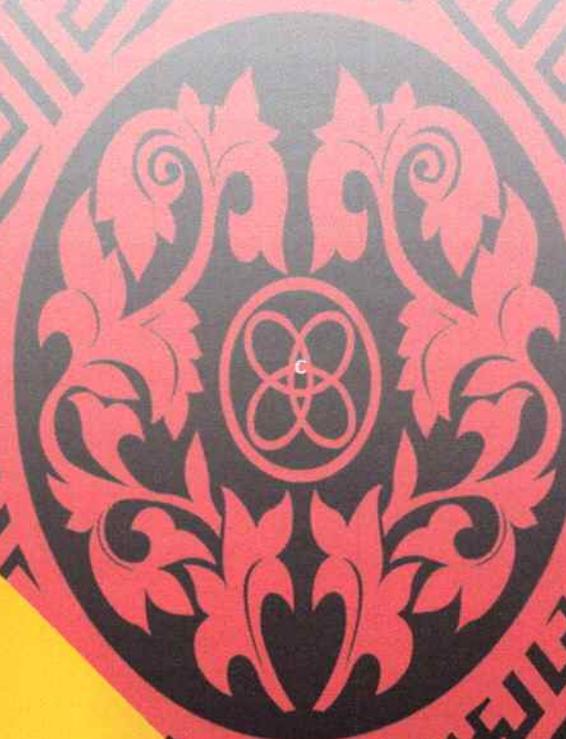




2024

**PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR**

**RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
PERUBAHAN**



KATA PENGANTAR

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

Rencana Kinerja Tahunan Perubahan merupakan penjabaran dari Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta indikatornya yang telah ditetapkan dalam Renstra dalam periode tahunan dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2024.

Dengan disusunnya Rencana Kinerja Tahunan Perubahan tahun 2024 ini diharapkan pelaksanaan teknis kegiatan pada Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur dapat lebih terarah dan terpadu.

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

Kalaena, September 2024

CAMAT KALAENA,



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

Pangkat/ Gol. : Pembina Tk. I/ IV.a

NIP : 19691025 199802 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Dasar Pemikiran	5
1.5. Masalah yang dihadapi	5
1.6. Prioritas Pembangunan	5
1.7. Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	6
1.7.1 Struktur Organisasi	6
1.7.2. Kedudukan	7
1.7.3. Tugas Pokok dan Fungsi	7
1.8. Sistematika Penulisan	26
BAB II RENCANA STRATEGIS	27
2.1. Visi Misi	27
2.2. Tujuan dan Sasaran	19
2.3. Kebijakan dan Program	31
BAB III RENCANA KINERJA TAHUN 2024	35
3.1. Program dan Kegiatan	36
BAB IV PENUTUP	45

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

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

Fungsi dari Rencana Kerja Tahunan adalah menerjemahkan dan atau mengoperasionalkan Rencana Strategis Perangkat Daerah ke dalam program dan kegiatan tahunan sehingga dapat berkontribusi kepada pencapaian tujuan dan capaian program perangkat daerah secara keseluruhan serta tujuan strategis jangka menengah yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra). RKT Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena berisi tentang perencanaan kegiatan yang meliputi perencanaan anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pada Tahun 2024.

Penyusunan RKT Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Pelaporan. Dokumen RKT Perubahan adalah tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Kalaena serta sebagai dasar dalam penetapan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 bagi Camat Kalaena kepada Bupati Luwu Timur.

