan**

<b>NO.</b>	<b>JENIS</b>	<b>PERNAH MENGIKUTI</b>	<b>KEADAAN YANG SEHARUSNYA</b>
<b>1</b>	DIKLATPIM III	2	2
<b>2</b>	DIKLATPIM IV	7	10
<b>3</b>	Perpustakaan	-	-
<b>4</b>	Bendaharawan	1	1
<b>5</b>	Kearsipan	1	1
<b>6</b>	Lain-Lain	-	-

**Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

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

## **6. Sarana Prasarana**

Di samping personil dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pula. Kecamatan Tomoni 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 dibangun diatas lahan tanah seluas 1.295 M2 dan Mess Kantor Camat dibangun diatas lahan tanah seluas 39.526 M2. Untuk menambah kenyamanan dan keamanan tempat bekerja demi mendukung pelayanan prima sesuai dengan Tupoksi sarana prasarana yang dimiliki sampai dengan akhir tahun 2020 berdasarkan Laporan Inventarisasi Asset OPD Kecamatan Tomoni antara lain :

**Tabel 2.6**  
**Sarana dan Prasarana**

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	<b>Kecamatan :</b>		
1.	Rujab	1	Baik
2.	Gedung Kantor	1	Baik
3.	Gedung Serba Guna	1	Baik
4.	Mess	1	Baik
5.	Gedung/Panggung Upacara	1	Baik
6.	Tanah Kantor Camat	3.745 m2	Baik
7.	Tanah Bangunan Rujab	1.295 m2	Baik
8.	Tanah Bangunan Tempat Pertemuan	408 m2	Baik
9.	Tanah Bangunan Mess	39.526 m2	Baik
10.	Tanah Lapangan Sepak Bola	800 m2	Baik
11.	Tanah Bangunan Pasar Sentral Tomoni	12.500 m2	Baik
12.	Mobil	1	Rusak
13.	Sepeda motor	12	Baik

### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

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

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

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

**Tabel 2.7**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tomoni**  
**Kabupaten Luwu Timur**

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					Ket
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				71	73	75	77		72,76	76,14	82,58	89,27		102,47 %	104,30 %	110,10 %	115,93 %	
2	Nilai LAKIP				50	50	50	55		44,24	46,71	65,04	60		88%	93%	130%	109%	

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

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

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

Rencana tahunan pencapaian SPM yang dituangkan dalam Rencana Kerja SKPD disusun berdasarkan Renstra SKPD, yang selanjutnya dibahas

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

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

Capaian kinerja pada periode renstra sebelumnya (2016-2021) dapat dilihat dari rata-rata dari indikator input, output, dan outcome. Dari hasil pengukuran kinerja kegiatan secara umum dapat disimpulkan bahwa kinerja kegiatan selama 5 tahun secara umum telah dapat dicapai dengan baik (sangat berhasil). Rincian capaian kinerja kegiatan dapat dilihat pada Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang pada dasarnya dinilai berhasil berdasarkan indikator penyerapan dana dari APBD Kabupaten, Propinsi maupun pusat.



**Tabel 2.8**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah (OPD Kecamatan)**  
**Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
TOTAL BELANJA	2.806.844.558	2.979.025.611	3.322.818.091	3.481.901.613	3.665.759.514	2.806.844.558	2.979.025.611										
BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.727.028.802	1.773.804.188	2.040.765.541	2.193.822.956	2.358.359.678	1.727.028.802	1.773.804.188				96.29	90.09					
Gaji dan Tunjangan	1.259.322.802	1.281.868.188	1.377.002.341	1.530.059.756	1.694.596.478	1.259.322.802	1.281.868.188				99.07	91.07					
Tambahan Penghasilan Lainnya	467.706.000	491.936.000	663.763.200	663.763.200	663.763.200	467.706.000	491.936.000				89.54	87.63					
BELANJA LANGSUNG	1.079.815.756	1.205.221.423	1.282.082.550	1.288.078.654	1.307.399.836	3.636.864,297	7,431,582,257				97.41	94.31					
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	725.096.616	839.849.178	885.514.175	789.703.050	807.533.050	725.096.616	839.849.178				97.41	94.31					

