



KABUPATEN LUWU TIMUR

# Rencana Strategis Kecamatan Wotu Tahun 2021-2026

[TYPE THE COMPANY ADDRESS]

## **KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas perkenan dan Rahmat-Nya Rencana Strategis Kecamatan Wotu Tahun 2021-2026 telah disusun. Sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 Rencana Strategis Kecamatan Wotu disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD Kabupater Luwu Timur tahun 2021-2026 yang bersifat indikatif dan merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

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

Wotu, ...Oktober 2021

Plt,Camat Wotu,

**ISKANDAR MUDA,S.Sos, M.Si**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun kedepan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima)

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor .... Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021, maka Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2016-2021. Rencana Strategis (Renstra) periode 2016-2021 yang disusun oleh Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang diinginkan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas, sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam 5 tahun kedepan yakni menjadikan **“Kabupaten Luwu Timur Yang Berkelanjutan Dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama Dan Budaya”**.

## **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 sebagai berikut:

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

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
  11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 dalam Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan

- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70)
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021–2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor .....); dan
  19. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

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

Penyusunan RENSTRA Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 dimaksudkan untuk ;

- a) Memberikan gambaran ruang lingkup kewenangan dan urusan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan

Wotu yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 tahun ke depan.

- b) Sebagai parameter untuk mengukur kinerja keberhasilan Camat Wotu Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam rangka mewujudkan visi, misi dan program Bupati terpilih;
- c) Sebagai instrument untuk menjalankan Fungsi dan Tugas Camat dalam membantu Bupati; dan
- d) Sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur.

Tujuan RENSTRA Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Wakil Bupati Luwu Timur ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan selama periode 5 (lima) Tahun Kedepan;
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan Wotu yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD;
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan Kaleana Kabupaten Luwu Timur;
4. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan Wotu 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; dan
6. Menjadi acuan penyusunan RENJA Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2021-2026.

Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan RENSTRA Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021- 2026;

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

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

**BAB I PENDAHULUAN** yang memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan Renstra Kecamatan Wotu Kab. Luwu Timur periode 2021-2026

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN WOTU,** yang memuat tentang tugas, fungsi, struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN WOTU,** yang memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan RT/RW dan KLHS dan penentuan isu-isu strategis.

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

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



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

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

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

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN WOTU

#### 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan

##### Wotu

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. Kantor Kecamatan Wotu dipimpin oleh seorang Camat yang Kedudukan sebagai berikut:

- (1). Camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2). Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
- (3). Camat dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, tugas pokok sebagaimana dimaksud mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 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; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan kegiatan Camat dibantu oleh Sekertaris Camat, adapun tugas Sekertaris Camat yaitu sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok juga menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
  - c. Pelakasanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- 2) Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok 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;

Dalam melaksanakan tugas Sekertaris Camat membawahi oleh beberapa Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

❖ Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian 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 menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian; dan
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 3) Kepala Subbagian 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 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; dan
- y. 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

- 1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok 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; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok 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; 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

1. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

2. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
  - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
  
3. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
  - f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
  - g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;

- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangka desa;
- k. Melakukan evaluasi 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 prasaran desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;

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

❖ Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok 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; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok 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; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

❖ **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

- 1.** Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum 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.

- 2.** Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok 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.
- 3.** Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan 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; dan
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

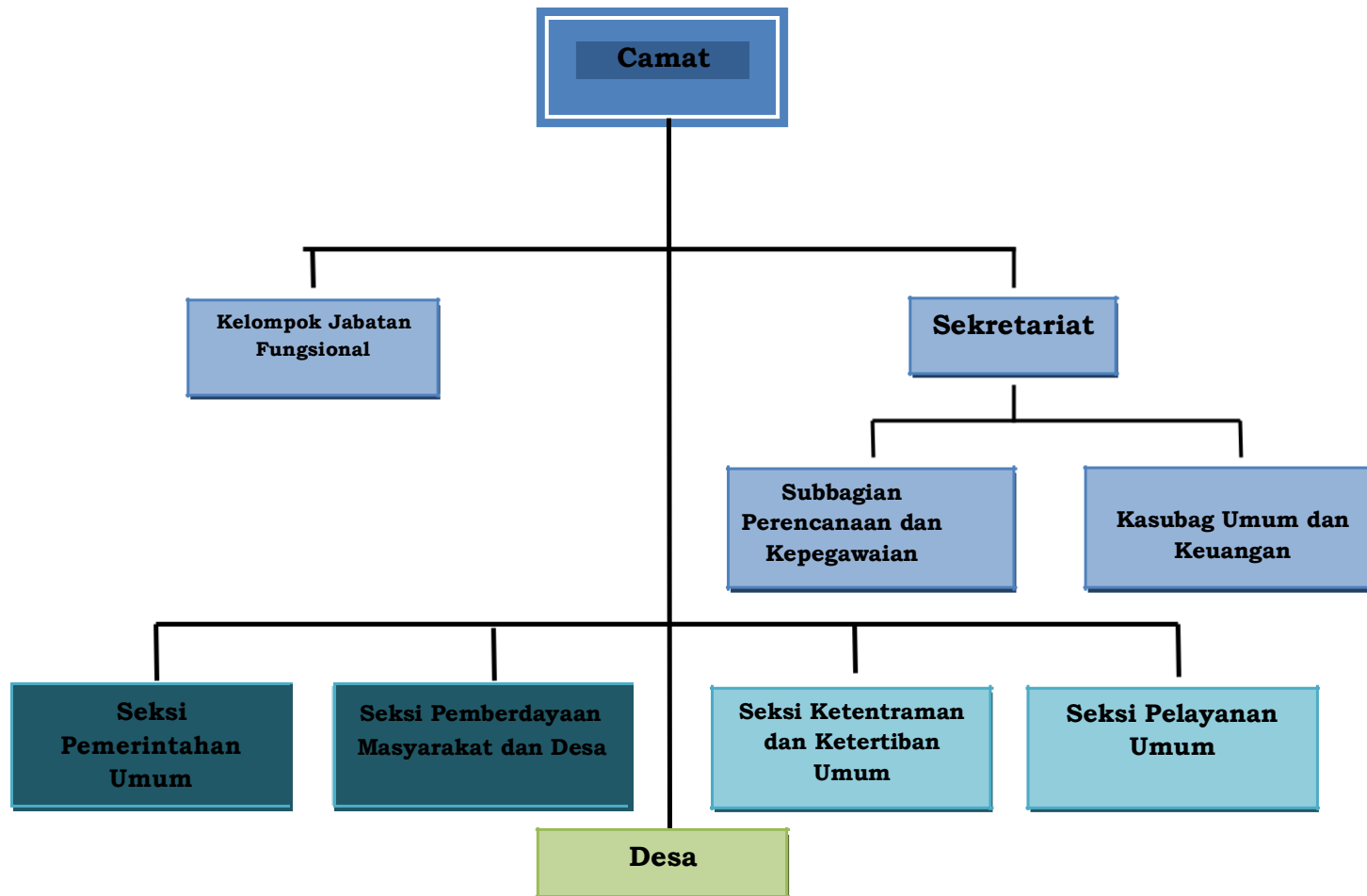
❖ **Seksi Pelayanan Umum**

- 1.** Kepala Seksi Pelayanan Umum 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.
- 2.** Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok 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; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3.** Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok 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 pelaksanaan 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; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Wotu Sebagai berikut:

Gambar 2.1  
Struktur Organisasi Kecamatan Wotu



## **2.2. Sumber Daya Kantor Kecamatan Wotu**

### **2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja**

Kecamatan Wotu adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan.