1.2. DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang melatar belakangi penyusunan RKT Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2024 mengacu kepada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Perpu Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589).
7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 4700);
9. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 496);

13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 - 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 301);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005- 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 100);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembanguna Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembanguna Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 108);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 16 Tahun 2023);
18. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 47 Tahun 2023);
19. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 5/F-04/I/Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan Kepala Daerah Kepada Pejabat Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

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

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

1.3.2. Tujuan

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

1. Menentukan arah kebijakan, program dan kegiatan yang menjadi pedoman serta landasan bagi semua aparatur Kantor Kecamatan Kalaena dalam melakukan sinergi terhadap penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa secara responsif dan bertanggungjawab dengan memberikan pelayanan publik secara profesional selama 1 (satu) tahun;
2. Menentukan indikator kinerja program dan kegiatan yang akan membantu stakeholder dalam menilai kinerja Kantor Kecamatan Kalaena lebih cepat dan berkualitas;
3. Memelihara konsistensi keberlanjutan program/ kegiatan tahun sebelumnya, tahun berjalan dan tahun selanjutnya;

4. Mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam perencanaan alokasi sumber daya serta produktivitas dalam rangka peningkatan kinerja.

1.4. DASAR PEMIKIRAN

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yang meliputi berbagai aspek seperti sumber daya manusia, kelembagaan, akuntabilitas, pengawasan dan pelayanan publik. Dibutuhkan penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan terukur serta transparan sehingga dapat terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kecamatan Kalaena sebagai penanggungjawab penyelenggaraan pemerintahan yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa.

1.5. MASALAH YANG DIHADAPI

Dalam mencapai sasaran strategis terdapat beberapa hambatan ataupun kendala. Beberapa permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Kalaena dalam pemenuhan target kinerja di tahun 2023 antara lain sebagai berikut:

1. Terbatasnya jumlah sumber daya manusia aparatur pada jabatan pelaksana dibandingkan dengan jumlah jabatan pelaksana yang ada;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan tugas.

1.6. PRIORITAS PEMBANGUNAN

Sesuai dengan Misi Keempat yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 yaitu: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, Bersih dan Melayani, Kantor Kecamatan Kalaena sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mempunyai peran dalam mensukseskan misi tersebut dalam penyelenggaraan pemerintah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena disusun berdasarkan prinsip *smart planning*, yakni perencanaan yang

spesifik, terukur, dapat dicapai, ketersediaan sumber daya dan cukup waktu. Atas hal tersebut, RKT Perubahan ini memuat indikator dan target kinerja berdasarkan sasaran dan program terpilih untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja selama satu tahun. Indikator dan target kinerja berdasarkan skala prioritas dengan tetap memperhatikan sumber daya yang tersedia.

Penyusunan RKT Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

1.7. STRUKTUR ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.7.1. Struktur Organisasi

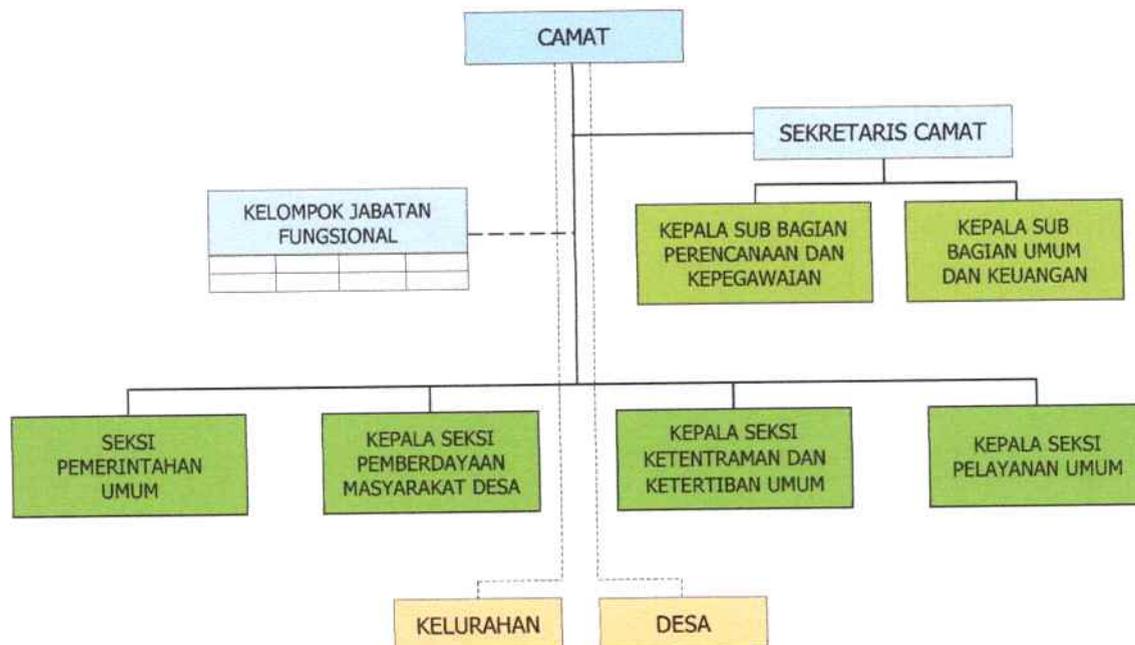
Pembentukan Organisasi Kecamatan Kalaena ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kecamatan Kalaena yang dipimpin oleh Camat merupakan Lembaga Pemerintah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