Penyediaan Jasa surat menyurat				2.500.000	3.000.000												
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	46.640.000	41.897.778	73.200.000	73.000.000	73.000.000	46.640.000	41.897.778				91.00	64.06					
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.290.000	12.000.000	21.725.000	20.000.000	23.000.000	14.290.000	12.000.000				-82.13	73.85					
Penyediaan jasa administrasi keuangan		41.000.000	60.275.000				41.000.000					93.18					
Penyediaan jasa kebersihan kantor		50.341.500	73.122.000	47.000.000	47.000.000		50.341.500					99.92					
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	19.939.000	17.924.000	19.400.000	20.000.000	23.051.850	19.939.000	17.924.000				99.94	99.90					
Penyediaan Alat Tulis Kantor				20.000.000	20.000.000												
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				14.621.850	20.000.000												

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	9.498.320	8.318.000	9.373.000	15.000.000	16.000.000	9.498.320	8.318.000				99.98	99.21					
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.675.000	11.870.000	12.680.000	12.680.000	12.580.000	10.675.000	11.870.000				72.92	83.83					
Penyediaan makanan dan minuman				155.000.000	160.000.000												
Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	53.517.250	64.521.200	91.405.000	91.405.000	91.405.000	53.517.250	64.521.200				91.29	79.25					
Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran/Tenaga Teknis	239.400.000	231.000.000	231.000.000	177.000.000	177.000.000	239.400.000	231.000.000				100	100					
Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD	334.734.300	168.637.475	168.637.475			334.734.300	168.637.475				99.32	99.74					
Kunjungan Kerja Dalam Daerah		129.897.400	124.696.200	141.496.200	141.486.200		129.897.400				-	99.99					
<b>Program peningkatan sarana dan prasaranan aparatur</b>	<b>195.038.590</b>	<b>202.122.795</b>	<b>200.400.000</b>	<b>191.900.000</b>	<b>210.900.000</b>	<b>195.038.590</b>	<b>202.122.795</b>					100.75					
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan	35.825.000	45.390.000	26.700.000	22.500.000	18.500.000	35.825.000	45.390.000				100	98.89-					

Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	61.000.000-	64.797.000-	93.750.000-	93.400.000	114.500.000-	61.000.000-	64.797.000-				-100	96.58-					
Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	16.295.500	14.928.000	10.000.000	10.000.000	11.750.000-	16.295.500	14.928.000				-99.97	-99.52					
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	23.995.900	14.921.500	10.000.000	11.500.000	12.500.000	23.995.900	14.921.500				99.98	99.48					
Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional	57.922.190	58.593.795	53.450.000	49.450.000	49.450.000	57.922.190	58.593.795				97.35-	76.93					
Pemeliharaan Rutin/berkala Perlengkapan Rumah Jabatan		3.492.500	6.500.000	5.050.000	4.200.000		3.492.500				99.79						
<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>	<b>22.240.000</b>		<b>10.750.000</b>	<b>27.150.000</b>	<b>11.500.000</b>	<b>22.240.000</b>					<b>100</b>						
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	22.240.000			27.150.000		22.240.000					100						
Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	10.750.000		11.500.000	-	-				-						
<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>6.381.350-</b>	<b>-</b>	<b>17.000.000-</b>	<b>17.000.000</b>	<b>17.000.000-</b>	<b>6.381.350-</b>	<b>-</b>				<b>75.07</b>	<b>-</b>					

Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	6.381.350-	-	17.000.000-	17.000.000	17.000.000-	6.381.350-	-				-	-					
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>		1.784.000	4.675.625	4.792.607	4.782.500	1.784.000						72.97					
Penyusunan pelaporan kinerja instansi pemerintah		1.784.000	4.675.625	4.792.607	4.782.500	1.784.000						72.97					
<b>Program perencanaan dan penganggaran SKPD</b>		6.104.500	8.876.375	9.556.000	10.107.286	6.104.500						99.72					
Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD		6.104.500	8.876.375	9.556.000	10.107.286	6.104.500						99.72					
<b>Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan masyarakat desa</b>		75.705.100	75.668.000	77.008.375	77.008.375	75.705.100						-					