Kecamatan Wotu memiliki luas wilayah 114.058 Km<sup>2</sup> atau meliputi 1,88 % dari luas Kabupaten Luwu Timur Kecamatan Wotu berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Tomoni
- Sebelah Selatan : Teluk Bone
- Sebelah Barat : Kecamatan Burau
- Sebelah Timur : Kecamatan Angkona

Secara Administrasi Kecamatan Wotu terbagi menjadi 16 (Enam Belas) Desa Defenitif dan 1 (satu) Desa persiapan yaitu :

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1. Desa Lampenai       | 10. Desa Kanawatu          |
| 2. Desa Bawalipu       | 11. Desa Karambua          |
| 3. Desa Balo-Balo      | 12. Desa Rinjani           |
| 4. Desa Lera           | 13. Desa Kalaena           |
| 5. Desa Pepuro Barat   | 14. Desa Tabaroge          |
| 6. Desa Cendana Hijau  | 15. Desa Bahari            |
| 7. Desa Tarengge       | 16. Desa Madani            |
| 8. Desa Tarengge Timur | 17. Desa Persiapan Arolipu |
| 9. Desa Maramba        |                            |

### **2.2.2. Sumber Daya Manusia**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Wotu secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta Sistem Prosedur Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Wotu dan Tenaga upah Jasa sebanyak 32 orang terdiri dari :

Tabel 2.1

## Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Wotu

NO.	Pegawai	Jumlah
1	PNS	22 Orang
2	Upah Jasa	10 Orang

## 1) Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.2

## Jumlah PNS berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah Pegawai
1.	Camat	III/a	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	III/b	- Orang
3.	Kepala Seksi	IV/a	3 Orang
4.	Kepala Sub Bagian	IV/b	2 Orang
6.	Fungsional Umum	Non Eselon	16 Orang

## 2) Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

Tabel 2.3

## Jumlah PNS Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang

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

3) Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 2.4  
Jumlah PNS Berdasarkan tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Sarjana ( S2)	1 Orang
2.	Sarjana (S1)	10 Orang
3.	Sarjana Diploma III (D3)	- Orang
4.	SLTA	11 Orang

4) Berdasarkan Diklat Penjurangan

Tabel 2.5  
Jumlah PNS berdasarkan Diklat Penjurangan

No.	Diklat Penjurangan	Jumlah Pegawai
1.	DIKLATPIM III	1 Orang
2.	DIKLATPIM IV	4 Orang

Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Upah Jasa merupakan penggerak organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa Kantor Kecamatan Wotu mencapai tujuannya. Tujuan Kantor Kecamatan Wotu hanya akan terwujud apabila didukung oleh Aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran aparatur dan tenaga upah jasa ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas organisasi.

5). Sarana dan Prasarana

Kecamatan Wotu telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang cukup kondusif. Adapaun jenis sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Wotu yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 2.6

## Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Wotu

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Mobil	1 unit	Rusak
2.	Sepeda motor	7 unit	Kurang Baik
3.	Meja ½ biro	11 buah	Baik
4.	Meja rapat	5 buah	Baik
5.	Meja 1 biro	2 buah	Baik
6.	Kursi putar	13 buah	sudah ada yang rusak
7.	Kursi lipat	100 buah	sudah rusak
8.	Kursi rapat	145 buah	Baik
9.	Kursi tamu	1 set	Baik
10.	Kursi Kerja	5 Buah	
11.	Kursi kerja staf	21 buah	Baik
12.	Lemari kayu	7 buah	Sudah ada yang rusak
13.	Meja kerja ½ biro	11 buah	sudah ada yang rusak
14.	Komputer/CPU	4 unit	sudah ada yang rusak
15.	AC ½ pk	3 unit	Baik
16.	Printer	7 unit	sudah ada yang rusak
17.	Filling cabinet	4 Buah	sudah ada yang rusak
18.	Laptop	5 unit	Baik
19.	Papan pengumuman	1 buah	Baik
20.	Wireless	1 unit	sudah rusak
21.	Kamera digital	2 buah	Sudah ada yg rusak



22.	Multimedia proyektor	2 unit	sudah ada yang rusak
-----	----------------------	--------	----------------------

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Wotu, 2021*

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Wotu**

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 Wotu terdiri atas 2 (dua) Indikator Kinerja Utama dan keberhasilan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Wotu dapat dilihat pada tabel 2.7 berikut ini:



Tabel 2.7  
Target Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Wotu

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Keterangan
				2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5					6
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			78	80	82	83	85	
2.	Nilai SAKIP Kecamatan			73	77	81	82	82	



Pelayanan publik Kantor Kecamatan Wotu di Kabupaten Luwu Timur dewasa ini menjadi isu strategis dan sekaligus merupakan gambaran masyarakat terhadap kualitas kinerja birokrasi pemerintah yang memiliki implikasi luas pada berbagai aspek kehidupan masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian yang berkelanjutan, akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan pelayanan bagi masyarakat yang memberikan kesejahteraan kepada masyarakat.

Selain itu, perbaikan kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Wotu juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan (*trust*), dan legitimasi terhadap pemerintah daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga mampu memberikan daya dukung peningkatan partisipasi masyarakat. Hal ini mengingat bahwa peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas merupakan salah satu indikator terjadinya perubahan paradigma dalam penyelenggaraan yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur yang sebelumnya sudah melaksanakan pembenahan berkelanjutan dalam pelayanan kepada masyarakat dan perbaikan berkelanjutan menuju pelayanan yang diharapkan yaitu pelayanan yang membahagiakan dan ini memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan dan keterlibatan semua komponen yang saling terkait.