Susunan Organisasi Kecamatan Kalaena terdiri dari:

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

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

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kalaena



1.7.2. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang menjadi kewenangan Daerah. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.7.3. Tugas Pokok dan Fungsi

➤ 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

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

Daerah dan Peraturan Bupati;

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

➤ **Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan kepegawaian, umum dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Kecamatan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan,

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

➤ **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian**

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

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
 - f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan

- penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan;
 - h. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
 - i. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggarandan perubahan anggaran;
 - m. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
 - n. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 1. usul kenaikan pangkat;
 2. Perpindahan;
 3. Pensiun;
 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 5. kenaikan gaji berkala;
 6. Cuti;
 7. Ijin;

8. masa kerja;
9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- w. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan;
- x. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

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

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh

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

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - b. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - c. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub bagian;
 - d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- f. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- h. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- i. Mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- n. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- o. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- p. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- q. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- s. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- u. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjutilaporan hasil pemeriksaan;
- v. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian

Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

➤ **Seksi Pemerintahan Umum**

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

1. Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum ;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan Umum;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
2. Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar

- berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
 - g. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan;
 - h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
 - i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian Anggota BPD;
 - j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat desa;
 - k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
 - l. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
 - m. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - n. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota BPD ;
 - o. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
 - p. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis,

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

➤ **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan

teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

1. Kepala seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas pokok melaksanakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desasebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkupSeksi;
 - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lombadesa;
 - g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
 - h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan

pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;

- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa/ kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat / budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan(RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari

- desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

➤ **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

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

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

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentramandan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentramandan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya 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-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan; dan

- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

➤ **Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

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

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

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

1.8. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perubahan Kecamatan Kalaena Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, prioritas kegiatan, tugas pokok dan fungsi, serta Sistematika Penulisan dalam Penyusunan RKT Perubahan Tahun 2024.

BAB II. RENCANA STRATEGIS

Membahas dan menjabarkan tentang Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Sasaran Strategis dan strategi atas program dan kegiatan Kecamatan Kalaena sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan di Tahun 2024.

BAB III. RENCANA KERJA PERUBAHAN ANGGARAN TAHUN 2024

Membahas dan menjabarkan Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Kalena serta indikator kinerja kegiatan pada Perubahan Tahun 2024.

BAB IV. PENUTUP

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

BAB II

RENCANA STRATEGIS

2.1. VISI MISI

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

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

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

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

1. Berkelanjutan

Mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Di dalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuh-an

generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, penekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pembangunan Kabupaten Luwu Timur serta keberlanjutan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.

2. Lebih Maju

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

3. Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya

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

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur tersebut maka telah dirumuskan 6 (Enam) Misi yaitu :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh ;
2. Mengembangkan Ekonomi Daerah yang Berdaya Saing dan Berjaringan Luas ;
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas ;
4. Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik ;

5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat;
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya.