Fasilitasi dan pendampingan aspirasi masyarakat dalam musyawarah perencanaan pembangunan		18.547.100	18.552.125	16.537.500	16.537.500		18.547.100				-	100					
Fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes		6.322.000	9.148.875	7.301.375	7.301.375		6.322.000				-	-81.00					
Fasilitasi peran serta perempuan dalam membangun masyarakat desa	-	50.836.000-	47.967.000	53.169.000	53.169.000	-	50.836.000-				-	-99.81					
<b>Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemerintahan</b>	-	58.319.600-	58.911.375	53.360.250	53.360.250	-	58.319.600-				-	-95.18					
Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan		33.765.600	29.571.625	25.900.250	25.900.250		33.765.600				93.83	98.53					
Monitoring Evaluasi dan Pelaporan		24.554.000	29.339.750	27.460.000	27.460.000		24.554.000					90.94					
<b>Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban</b>		21.336.250	20.257.000	10.644.750	10.644.750-		21.336.250				-	96.94					

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows

Fasilitasi Penenganan Pengaduan Masyarakat	-	6.882.500-	7.534.750	10.644.750	10.644.750	-	6.882.500-				-	-91.77					
Fasilitasi Pelayanan administrasi perizinan		14.453.750	12.422.250				14.453.750				-	99.61					
<b>Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pelayanan umum</b>				106.963.625	104.563.625												
Optimalisasi pengelolaan persampahan				94.760.000	92.360.000												
Pelayanan administrasi perizinan				12.203.625	12.203.625												
<b>TOTAL BELANJA</b>	<b>1.079.815.756</b>	<b>1.205.221.423</b>	<b>1.282.082.550</b>	<b>1.288.078.654</b>	<b>1.307.399.836</b>												

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

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

#### **2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan 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 Tomoni 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 Tomoni yang diinginkan dimasa 5 tahun kedepan adalah sebagai berikut :

##### **Tantangan :**

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

##### **Peluang:**

Tuntutan kebutuhan masyarakat Kecamatan Tomoni 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 Teknologi 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 (Teknik Informatika) bagi aparat pemerintah Kecamatan maupun Pemerintahan Desa /Kelurahan.

3. Dari segi Anggaran

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

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

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

1. Sarana dan prasarana belum lengkap sesuai dengan kebutuhan
2. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal
3. Masih rendah pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah
4. Kemampuan personil kecamatan terbatas
5. Keterbatasan anggaran

- **Aspek kajian dari sumber daya manusia**

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

- **Aspek kajian dari sarana dan prasarana**

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

- **Aspek kajian dari jumlah anggaran**

Kurang seimbangnya dukungan anggaran dibandingkan dengan beban tugas yang dilaksanakan dengan faktor yang mempengaruhi secara internal 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 berlandaskan nilai agama dan budaya”*** artinya melanjutkan pembangunan daerah menuju kabupaten Luwu Timur yang lebih maju, sejahtera dan mandiri melalui penambahan ekonomi kerakyatan secara terpadu dan berkelanjutan yang berdasarkan nilai agama dan budaya.

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

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

*budaya*

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

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

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

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

### **3.3. Telaah Renstra kementrian/Lembaga Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota**

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

#### **1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

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

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

## **2. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi**

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

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

## **3. Pemantapan pelaksanaan reformasi birokrasi**

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

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

### **3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan deskripsi karakteristik wilayah Kabupaten Luwu Timur terdiri dari tiga dimensi utama yaitu daerah pantai, dataran sampai kedaerah yang berbukit. Sebagian besarnya didominasi oleh wilayah pegunungan (459.946,81 ha). Hal ini menggambarkan suatu daerah menyimpan potensi kandungan sumber daya alam yang melimpah. Potensi pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur untuk dijadikan Asset pengembangan dimasa yang akan datang,

berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2030 secara umum meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Potensi ketersediaan lahan masih luas, dimana kepadatan penduduk yang ada masih rendah sehingga masih dapat dimanfaatkan untuk berbagai pengembangan kegiatan perekonomian.
- Potensi hutan dan kekayaan hutan yang masih beragam dan cukup tersedia sejalan dengan visi kabupaten. Potensi ini dapat dikembangkan untuk usaha agribisnis dan bisnis kehutanan. Dimana kondisi eksisting menunjukkan bahwa kawasan hutan di Kabupaten Luwu Timur mencapai 62,46 % dari total luas Kabupaten Luwu Timur.
- Tingkat perkembangan antar kecamatan yang cukup merata. Hal ini ditunjang oleh keberadaan sarana dan prasarana ditiap kecamatan cukup merata, khususnya sarana pendidikan, Kesehatan, perdagangan dan peribadatan.
- Kawasan wisata yang tersebar hampir di seluruh kecamatan. Obyek wisata yang bervariasi jenisnya, yaitu berupa obyek wisata alam, budaya dan obyek wisata lainnya. Adapun potensi wisata yang ada di Kecamatan Tomoni antara lain :
  - Obyek wisata Semoga Lestari Park di Desa Lestari
  - Obyek wisata Batu Papan di Desa Kalpataru
  - Obyek wisata To'liang di Desa Rante Mario
  - Obyek wisata Passokkoran di Desa Rante Mario
  - Obyek wisata Kapa di Desa Bayondo
  - Obyek wisata Pemancingan Ikan di Desa Mulyasri
  - Obyek wisata Taman Bunga Tilung di Desa Tadulako

Potensi prasarana wilayah yang dimiliki oleh Kabupaten Luwu Timur yang dapat dijadikan aset untuk pengembangan dimasa yang akan datang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya jaringan jalan regional yang melewati wilayah Kabupaten Luwu Timur (jalan arteri primer) yang menghubungkan Kabupaten Luwu Timur dengan Kota Makassar, Kabupaten Luwu Timur dengan Provinsi Sulawesi Tengah

(Kabupaten Morowali) serta Kabupaten Luwu Timur dengan Provinsi Sulawesi Tenggara (Kabupaten Kendari).

2. Terdapat Pelabuhan Laut Lampia yang keberadaannya diharapkan dapat membuka keterisolasian daerah-daerah yang selama ini sulit dijangkau oleh transportasi darat.
3. Adanya bandar udara di Sorowako yang dapat menghubungkan wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan wilayah lainnya di Provinsi Sulawesi Selatan.
4. Potensi pengembangan pelabuhan di Malili untuk memperkuat keterkaitan dengan wilayah eksternal.

Sedangkan Potensi pengembangan wilayah Kabupaten Luwu Timur dengan mempertimbangkan potensi unggulan daerah berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

1. Kawasan Hutan Produksi;
2. Kawasan Pertanian;

Peruntukan kawasan pertanian diarahkan pada :

- a. Kawasan pertanian tanaman pangan yang berpotensi budidaya padi sawah yang tersebar di Kecamatan Bura, Wotu, Tomoni, Tomoni Timur, Mangkutana, Kalaena, Angkona, Malili, Wasuponda dan Towuti;
- b. Kawasan pertanian hortikultura yang berpotensi budidaya pertanian lahan kering tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
- c. Kawasan perkebunan yang berpotensi tanaman tahunan/perkebunan tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
- d. Kawasan peternakan yang berpotensi peternakan tersebar di seluruh wilayah kecamatan.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

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

dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

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

Berkaitan dengan isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur pada Tahun 2021 – 2026, masih ada beberapa kendala lain yang akan dihadapi, diantaranya :

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

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

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

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1. Visi

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

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

Tabel 4.1

**Penjelasan Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026**

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”	<b>Berkelanjutan</b>	Mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Di dalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
		<p>diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur serta keberlanjutan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup</p>
	<b>Lebih maju</b>	<p>Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan ke depan diupayakan agar hasilnya menjadi lebih baik dari capaian di masa lalu. Capaian-capaian yang menggembirakan di masa lalu, tidak boleh membuat Luwu Timur menjadi lengah, melainkan ini</p>

Visi	Pokok Visi	Penjelasan Visi
		sejatinnya 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.
	<b>Berlandas nilai agama dan budaya</b>	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.