Dalam Renstra pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Wotu didasarkan pada target Renstra Kecamatan Wotu Tahun 2021 – 2026, terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Wotu dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja sebagai berikut :

1. Frekuensi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
2. Frekuensi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan
3. Frekuensi pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan keuangan
4. Frekuensi pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
5. Pemenuhan permintaan peserta bimtek, diklat dari SKPD lain
6. Persuratan umum yang diterbitkan tepat waktu

7. Persentase surat keterangan IMB dll yang diterbitkan tepat waktu
8. Kehadiran dan usulan masyarakat dalam musrenbang tingkat kecamatan
9. Kegiatan TP-PKK dalam meningkatkan pemahaman akan kesetaraan gender dalam pembangunan
10. Penurunan jumlah gangguan kamtibmas
11. Pengaduan masyarakat mengenai sengketa tanah yang difasilitasi
12. Frekuensi pelaksanaan kegiatan kerja bakti/ gotong royong di setiap desa.
13. Besarnya partisipasi masyarakat dalam PNPM
14. Capaian target PBB
15. Capaian target PAD yang menjadi kewenangan kecamatan
16. Frekuensi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi terkait upaya peningkatan hasil produk pertanian unggulan

Kinerja Kecamatan Wotu berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Wotu 2016-2021 disajikan pada tabel 2.8 berikut ini :

Tabel 2.8

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Wotu Tahun 2016-2021

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- (Persen)					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Persentase Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi Perkantoran Yang Terpenuhi			97	94	95	95	95	97	94	95	95	95	100	100	100	100	100	
2	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Terpenuhi			95	95	95	95	97	95	95	95	95	97	100	100	100	100	100	
3	Persentase aparatur yang Mendapatkan Pakaian Dinas, Pakaian Kerja Lapangan dan Pakaian Hari-Hari Tertentu			100	-	100	-	-	100	-	100	-	-	100	-	100	-	-	
4	Persentase Capaian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			90	95	95	95	-	90	95	95	95	-	100	100	100	100	-	

5	Persentase Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan yang disusun tepat waktu			-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100	100	100	100
6	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD yang disusun tepat waktu			-	100	100	100	100	-	100	100	100	100	-	100	100	100	100
7	Persentase Capaian Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
8	Persentase Capaian Peningkatan Peran Serta dalam Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
9	Persentase Capaian Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa			95	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-
10	Persentase Capaian Perencanaan Pembangunan Daerah			90	-	-	-	-	95	-	-	-	-	100	-	-	-	-



11	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban			-	-	-	95	95	-	-	-	95	95	-	-	-	100	100	
12	Persentase Capaian Kinerja Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum			-	-	-	95	95	-	-	-	95	95	-	-	-	100	100	

Penjelasan pencapaian kinerja Kecamatan Wotu sebagaimana tabel 2.8 di atas sebagai berikut :

## **Tahun 2016**

### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 34 dan terealisasi sebanyak 34 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 241 jenis dan terealisasi sebanyak 241 jenis dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 60 eksampler dan terealisasi sebanyak 60 eksample dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 21 kali dan terealisasi sebanyak 21 kali dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 7 orang dan terealisasi sebanyak 7 orang dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretiatan SKPD dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%

### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

1. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%

2. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 11 unit dan terealisasi sebanyak 11 unit dengan capaian 100%
3. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
4. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
5. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%
6. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%

**c) Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Pakain Dinas Beserta Atributnya dengan target 16 orang dan terealisasi sebanyak 16 orang dengan capaian 100%

**d) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

1. Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%

**e) Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah**

1. Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur MUSPIKA dengan target 95% dan terealisasi 95 dengan capaian 100%

**f) Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan**

1. Kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam Membangun Rumah Tangga dengan target 1 tahun dan terealisasi sebanyak 1 tahun dengan capaian 100%

**g) Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa**

1. Kegiatan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

**Tahun 2017**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 36 rekening dan terealisasi sebanyak 36 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan target 7 orang dan terealisasi 2 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 12 dan terealisasi sebanyak 12 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 16 jenis dan terealisasi sebanyak 16 jenis dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 60 eksampler dan terealisasi sebanyak 60 eksampler dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 5 orang dan terealisasi sebanyak 5 orang dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan target 12 bulan dan terealisasi sebanyak 12 bulan dengan capaian 100%

- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 660 kali dan terealisasi 640 kali dengan capaian 100%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 3 unit dan terealisasi 3 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penagadaan peralatan Gedung Kantor dengan target 1 unit dan terealisasi 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 7 unit dan terealisasi sebanyak 7 unit dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%

## **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 6 orang dan terealisasi sebanyak 6 orang dengan capaian 100%

## **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian**

### **Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dengan target 5 dokumen dan terealisasi 5 dokumen dengan capaian 100%

## **5. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 9 dokumen dan terealisasi 9 dokumen dengan capaian 100%

## **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung**

### **Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 95% dan terealisasi 955 dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 955 dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

## **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung**

### **Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 12 kali dan terealisasi 12 kali dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 4 dokumen dan terealisasi 4 dokumen dengan capaian 100%

## **8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganganan Pengaduan Masyarakat dengan target 7 desa dan terealisasi 7 desa dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 200 izin dan terealisasi 200 izin dengan capaian 100%

## **Tahun 2018**

### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 4 rekening dan terealisasi sebanyak 4 rekening dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan target 7 orang dan terealisasi 7 orang dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 21 dan terealisasi sebanyak 21 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 9 jenis dan terealisasi sebanyak 9 jenis dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 5 eksampler dan terealisasi sebanyak 5 eksampler dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 22 kali dan terealisasi sebanyak 22 kali dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 5 orang dan terealisasi sebanyak 5 orang dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan target 5 jenis dan terealisasi sebanyak 5 Jenis dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 972 kali dan terealisasi 950 kali dengan capaian 99,86%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas dengan target 1 unit dan terealisasi 1 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Peralatan Rumah Jabatan dengan target 2 unit dan terealisasi 2 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan perlengkapan Gedung Kantor dengan target 1 unit dan terealisasi 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Peralatan Kantor dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 8 unit dan terealisasi sebanyak 8 unit dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 4 unit dan terealisasi sebanyak 4 unit dengan capaian 100%

## **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu dengan target 30 Orang dan terealisasi 30 orang dengan capaian 100%

## **4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 1 orang dan terealisasi sebanyak 1 orang dengan capaian 100%

## **5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- b) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%



## **6. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 9 dokumen dan terealisasi 9 dokumen dengan capaian 100%

## **7. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemberdayaan masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan target 17 Dokumen dan terealisasi 17 Dokumen dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran serta perempuan dalam membangun Masyarakat Desa dengan target 12 kali dan terealisasi 12 Kali dengan capaian 100%

## **8. Program Peningkatan Pelayanan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat koordinasi forum komunikasi pimpinan kecamatan dengan target 12 Kali dan terealisasi 12 Kali dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan target 16 desa dan terealisasi 16 desa dengan capaian 100%

## **9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 90% dan terealisasi 90% dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 150 izin dan terealisasi 90 izin dengan capaian 60%

## **Tahun 2019**

### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan target 400 surat dan terealisasi 400 surat dengan capaian 100%

- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 21 dan terealisasi sebanyak 14 unit dengan capaian 66,67 %
- f) Kegiatan Alat Tulis Kantor dengan target 26 Jenis dan terealisasi 26 Jenis dengan capaian 100%
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Peanggandaan dengan target 5 jenis dan terealisasi 5 Jenis dengan capaian 100%

- h) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 9 jenis dan terealisasi sebanyak 6 jenis dengan capaian 66,67%
- i) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 60 eksampler dan terealisasi sebanyak 60 eksampler dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 26 kali dan terealisasi sebanyak 26 kali dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 5 orang dan terealisasi sebanyak 5 orang dengan capaian 100%
- l) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 899 kali dan terealisasi 899 kali dengan capaian 100%
- m) Kegiatan Makan Minum dengan target 6000 kotak dan terealisasi 5.890 dengan capaian 98,17%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target 9 unit dan terealisasi 9 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 50%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 8 unit dan terealisasi sebanyak 6 unit dengan capaian 75%
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralata Rumah Jabatan dengan target 6 jenis dan terealisasi sebanyak 4 jenis dengan capaian 66,67%

### **3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan target 3 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 66,67%

### **4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%

### **5. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 6 dokumen dan terealisasi 6 dokumen dengan capaian 100%

### **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 0,39 rasio dan terealisasi 0,39 rasio dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 80% dengan capaian 84,21%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 95% dan terealisasi 93% dengan capaian 97,89%

### **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 4 dokumen da terealisasi 4 dokumen dengan capain 100%

#### **8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

#### **9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Adminitrasi Perizinan dengan target 108 izin dengan capaian 78 izin dengan capaian 72,22%

### **Tahun 2020**

#### **1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan target 750 surat da terealisasi 750 surat dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan target kinerja 48 rekening dan terealisasi sebanyak 48 rekening dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target kinerja 2 jenis dan terealisasi sebanyak 2 jenis dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan target 2 orang dan terealisasi sebanyak 2 orang dengan capaian 100%
- e) Kegiatan Penyediaan Perbaikan Peralatan Kerja dengan target 39 unit dan terealisasi sebanyak 39 unit dengan capaian 100%
- f) Kegiatan Alat Tulis Kantor dengan target 1078 buah dan terealisasi 1078 buah dengan capaian 100%

- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Peanggandaan dengan target 3 Jenis dan terealisasi 3 jenis dengan capaian 100%
- h) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan target Kinerja 8 jenis dan terealisasi sebanyak 8 jenis dengan capaian 100%
- i) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan dengan target 36 eksampler dan terealisasi sebanyak 36 eksampler dengan capaian 100%
- j) Kegiatan Bahan Logistik Kantor dengan target 2 jenis dan terealisasi 2 jenis dengan capaian 100%
- k) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah dengan target 6 kali dan terealisasi sebanyak 6 kali dengan capaian 100%
- l) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan target 8 orang dan terealisasi sebanyak 8 orang dengan capaian 100%
- m) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dengan target 768 kali dan terealisasi 768 kali dengan capaian 100%
- n) Kegiatan Makan Minum dengan target 3971 kotak dan terealisasi 3971 dengan capaian 100%

## **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan target 4 unit dan terealisasi 4 unit dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan target 1 unit dan terealisasi sebanyak 1 unit dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target 2 unit dan terealisasi sebanyak 2 unit dengan capaian 100%
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target 8 unit dan terealisasi sebanyak 8 unit dengan capaian 100%

- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan dengan target 16 jenis dan terealisasi sebanyak 16 jenis dengan capaian 100%

### **3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Kegiatan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan target 1 dokumen dan terealisasi 1 dokumen dengan capaian 100%

### **4. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD dengan target 8 dokumen dan terealisasi 8 dokumen dengan capaian 100%

### **5. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Dalam Perencanaan Pembangunan dengan target 0,38 rasio dan terealisasi 0,38 rasio dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

### **7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%
- b) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan target 2 dokumen dan terealisasi 2 dokumen dengan capaian 100%

**8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penganan Pengaduan Masyarakat dengan target 95% dan terealisasi 95% dengan capaian 100%

**9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan dengan target 35 izin dengan capaian 34 izin dengan capaian 97,14%

Anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 adalah sebagaimana tabel 2.4 berikut :



Tabel 2.9  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Wotu Tahun 2016-2021

Uraian	Anggaran Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Tahun Ke -					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke-					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
Pendapatan Asli Daerah	144.872.000	170.572.000	71.000.000	54.018.350	35.000.000	61.264.000	66.834.000	63.898.328	56.827.330	36.601.440	100	100	90	105,2	104,58		
Belanja Tidak Langsung	1.740.123.400	1.931.816.212	1.988.141.018	1.507.171.515	1.494.207.000	1.000.051.977	1.140.051.977	1.794.569.962	1.472.108.524	1.458.996.280	94,19	84,91	90,26	97,67	97,64		
Belanja Langsung	817.607.100	1.020.054.500	1.010.427.850	1.014.675.350	747.628.818	728.205.922	829.969.500	940.528.253	993.635.026	747.086.797	96,02	99,04	93,08	97,92	99,92		
<b>Total Belanja</b>	<b>2.702.602.500</b>	<b>3.122.442.712</b>	<b>2.440.165.650</b>	<b>2.575.865.215</b>	<b>2.276.835.818</b>	<b>1.789.521.899</b>	<b>2.036.855.477</b>	<b>2.170.841.018</b>	<b>2.522.570.880</b>	<b>2.242.684.517</b>	<b>95,12</b>	<b>90,28</b>	<b>88,96</b>	<b>97,93</b>	<b>98,50</b>		

Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pada pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan Kecamatan Wotu tahun anggaran 2016-2021, adalah sebagaimana dalam tabel 2.10 berikut ini :

Tabel 2.10

Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan Wotu Tahun 2016-2021

No	Program/ Kegiatan	2016	2017	2018	2019	2020
		Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)	Anggaran (Rp)
1	Program pelayanan administrasi perkantoran					
	Anggaran	516.017.000	533.331.850	550.289.650	632.037.200	508.607.100
	Realisasi	492.240.959	524.947.960	546.685.544	624.540.170	504.917.067
	%	95,39	98,43	99,35	98,81	99,27
2	Program peningkatan sarana dan prasarana					
	Anggaran	127.110.000	173.445.000	196.210.000	217.137.100	148.513.318
	Realisasi	125.343.963	170.948.540	192.439.790	210.138.556	147.161.530
	%	98,61	98,56	98,08	96,75	99,09
3	Program peningkatan disiplin aparatur					
	Anggaran	11.350.000	-	6.500.000	-	-
	Realisasi	11.350.000	-	6.500.000	-	-
	%	100	-	100	-	-
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur					

	Anggaran	3.207.979	5.000.000	10.360.000	12.855.000	-
	Realisasi	-	-	7.160.000	9.950.000	-
	%	-	-	69,11	77,40	-