Mengacu pada RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021 – 2026 maka misi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kalaena yaitu pada misi ke-4 “Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik”. Misi ini dimaksudkan bahwa dalam periode 2021 – 2026, akan didorong reformasi birokrasi dan perwujudan tata kelola pemerintahan yang bersih dan melayani. Tercakup didalamnya upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan serta upaya dalam meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik baik yang merupakan pelayanan dasar berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM) maupun pelayanan publik lainnya.

2.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah pernyataan tentang hal – hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan masalah dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan yang akan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategik serta kemampuan sumber daya organisasi yang tersedia maupun perlu dikembangkan selama kurun Renstra Kecamatan Kalaena yaitu antara Tahun 2021 – 2026. Ketersediaan tujuan ini akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Sementara itu, sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Dalam sasaran Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024, Kecamatan Kalaena dirancang pula indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran secara kuantitatif untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian/ target masing masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/ tahunan secara

berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis.

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

Misi : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

1. Tujuan:

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani.

2. Sasaran:

2.1. Sasaran 8 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan.

2.2. Sasaran 9 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran

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

2.3. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Untuk mendukung Misi ke-4 dari RPJMD Kabupaten Luwu Timur, pada Kecamatan Kalaena terdapat 2 sasaran strategis yaitu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Kalaena dan Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan di Kecamatan Kalaena. Program dan Kegiatan yang mendukung capaian sasaran strategis yang terdapat dalam RKT Perubahan Kecamatan Kalaena Tahun 2024 sudah sesuai dengan program dan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis Kecamatan Kalaena Tahun 2021 – 2026.

Tabel 2.2

Perbandingan Program dan Kegiatan pada RENJA Perubahan 2024 dengan RENSTRA 2021 – 2026 Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur

Kode Rekening	RENSTRA 2021 - 2026	RENJA Perubahan 2024
1	2	3
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
002.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
002.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
002.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
003.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
003.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
003.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
004.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kode Rekening	RENSTRA 2021 - 2026	RENJA Perubahan 2024
1	2	3
004.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
004.01.02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
004.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
004.02.01	Koordinasi/Sinergitas Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
005.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
005.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
006.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
006.01.01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
006.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
006.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	
006.01.18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA
001.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
001.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Kode Rekening	RENSTRA 2021 - 2026	RENJA Perubahan 2024
1	2	3
001.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
001.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
001.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
001.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
001.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
001.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
001.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
001.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
001.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
001.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Pelaporan pengelolaan Retribusi Daerah
001.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
001.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
001.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
001.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Administrasi Umum Perangkat Daerah
001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
001.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
001.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
001.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Fasilitasi Kunjungan Tamu
001.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
001.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Kode Rekening	RENSTRA 2021 - 2026	RENJA Perubahan 2024
1	2	3
001.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
001.07.05	Pengadaan Mebel	
001.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
001.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
001.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
001.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
001.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
001.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
001.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
001.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
001.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
001.09.05	Pemeliharaan Mebel	
001.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
001.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

BAB III

PERUBAHAN RENCANA KINERJA TAHUN 2024

3.1. PROGRAM DAN KEGIATAN

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

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

**Tabel 3.1
PERUBAHAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
KANTOR KECAMATAN KALAENA TAHUN 2024**

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1			4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Kalaena	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	95							
			100%	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	2.972.000				2.972.000
			100%	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dilaksanakan	2.972.000	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Perizinan Usaha yang dilaksanakan	6 Dokumen	2.972.000
			100%	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	112.777.000				112.777.000
			100%	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa yang dilaksanakan	112.777.000	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	5 Lembaga Kemasyarakatan	10.893.500

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	101.883.500
			100%	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata Capaian Pelayanan Ketertiban dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	16.724.000				16.724.000
			100%	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	15.090.000	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	4 Laporan	8.273.000
							Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4 Laporan	6.817.000