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

## 4.2. Misi

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

### 1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh

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

### 2. Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas

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

3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas

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

4. Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

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

5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat

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

6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

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

Sebagaimana visi Kepala Daerah terpilih yang akan diwujudkan melalui **6 (enam)** misi tersebut diatas, yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Tomoni Kab. Luwu Timur adalah *misi ke-4 yaitu **mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik***. Dengan misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021-2026 akan didorong reformasi birokrasi dan perwujudan tata kelola

pemerintahan yang bersih dan melayani. Tercakup didalamnya upaya dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan serta upaya dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan public, baik yang merupakan pelayanan dasar berbasis SPM maupun pelayanan publik lainnya.

#### **4.3. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

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

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

Sasaran dalam RPJMD adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Menurut Permendagri 86/2017, kriteria sasaran adalah: 1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan; 2) satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran; 3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; dan 4) memenuhi kriteria SMART-C. Langkah-langkah dalam merumuskan sasaran adalah: 1) merumuskan rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dari setiap tujuan; 2) merumuskan indikator sasaran yang terukur, sekurang-kurangnya memenuhi indikator sasaran pokok tahapan RPJPD yang relevan; dan 3) menyelaraskan rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dan capaian indikator yang terukur terhadap pernyataan arah kebijakan dan sasaran RPJMN untuk penyusunan rancangan awal RPJMD.

Sasaran dalam RENSTRA ini diartikan sebagai hasil-hasil pembangunan yang hendak dicapai dalam mewujudkan tujuan pembangunan berdasarkan visi-misi. Sasaran dijabarkan dari setiap tujuan dimana sebuah tujuan dapat terjabarkan dalam lebih dari satu sasaran sesuai kompleksitas tujuan tersebut. Indikator kinerja sasaran ditetapkan pada level outcome dan target kinerja ditetapkan berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiskal dalam pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan.

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

- a. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;

Rumusan saling keterkaitan antara tujuan dan sasaran serta indikator kerjanya dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut :

**Tabel 4.2**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**KANTOR KECAMATAN TOMONI TAHUN 2021 - 2026**

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SATUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL	ASUMSI 2021	TARGET					KONDISI AKHIR RENSTRA
									2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Meningkatkan Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Persentase Peningkatan Nilai IKM	%						1,47	1,82	2,04	2,25	2,69	2,69
				Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Nilai)	Nilai	77	78	79	81	83	85	86	86
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat	Nilai LAKIP Kecamatan Tomoni	Nilai					62	63	64	65	66	67	67

	Kecamatan Tomoni														
				Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintah Kabupaten di Kecamatan (%)	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

#### **5.1. Strategi**

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

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

membentuk skenario strategi. Berdasarkan berbagai landasan pemikiran tersebut maka rumusan strategi dalam pencapaian sasaran Renstra Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

Visi : Terwujudnya “Kabupaten Luwu Timur yang berkelanjutan dan lebih maju berlandas nilai agama dan budaya”			
Misi 4 : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik”			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Meningkatnya kualitas pelayanan publik (S9)	Meningkatkan akurasi data, kesiapan sarana dan fasilitas, serta kesiapan SDM aparatur diiringi dengan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi serta standar operasional prosedur dalam pemenuhan SPM pelayanan dasar dan perbaikan kualitas pelayanan non SPM	Peningkatan kualitas pelayanan publik
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan (S8)	teknologi informasi dan komunikasi dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja dan perbaikan tata kelola keuangan daerah diiringi	Peningkatan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

		dengan peningkatan profesionalisme SDM aparatur	
--	--	---	--

## 5.2. Arah Kebijakan

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

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

Tabel 5.2

## Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan Kecamatan Tomoni 2021-2026

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

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengalokasian sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dirumuskan secara komprehensif dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan dan dinamika pembangunan selama lima tahun yang akan datang sesuai dengan program pembangunan daerah dengan mengaitkan misi pada RPJMD tahun 2021 – 2026.