Program							
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Anggaran	-	2.320.000	4.510.000	3.014.600	2.784.400
		Realisasi	-	2.320.000	4.502.000	3.014.600	2.784.400
		%	-	100	19,99	100	100

Program							
6	Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Anggaran	-	6.240.000	12.040.000	6.134.800	7.031.100
		Realisasi	-	6.190.000	11.941.960	6.134.800	6.938.300
		%	-	99,20	99,19	100	98,68

Program							
7	peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Anggaran	28.700.000	-	-	-	-
		Realisasi	28.700.000	-	-	-	-
		%	100	-	-	-	-

Program							
8	peningkatan peran serta						

	dan kesejahteraan gender dalam pembangunan					
	Anggaran	41.660.000	-	-	-	-
	Realisasi	41.430.000	-	-	-	-
	%	99,45	-	-	-	-
9	Program pembinaan fasilitasi pengelolaan keuangan desa					
	Anggaran	5.650.000	-	-	-	-
	Realisasi	5.615.000	-	-	-	-
	%	99,38	-	-	-	-
10	Program perencanaan pembangunan daerah					
	Anggaran	7.475.000	-	-	-	-
	Realisasi	7.475.000	-	-	-	-
	%	100	-	-	-	-
11	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan					
	Anggaran	10.550.000	49.942.500	43.360.000	45.572.350	18.141.700
	Realisasi	10.526.000	49.912.500	42.645.300	44.202.450	18.101.700
	%	99,77%	99,44	98,35	96,99	99,78
12	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan					

	Mendukung Ketentraman dan Ketertiban					
	Anggaran	-	21.270.000	17.830.000	4.289.200	5.825.600
	Realisasi	-	21.103.500	17.435.400	3.229.000	5.790.000
	%	-	99,22	97,79	75,28	99,39
13	Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum					
	Anggaran	-	-	-	11.882.500	7.810.000
	Realisasi	-	-	-	11.822.500	7.765.400
	%	-	-	-	99,50	99,42

Berdasarkan data tabel 2.5 dapat diuraikan di bawah ini :

## Tahun 2016

### 1) Program pelayanan administrasi perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik dengan alokasi dana Rp.41.106.723,- dan terealisasi Rp. 41.106.723,- capaiannya 100 % dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang terbayarkan.
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp. 9.725.000,- dan terealisasi Rp. 9.725.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa .
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dengan alokasi dana Rp. 7.016.750,- dan terealisasi Rp. 7.016.750,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan.
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja dengan alokasi dana Rp. 3.810.000,- dan terealisasi Rp. 3.810.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan kerja yang diperbaiki.

- e) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan alokasi dana Rp. 1.392.000,- dan terealisasi Rp. 1.392.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan.
- f) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-Undangan dengan alokasi dana Rp. 6.058.000,- dan terealisasi Rp. 6.058.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah bahan bacaan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan alokasi dana Rp. 71.700.000,- dan terealisasi Rp. 71.150.000,- capaiannya 99,23% dengan keluaran jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan.
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis dengan alokasi dana Rp. 64.000.000,- dan terealisasi Rp. 64.000.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan.
- i) Kegiatan Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD dengan alokasi dana Rp. 283.730.750,- dengan terealisasi Rp. 283.710.750,- capaiannya 99,99% dengan keluaran pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik

**2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas dengan alokasi dana Rp. 33.500.000,- dan terealisasi Rp. 32.930.000,- capaiannya 98% dengan keluaran jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp. 76.800.000,- dan terealisasi Rp. 76.000.000,- capaiannya 99 % dengan keluaran jumlah perlengkapan kantor yang diadakan

- c) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan dengan alokasi dana Rp. 9.975.000,- dan terealisasi Rp. 9.975.000,- capainnya 100% dengan keluaran jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- d) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dengan alokasi dana Rp. 14.985.000,- dan terealisasi Rp. 14.98500,- capaian 100%dengan keluaran jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan alokasi dana Rp. 27.027.843,- dan terealisasi Rp. 27.027.843,-capaiannya 100% dengan keluaran jumlah kendaraan dinas/opersional yang dipelihara

**3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya dengan alokasi dana Rp. 12.580.000,-dan terealisasi Rp. 12.580.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian hari-hari tertentu

**4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan dengan alokasi dana Rp. 6.140.000,- dan terealisasi Rp. 6.058.500,- capaiannya 99% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan.

**5) Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Unsur MUSPIKA dengan alokasi dana Rp. 39.925.000,- dan terealisasi Rp. 39.837.000,- capaiannya 99,77% dengan keluaran pelaksanaan koordinasi secara terpadu dengan unit kerja diwilayah kecamatan

**6) Program Peningkatan Peran Serta Dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam Membangun Keluarga Sejahtera dengan alokasi dana Rp. 49.245.000,- dan terealisasi Rp. 49.245.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah PKK kecamatan dan PKK desa yang berperan aktif

**7) Program Pembinaan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dengan alokasi dana Rp. 8.267.500,- dan terealisasi Rp. 8.267.500,- capaiannya 100% dengan keluaran terbitnya peraturan desa tentang APBDes diwilayah kecamatan.

**8) Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program Dan Kebijakan Layanan Publik dengan alokasi dana Rp. 10.085.000,- dan terealisasi Rp. 10.008.500,- capaiannya 99% dengan keluaran jumlah partisipasi masyarakat dalam perumusan program pembangunan.

**9) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**

- a) Kegiatan Monitoring Evaluasi dan Pelaporan alokasi dana Rp. 10.550.000 dan terealisasi Rp. 10.526.000 dengan capaian 99,77%

**Tahun 2017**

**1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan sebagai berikut :**



- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan alokasi dana Rp. 40.662.021,- dan terealisasi Rp. 40.662.021,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi, SDA dan listrik yang terbayarkan
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Alokasi dana Rp. 10.975.000,- dan teralisasi Rp. 10.975.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa.
- c) Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan alokasi dana Rp, 42.550.000,- dan terealisasi Rp, 42.550.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan.
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor alokasi dana Rp. 31.033.500,- dan terealisasi Rp. 31.,033.500 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga kebersihan yang terbayarkan
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja alokasi dana Rp. 4.130.000,- dan terealisasi Rp. 4.130.000, capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan kerja yang diperbaiki.
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor alokasi dana Rp, 1.472.000 dan teralisasi Rp. 1.472.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan
- g) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah dengan alokasi dana Rp. 94.334.800,- dan terealisasi Rp. 94.334.800,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dilaksanakan.
- h) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis alokasi dana Rp. 51.000.000,- dan terealisasi Rp. 51.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga administrasi teknis yang terbayarkan
- i) Kegiatan Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariat SKPD alokasi dan Rp. 165.943.000 dan terealisasi Rp.165.943.000 capaiannya 100% dengan keluaran pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan baik

- j) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah alokasi dana Rp. 144.974.900,- dan terealisasi Rp. 144.974.900,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan