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			100%	Koordinasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang Dilaksanakan	1.634.000	Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 Laporan	1.634.000
			100%	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan	22.571.000				22.571.000
			100%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai Kepala Daerah	Persentase rekomendasi koordinasi kecamatan yang ditindaklanjuti	22.571.000	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan	Jumlah Dokumen Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan di	12 Dokumen	22.571.000
			100%	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	18.528.000				18.528.000

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			100%	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	18.528.000	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	14 Dokumen	8.057.500
							Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	7 Laporan	10.470.500
2.	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan di Kabupaten Kecamatan	100%	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Penunjang Urusan Daerah berjalan sesuai standar	2.742.663.300				2.742.663.300
			100%	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi tepat waktu	33.786.700	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	14.331.500

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Hasil Laporan Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	5.663.000
							Koordinasi dan Penyusunan SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Hasil Laporan Koord Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen	5.548.200
							Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Dokumen	8.244.000
			100%	Administrasi Keuangan Daerah	Persentase Keuangan terselenggara dengan baik	1.568.526.900	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	13 Bulan	1.546.112.600
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	12 Dokumen	22.414.300

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAEANA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD		22.414.300
			100%	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang diadministrasikan sesuai standar	13.460.000	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan	13.460.000
			100%	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	1.124.000	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	3 Dokumen	1.124.000
			100%	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase capaian Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	43.915.500	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	4.945.500

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8 Orang	38.970.000
			100%	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase capaian Kinerja Administrasi Umum Daerah	493.376.000	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 Paket	2.326.000
							Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik yang Disediakan	13 Paket	3.571.250
							Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Paket	11.749.750
							Penyediaan Bahan dan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	36 Dokumen	4.380.000

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	223.850.000
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	247.499.000
			100%	Pengadaan Barang Daerah Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Milik Penunjang Daerah yang diadakan	167.000.000	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Mesin dan Unit yang Disediakan	78 Unit	120.900.000
							Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	6 Unit	46.100.000
			100%	Penyediaan Jasa Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata capaian Kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	244.816.200	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	10.879.000
							Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	39.037.200

RENCANA KINERJA TAHUNAN PERUBAHAN KANTOR KECAMATAN KALAENA

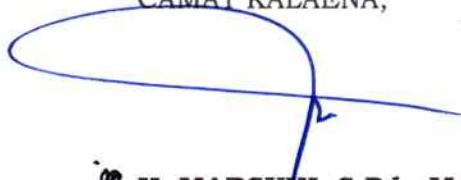
No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
							Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jasa dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Laporan	5.900.000
							Penyediaan Pelayanan Kantor	Jasa Umum yang Disediakan	14 Laporan	189.000.000
			100%	Pemeliharaan Milik Penunjang Pemerintahan Daerah	Persentase Milik Penunjang Pemerintahan terpelihara dengan baik	176.658.000	Penyediaan Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Operasional Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit	24.298.000
							Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	34 Unit	20.190.000
							Pemeliharaan/Rehabilitasi Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2 Unit	132.170.000

**BAB V
PENUTUP**

Rencana Kinerja Tahunan Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena tahun 2024 merupakan pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan pada tahun 2024, dengan mengintegrasikan dukungan perencanaan dan penganggaran yang dimiliki. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Perubahan ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan serta pengendalian program dan kegiatan pada tahun 2024 sehingga dapat lebih terarah dan terukur. Untuk itu diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen yang kuat dari seluruh aparatur Kantor Kecamatan Kalaena, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Kinerja Tahunan ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, tapi secara substansial ini merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Luwu Timur 2021–2026 yang ingin dicapai.

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Perubahan Kantor Kecamatan Kalaena Tahun 2024 ini disusun untuk selanjutnya digunakan sebagai pedoman penetapan kebijakan, program dan strategi yang dilakukan pada tahun berikutnya. Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu dibutuhkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa selanjutnya, dan atasnya diucapkan terima kasih.

Kalaena Kiri, September 2024
CAMAT KALAENA,



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

Pangkat/ Gol. : Pembina T. I/ IV.b
NIP: 19691025 199802 1 004