### 6.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur

**Tabel 6.1  
Program dan Kegiatan Kecamatan Tomoni**

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. Pendanaan**

Program kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok sasaran dan Pendanaan Indikatif yang akan dilaksanakan pada periode Renstra 2021 - 2026 di Kecamatan Tomoni dengan menggunakan matrik lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 6.2 sebagai berikut:

Tabel 6.2 menyajikan pelaksanaan dan keuangan pada periode tahun ke-1 (2022), tahun ke-2 (2023), tahun ke-3 (2024), tahun ke-4 (2025) dan tahun ke-5 (2026).

**Tabel 6.2**  
**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif**  
**TOMONI**  
**Tahun 2021-2026**

**Visi Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya**

**Renstra :**

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Asumsi Capaian Kinerja dan Pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi				
								target	Rp	Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)			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 Tomoni	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Nilai)				77	78	450,76 1,349	79,00	475,97 0,589	81,00	854,36 7,403	83,00	854,36 7,403	85,00	854,36 7,403	86,00	854,36 7,403	86,00	3,893,4 40,201			
				2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (%)	100	100	2,749,885	100,00	2,749,885	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	10,000	14,849,381	
				002.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan		100%	2,749,885	100,00	2,749,885	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874	100,00	3,024,874		14,849,381	





				Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	undangan yang dilaksanakan (Kali)																	
			5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum kecamatan (%)	100	95 %	18,169,008	100.00	18,169,008	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	98,112,644
			005.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		95 %	18,169,008	100.00	18,169,008	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	98,112,644
			005.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase rekomendasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100 %	18,169,008	100.00	18,169,008	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	19,985,909	100.00	98,112,644
			6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku (%)	100	100 %	68,652,579	100.00	49,652,579	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	394,922,763
			006.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan (%)		100 %	68,652,579	100.00	49,652,579	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	86,317,546	100.00	394,922,763
			006.01.18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah	Jumlah Kawasan Perdesaan yang terpantau perencanaan dan pelaksanaan		-	-	13.00	17,000,000	13.00	16,999,974	13.00	16,999,974	13.00	16,999,974	13.00	16,999,974	13.00	16,999,974	13.00	84,999,896

					Kecamatan	programnya (Desa)															
				006.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang tertib administrasinya (desa)	4	15,814,027	4.00	15,814,027	4.00	15,814,027	4.00	15,814,027	4.00	15,814,027	4.00	15,814,027		79,070,135	
				006.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase kasus ketentruman dan ketertiban umum masyarakat yang ditindaklanjuti (persentase)	100%	46,188,627	100.00	10,188,627	100.00	46,188,627	100.00	46,188,627	100.00	46,188,627	100.00	46,188,627		194,943,135	
				006.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan peraturan kepala desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)	100%	6,649,925	48.00	6,649,925	48.00	7,314,918	48.00	7,314,918	48.00	7,314,918	48.00	7,314,918		35,909,597	
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Kecamatan Tomoni	Meningkatkan Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan (%)					100	3,889,765,188	100.00	3,890,619,961	100.00	5,636,142,436	100.00	5,576,142,436	100.00	5,606,142,436	100.00	5,606,142,436	100.00	26,315,189,705	
			1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar (%)	100	3,889,765,188	100.00	3,890,619,961	100.00	5,636,142,436	100.00	5,576,142,436	100.00	5,606,142,436	100.00	5,606,142,436	100.00	26,315,189,705	
				001.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)	100%	10,003,264	100.00	9,977,464	100.00	11,003,591	100.00	11,003,591	100.00	11,003,591	100.00	11,003,591		53,991,828	