**2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas alokasi dana Rp. 24.950.000,- dan terealisasi Rp. 24.950.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah perlengkapan rumah jabatan dinas yang diadakan
- b) Kegiatan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 114.379.040,- dan teralisasi Rp. 114.379.040,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah pralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan
- c) Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 14.795.000,- dan terealisasi Rp. 14.795.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- d) Kegiatan Pemelihraan Rutin/Berkala Gedung Kantor alokasi dana Rp. 24.997.000,- dan teralisasi Rp. 24.997.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional alokasi dana Rp. 30.200.095,- dan terealisasi Rp. 30.200.095,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah kendraan dinas/opersional yang dipelihara
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas alokasi dana Rp. 1.750.000,- dan terealisasi Rp. 1.750.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

**3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan kegiatan sebagai berikut :**

- a) Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan alokasi dana Rp. 19.400.000,- dan terealisasi Rp. 19.400.000,- capainya 100% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan

**4. Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan**

- a) Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah alokasi dana Rp. 3.312.500,- dan terealisasi Rp. 3.312.500,- capainya 100% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**5. Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan Penyusunan Dokumen Dan Penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 8.019.400,- dan terealisasi Rp. 8.019.400,- capainya 100% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

**6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 11.843.500,- dan terealisasi Rp. 11.843.500,- capainya 100% dengan keluaran jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 10.273.000,- dan terealisasi Rp. 10.273.000,- capainya 100% dengan keluaran Cakupan Peraturan Desa yang Disusun Tepat Waktu
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 51.524.000,- dan terealisasi Rp. 51.524.000,- capainya 100% dengan keluaran Jumlah PKK Kecamatan dan PKK Desa yang Berperan Aktif

**7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 44.890.000,- dan terealisasi Rp. 44.890.000,- capaiannya 100% dengan keluaran Jumlah Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan yang Dilaksanakan.
- b) Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 27.923.000,- dan terealisasi Rp. 27.923.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan evaluais yang disusun

**8. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan Fasilitasi Penanganan Pengaduan Masyarakat alokasi dana Rp. 1.900,000,- dan terealisasi Rp. 1.900.000,- capaiannya 100% dengan keluaran pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat dapat berjalan dengan baik
- b) Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 7.575.000,- dan terealisasi Rp. 7.575.000,- capaiannya 100% dengan keluaran jumlah perizinan yang difasilitasi

**Tahun 2018**

**1) Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik alokasi dana Rp. 58.440.000,- dan terealisasi Rp. 56.071.247,- capaiannya 95,95% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- b) Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 9.000.000,- dan terealisasi Rp. 8.075.000,- capainnya 89,72% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa

- c) Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan alokasi dana Rp. 58.798.000,- dan terealisasi Rp. 58.798.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan
- d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor alokasi dana Rp. 31.373.000,- dan terealisasi Rp. 31.371.600,- capaiannya 99,98% dengan keluaran jumlah tenaga administrasi yang terbayarkan
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja alokasi dana Rp. 6.155.000,- dan terealisasi Rp. 5.475.000 capaiannya 88,95% dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor alokasi dana Rp. 2.784.000,- dan terealisasi Rp. 2.775.000,- capaiannya 99,68% dengan keluarannya jumlah komponen listrik yang disediakan
- g) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-Undangan alokasi dana Rp. 6.300.000,- dan terealisasi Rp. 6.245.000,- capaiannya 99,13% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- h) Kegiatan Rapat-Rapat Kordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah alokasi dana Rp. 91.350.000,- dan terealisasi Rp. 91.242.150,- capaiannya 99,88% dengan keluarannya jumlah rapat kornisai dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- i) Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Admnistrasi/Teknis alokasi dana Rp. 66.200.000,- dan terealisasi Rp. 66.200.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung adminitrasi/teknis yang terbayarkan
- j) Kegiatan Penunjang Admnistrasi Kesekretiatan SKPD alokasi dana Rp. 142.291.550,- dan terealisasi Rp. 134.059.250,- capaiannya 94,21% dengan keluarannya pelayanan adminitrasi perkantoran berjalan dengan baik
- k) Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah alokasi dana Rp. 149.287.800,- dan terealisasi 131.059.250,- capaiannya 88,12% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan

## **2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan gedung alokasi dana Rp. 40.800.000,- dan terealisasi Rp. 40.536.000,- capaiannya 99,35% dengan keluarannya jumlah perlengkapan gedung yang diadakan
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/ Dinas alokas dana Rp. 8.500.000,- dan terealisasi Rp. 8.250.000 capaiannya 97,06% dengan keluaran jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang diadakan
- c) Kegiatan Pengadaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor alokasi dana Rp. 80.000.000,- dan terealisasi Rp. 78.895.000,- capaiannya 98,62% dengan keluarannya jumlah perlengkapan kantor yang diadakan
- d) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 35.000.000,- dan terealisasi Rp. 34.810.000,- capaiannya 99,46% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- e) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 25.000.000,- dan terealisasi Rp. 24.101.000,- capaiannya 96,40% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional alokasi dana Rp. 52.650.000,- dan terealisasi Rp. 30.084.906,- capaiannya 65,90% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan alokasi dana Rp. 3.000.000,- dan terealisasi Rp. 1.750.000,- capaiannya 58,33% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang dipelihara

**3) Program Peningkatan Disiplin aparatur**

- a) Kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu alokasi dana Rp. 7.500.000,- dan terealisasi Rp. 7.500.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah aparatur yang mendapatkan pakaian hari-hari tertentu

**4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**

- a) Kegiatan bimbingan teknis implemenstasi peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 17.000.000,- dan terealisasi Rp. 5.400.000 capaiannya 31,76% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundag-undangan

**5) Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp. 4.022.500,- dan terealisasi Rp. 2.920.000 capaiannya 72,95% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**6) Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 10.000.000,- dan terealisasi Rp. 8.305.000,- capaiannya 83,05% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

**7) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 13.232.500,- dan terealisasi Rp. 13.170.500,- capaiannya 99,53% dengan keluaran jumlah Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program

- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 12.279.000,- dan terealisasi Rp. 12.238.000,- capaiannya 99,67% dengan keluaran Cakupan Peraturan Desa yang Disusun Tepat Waktu
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 60.618.500,- dan terealisasi Rp. 58.755.000,- capaiannya 96,93% dengan keluaran Jumlah PKK Kecamatan dan PKK Desa yang Berperan Aktif

**8) Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 43.180.000,- dan terealisasi Rp. 42.311.000,- capaiannya 97,99% dengan keluaran Jumlah Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan yang Dilaksanakan.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 34.032.000,- dan terealisasi Rp. 33.874.000,- capaiannya 99,54% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun

**9) Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 2.210,000,- dan terealisasi Rp. 0,- capaiannya 0% dengan keluaran Presentase Kasus Pengaduan yang Ditindaklanjuti
- b) Kegiatan fasilitasi pelayanan administrasi perizinan alokasi dana Rp. 5.242.000,- dan terealisasi Rp. 4.563.000,- capaiannya 87.05% dengan keluaran jumlah perizinan yang difasilitasi



## **Tahun 2019**

### **2) Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana Rp. 1.950.000 dan terealisasi Rp. 1.950.000 capaiannya 100% dengan keluaran JUmlah surat masuk dan Keluar yang diagendakan;
- b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik alokasi dana Rp. 72.526.926,- dan terealisasi Rp. 62.803.124 capaiannya 86.59% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- c) Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor alokasi dana Rp. 9.000.000,- dan terealisasi Rp. 7.175.000,- capainnya 80% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa
- d) Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor alokasi dana Rp. 33.022.000,- dan terealisasi Rp. 32.560.000 capaiannya 99 % dengan keluaran jumlah tenaga Kebersihan Kantor yang terbayarkan
- e) Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja alokasi dana Rp. 6.770.000,- dan terealisasi Rp. 4.825.000 capaiannya 71 % dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan alokasi dana Rp.9.290.350 dan terealisasi Rp. 9.285.000 capaiannya 99.94% dengan keluaran Jumlah ATK yang disediakan;
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan alokasi dana Rp.26.437.750 dan terealisasi Rp. 25.817.500 dengan capaiannya 98% keluarannya yaitu Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan;
- h) Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor alokasi dana Rp. 3.062.400 dan terealisasi Rp. 3.062.400 capaiannya 100 % dengan keluarannya jumlah komponen listrik yang disediakan
- i) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 6.930.000,- dan terealisasi Rp. 6.894.000,-

capaiannya 98.70% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan

- j) Kegiatan rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah alokasi dana Rp. 159.430.000,- dan terealisasi Rp. 159.204.720,- capaiannya 99,86% dengan keluarannya jumlah rapat kordinisai dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- k) Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung admnistrasi/teknis alokasi dana Rp. 66.000.000,- dan terealisasi Rp. 66.000.000 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung adminitrasi/teknis yang terbayarkan
- l) Kegiatan kunjungan kerja dalam daerah alokasi dana Rp.109.312.800,- dan terealisasi Rp. 109.287.400,- capaiannya 99,98% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan
- m) Kegiatan Penyediaan Makan Minum dengan alokasi dana Rp.129.000.000,-, terealisasi Rp.116.902.000 capaiannya 99.99% dengan Keluarannya Jumlah Makan Minum yang disediakan.

### **3) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp.56.633.400 dengan terealisasi Rp.52.755.000 dengan capaiannya 93.13% dengan keluarannya Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan;
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan Dinas dengan alokasi dana Rp. 7.507.200,- dengan terealisasi Rp. 7.400.000,-dengan capaian 98,57% dengan keluaran Jumlah Peralatan Rumah Jabatan dinas yang diadakan
- b) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan alokasi dana Rp.25.000.000,- dan terealisasi Rp. 19.340.000,- capaiannya 77% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara

- j) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 26.649.500,- dan terealisasi Rp. 11.073.000,- capaiannya 42% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- k) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional alokasi dana Rp. 35.400.000,- dan terealisasi Rp. 24.392.000,- capaiannya 68% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- l) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan alokasi dana Rp. 4.000.000,- dan terealisasi Rp. 1.875.000,- capaiannya 47% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

**4) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur**

- a) Kegiatan bimbingan teknis implemenstasi peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 19.895.000,- dan terealisasi Rp. 12.690.000 capaiannya 64% dengan keluaran jumlah aparatur yang mengikuti bimtek, diklat, workshop, seminar perundang-undangan

**5) Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp.3.014.600,- dan terealisasi Rp. 3.014.600 capaiannya 100% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

**5) Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 4.625.000,- dan terealisasi Rp.4.165.000,- capaiannya 90% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

## **1. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung**

### **Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 14.907.500,- dan terealisasi Rp. 11.969.000,- capaiannya 91% dengan keluaran jumlah pasilitasi masyarakat raiso persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan musresbang kecamatan
- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 13.199.925- dan terealisasi Rp. 11.969.000,- capaiannya 91% dengan keluaran Cakupan Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDes
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 71.087.000,- dan terealisasi Rp. 61.826.000,- capaiannya 87% dengan keluaran persentase PKK Desa yang dibina

## **2. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 42.250.500,- dan terealisasi Rp. 40.815.000,- capaiannya 97% dengan keluaran persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 31.000.000,- dan terealisasi Rp. 29.257.000,- capaiannya 94% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan Evaluasi yang disusun

## **3. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 6.460.750,- dan terealisasi Rp. 5.460.750,- capaiannya 87% dengan keluaran Presentase Kasus Pengaduan yang Ditindaklanjuti

#### **4. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 9.897.200,- dan terealisasi Rp. 6.712.000,- capaiannya 68% dengan keluaran jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan.

#### **Tahun 2020**

##### **1. Program pelayanan administrasi perkantoran**

- a) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan alokasi dana Rp. 2.000.000 dan terealisasi Rp. 1.972.000 capaiannya 98,60% dengan keluaran Jumlah surat masuk dan Keluar yang diagendakan;
- b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik alokasi dana Rp. 57.600.000,- dan terealisasi Rp. 52.950.650 capaiannya 91,93% dengan keluaran jumlah rekening bulanan jasa komunikasi SDA, dan Listrik yang terbayarkan
- c) Kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor alokasi dana Rp. 5.000.000,- dan terealisasi Rp. 975.000,- capainnya 19,50% dengan keluaran jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yng di sewa
- d) Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor alokasi dana Rp. 44.500.000,- dan terealisasi Rp. 43.690.750 capaiannya 98,18% dengan keluaran jumlah tenaga Kebersihan Kantor yang terbayarkan
- e) Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja alokasi dana Rp. 4.000.000,- dan terealisasi Rp. 4.000.000 capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan kerja yang diperbaiki
- f) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan alokasi dana Rp. 11.873.200 dan terealisasi Rp. 11.830.000 capaiannya 99.86% dengan keluaran Jumlah ATK yang disediakan;
- g) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan alokasi dana Rp. 15.000.000 dan terealisasi Rp. 14.999.500 dengan capaiannya 99,99% keluarannya yaitu Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan;

- h) Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor alokasi dana Rp. 3.650.000 dan terealisasi Rp. 3.645.000 capaiannya 99,86% dengan keluaran jumlah komponen listrik yang disediakan
- i) Kegiatan penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan alokasi dana Rp. 8.700.000,- dan terealisasi Rp. 8.690.500,- capaiannya 99,89% dengan keluarannya jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
- j) Kegiatan rapat-rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah alokasi dana Rp.90.095.000,- dan terealisasi Rp. 74.405.400,- capaiannya 82,59% dengan keluarannya jumlah rapat kordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan
- k) Kegiatan penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis alokasi dana Rp. 78.000.000,- dan terealisasi Rp. 72.000.000 capaiannya 92,31% dengan keluaran jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis yang terbayarkan
- l) Kegiatan kunjungan kerja dalam daerah alokasi dana Rp.111.982.800,- dan terealisasi Rp. 96.264.700,- capaiannya 85,96% dengan keluarannya jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan
- m) Kegiatan Penyediaan Makan Minum dengan alokasi dana Rp.124.500.000,-, terealisasi Rp.118.175.000,- capaiannya 94,92% dengan Keluarannya Jumlah Makan Minum yang disediakan.