				001.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun (Dokumen)	1	3,223,931	1.00	3,223,931	1.00	3,546,324	1.00	3,546,324	1.00	3,546,324	1.00	3,546,324	17,409,227	
				001.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	2	2,168,573	2.00	2,416,387	2.00	2,385,430	2.00	2,385,430	2.00	2,385,430	2.00	2,385,430	11,958,107	
				001.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	2	2,251,055	2.00	2,168,573	2.00	2,476,161	2.00	2,476,161	2.00	2,476,161	2.00	2,476,161	12,073,217	
				001.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	2	2,359,705	2.00	2,168,573	2.00	2,595,676	2.00	2,595,676	2.00	2,595,676	2.00	2,595,676	12,551,277	
				001.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)	100%	2,805,950,247	100.00	2,538,945,020	100.00	4,008,000,000	100.00	4,008,000,000	100.00	4,008,000,000	100.00	4,008,000,000	18,570,945,020	
				001.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD yang disusun Tepat Waktu (Dokumen)	-	-	12.00	8,000,000	12.00	8,000,000	12.00	8,000,000	12.00	8,000,000	12.00	8,000,000	40,000,000	
				001.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangan terbayarkan (Orang)	26	2,805,950,247	28.00	2,530,945,020	28.00	4,000,000,000	28.00	4,000,000,000	28.00	4,000,000,000	28.00	4,000,000,000	18,530,945,020	
				001.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)	100%	2,002,140	100.00	2,002,140	100.00	2,202,354	100.00	2,202,354	100.00	2,202,354	100.00	2,202,354	10,811,556	
				001.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD yang disusun (Dokumen)	4	2,002,140	4.00	2,002,140	4.00	2,202,354	4.00	2,202,354	4.00	2,202,354	4.00	2,202,354	10,811,556	

				001.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)	100%	26,030,000	100.00	26,030,000	100.00	28,633,000	100.00	28,633,000	100.00	28,633,000	100.00	28,633,000	140,562,000	
				001.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun (Dokumen)	12	26,030,000	12.00	26,030,000	12.00	28,633,000	12.00	28,633,000	12.00	28,633,000	12.00	28,633,000	140,562,000	
				001.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rata-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	100%	39,190,000	100.00	44,190,000	100.00	48,109,000	100.00	48,109,000	100.00	48,109,000	100.00	48,109,000	236,626,000	
				001.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (Orang)	5	13,040,000	5.00	13,040,000	5.00	14,344,000	5.00	14,344,000	5.00	14,344,000	5.00	14,344,000	70,416,000	
				001.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Persentase kelengkapan data administrasi kepegawaian (%)	-	-	12.00	5,000,000	12.00	5,000,000	12.00	5,000,000	12.00	5,000,000	12.00	5,000,000	25,000,000	
				001.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)	26	26,150,000	28.00	26,150,000	28.00	28,765,000	28.00	28,765,000	28.00	28,765,000	28.00	28,765,000	141,210,000	
				001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)	100%	472,388,800	100.00	455,268,800	100.00	509,573,680	100.00	509,573,680	100.00	509,573,680	100.00	509,573,680	2,493,563,520	
				001.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)	8500	130,805,000	8,500.00	121,665,000	8,500.00	133,831,500	8,500.00	133,831,500	8,500.00	133,831,500	8,500.00	133,831,500	656,991,000	
				001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)	3	48,916,800	3.00	48,916,800	3.00	53,808,480	3.00	53,808,480	3.00	53,808,480	3.00	53,808,480	264,150,720	
				001.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang diadakan (Unit)	3	17,420,850	3.00	17,420,850	3.00	19,162,935	3.00	19,162,935	3.00	19,162,935	3.00	19,162,935	94,072,590	

				001.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (eksamplar)	120	6,120,000	120.00	6,120,000	120.00	6,732,000	120.00	6,732,000	120.00	6,732,000	120.00	6,732,000	33,048,000	
				001.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)	800	248,755,000	800.00	240,775,000	800.00	273,630,500	800.00	273,630,500	800.00	273,630,500	800.00	273,630,500	1,335,297,000	
				001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (jenis)	150	6,084,550	150.00	6,084,550	150.00	6,693,005	150.00	6,693,005	150.00	6,693,005	150.00	6,693,005	32,856,570	
				001.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)	31099	14,286,600	31099.00	14,286,600	31099.00	15,715,260	31099.00	15,715,260	31099.00	15,715,260	31099.00	15,715,260	77,147,640	
				001.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)	100	6,898,850	100.00	281,898,850	100.00	407,588,735	100.00	347,588,735	100.00	377,588,735	100.00	377,588,735	1,792,253,790	
				001.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (unit)	-	-	1000	-	1000	70,000,000	1000	70,000,000	1000	70,000,000	1000	70,000,000	280,000,000	
				001.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)	-	-	100	275,000,000	200	60,000,000	-00	-	100	30,000,000	100	30,000,000	395,000,000	
				001.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (Unit)	-	-	400	-	400	270,000,000	400	270,000,000	400	270,000,000	400	270,000,000	1,080,000,000	
				001.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)	140	6,898,850	140.00	6,898,850	140.00	7,588,735	140.00	7,588,735	140.00	7,588,735	140.00	7,588,735	37,253,790	

				001.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)	100%	413,566,487	100.00	413,566,487	100.00	490,923,136	100.00	490,923,136	100.00	490,923,136	100.00	490,923,136	2,377,259,031	
				001.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)	108	64,656,360	132.00	64,656,360	132.00	71,121,996	132.00	71,121,996	132.00	71,121,996	132.00	71,121,996	349,144,344	
				001.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)	1500	19,159,127	150.00	19,159,127	150.00	21,075,040	150.00	21,075,040	150.00	21,075,040	150.00	21,075,040	103,459,287	
				001.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang dibayarkan (Orang)	21	305,400,000	24.00	305,400,000	24.00	371,940,000	24.00	371,940,000	24.00	371,940,000	24.00	371,940,000	1,793,160,000	
				001.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang sediakan (jenis)	2	24,351,000	2.00	24,351,000	2.00	26,786,100	2.00	26,786,100	2.00	26,786,100	2.00	26,786,100	131,495,400	
				001.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	100%	113,735,400	100.00	118,741,200	100.00	130,108,940	100.00	130,108,940	100.00	130,108,940	100.00	130,108,940	639,176,960	
				001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan/atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	3	27,465,000	4.00	27,465,000	4.00	30,211,500	4.00	30,211,500	4.00	30,211,500	4.00	30,211,500	148,311,000	
				001.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau jabatan yang dipelihara (unit)	11	68,510,400	12.00	68,516,200	12.00	75,361,440	12.00	75,361,440	12.00	75,361,440	12.00	75,361,440	369,961,960	
				001.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	44	17,760,000	44.00	17,760,000	44.00	19,536,000	44.00	19,536,000	44.00	19,536,000	44.00	19,536,000	95,904,000	



## 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 Tomoni. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai.

Perumusan indikator program Kecamatan Tomoni dituangkan dalam tabel berikut:

**Tabel 7.1**

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

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TRANSISI 2021	TARGET KINERJA SASARAN					KONDISI AKHIR RENSTRA
					PADA TAHUN (%)					
					2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	78	79	81	83	85	86	86
		Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan	Nilai LAKIP	62	63	64	65	66	67	67

## **BAB VIII PENUTUP**

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

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

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

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

1. Peningkatan kerja dan Pembangunan Gedung Kecamatan Tomoni secara bertahap, sehingga untuk terus melanjutkan pembangunan tersebut harus ada upaya peningkatan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan dukungan kebijakan dan anggaran yang memadai,
2. Bahwa pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Tomoni 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 Tomoni 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 Tomoni adalah tetap mengedepankan prinsip pemerintahan yang baik (*good government*) dalam rangka menuju pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan berwibawa untuk peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat Kecamatan Tomoni.

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

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

Rancangan akhir Perubahan Renstra Kecamatan Tomoni 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 Tomoni Tahun 2021 - 2026 tidak terlepas dari peran dan tanggungjawab seluruh pegawai di Kecamatan Tomoni serta partisipasi aktif seluruh *stakeholder* terkait.