## **2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

- a) Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan alokasi dana Rp.45.500.000,- dengan terealisasi Rp.45.500.000,- dengan capaiannya 100% dengan keluarannya Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan;
- b) Kegiatan Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan /Dinas dengan alokasi dana Rp.16.980.000,- dengan terealisasi Rp.16.980.000,- dengan capaiannya 100% dengan keluarannya Jumlah Perlengkapan Kantor yang diadakan;

- c) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan alokasi dana Rp.25.000.000,- dan terealisasi Rp. 24.340.000,- capaiannya 97,36% dengan keluarannya jumlah rumah jabatan yang dipelihara
- d) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala Gedung kantor alokasi dana Rp. 13.000.000,- dan terealisasi Rp. 12.350.000,- capaiannya 95,00% dengan keluarannya jumlah Gedung kantor yang dipelihara
- e) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional alokasi dana Rp. 47.994.152,- dan terealisasi Rp. 45.126.960,- capaiannya 94,03% dengan keluarannya jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara
- f) Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan alokasi dana Rp. 2.000.000,- dan terealisasi Rp. 2.000.000,- capaiannya 100% dengan keluarannya jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang terpelihara

### **3. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**

- a) Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah alokasi dana Rp.8.400.000,- dan terealisasi Rp. 5.320.000 capaiannya 63,33% dengan keluaran jumlah laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang disusun

### **4. Program perencanaan dan penganggaran SKPD**

- a) Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD alokasi dana Rp. 12.000.000,- dan terealisasi Rp.9.886.000,- capaiannya 82,38% dengan keluaran jumlah dokumen perencanaan dan penganggaran yang disusun

### **5. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**

- a) Kegiatan Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan dengan alokasi dana Rp. 18.425.600,- dan terealisasi Rp. 18.375.000,- capaiannya 99,73% dengan

keluaran jumlah fasilitasi masyarakat raiso persentase keterwakilan perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan musresbang kecamatan

- b) Kegiatan Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes dengan alokasi dana Rp. 16.189.600,- dan terealisasi Rp. 13.497.500,- capaiannya 83,37% dengan keluaran Cakupan Desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDes
- c) Kegiatan Fasilitasi Peran Serta Perempuan dalam Membangun Masyarakat Desa dengan alokasi dana Rp. 55.338.774,- dan terealisasi Rp. 53.965.000,- capaiannya 97,52% dengan keluaran persentase PKK Desa yang dibina

#### **6. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintah**

- a) Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dengan alokasi dana Rp. 45.150.000,- dan terealisasi Rp. 43.949.400,- capaiannya 97,34% dengan keluaran persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti.
- b) Kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan alokasi dana Rp. 31.720.000,- dan terealisasi Rp. 31.030.000,- capaiannya 97,82% dengan keluaran jumlah laporan monitoring dan Evaluasi yang disusun

#### **7. Program Peningkatan Pelayanan kecamatan mendukung ketentraman dan ketertiban**

- a) Kegiatan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat alokasi dana Rp. 11.545.000,- dan terealisasi Rp. 11.455.500,- capaiannya 99,22% dengan keluaran Presentase Kasus Pengaduan yang Ditindaklanjuti

#### **8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**

- a) Kegiatan Pelayanan Administrasi Perizinan alokasi dana Rp. 16.528.500,- dan terealisasi Rp. 13.083.000,- capaiannya 79,15% dengan keluaran jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan.



## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Kecamatan Wotu**

### **1. Tantangan**

Kecamatan Wotu dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari permasalahan yang di hadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus di pandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur, Tantangan yang paling nyata di hadapi ke depan terkait dengan perencanaan adalah bahwa dinamika pembangunan daerah harus bergerak cepat yang di akibatkan oleh adanya perkembangan global di berbagai sektor kehidupan masyarakat yang tidak dapat di hindari, seiring dengan perkembangan global tersebut, telah diantisipasi dengan berbagai kebijakan yang di keluarkan oleh pemerintah Pusat dan Provinsi Sulawesi Selatan , hal ini tentu berimplikasi pula terhadap kebijakan yang harus di keluarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur agar sinergi dan kesesuaian dalam menjalankan berbagai program dan kegiatan yang di laksanakan.

Berdasarkan kondisi dan potensi di berbagai bidang yang merupakan lingkungan strategis Kecamatan Wotu, maka untuk menyusun strategi pencapaian Visi dan Misi, diperlukan analisis lingkungan internal dan eksternal (Analisa Swot). Lingkungan internal meliputi kekuatan (Strenghts) dan kelemahan (Weaknesses). Lingkungan eksternal meliputi peluang (Opportunity) dan ancaman (Threats). Masing-masing kondisi lingkungan internal dan eksternal sebagai berikut :

#### **1. Lingkungan**

##### **internal** Kekuatan :

1. Eksistensi dan legalitas Kecamatan didukung oleh peraturan perundang-undangan
2. Fasilitas sarana prasarana pendukung

3. Sumber daya aparatur yang ada
4. Alokasi anggaran yang cukup memadai
5. Dukungan pimpinan terhadap program dan kegiatan Kecamatan

**Kelemahan :**

1. Jumlah sumber daya manusia yang belum sesuai dengan standar kebutuhan
2. Masih adanya penempatan pegawai yang belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan
3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang
4. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat
5. Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas Aparatur yang di miliki.
6. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat

**2. Lingkungan Eksternal**

**Kekuatan :**

1. Adanya Komitmen bersama oleh perangkat daerah untuk meningkatkan pelayanan
2. Dukungan Masyarakat terhadap peningkatan pelayanan

**Kelemahan :**

1. Kurangnya Partisipasi Masyarakat dalam memberikan masukan terhadap penyelenggara Pelayanan
  2. Kurangnya distribusi pegawai yang merata
- Secara Umum tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian

kinerja sebagai berikut:

- a) Masih belum optimalnya mutu pelayanan publik di Kecamatan Wotu
- b) Masih belum optimalnya pengembangan sistem perencanaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan publik di Kecamatan Wotu
- c) Lemahnya kualitas dan kapasitas sumber daya manusia aparatur pemerintah Kecamatan Wotu

- d) Tingginya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan aparatur yang berkualitas dan professional
- e) Mobilitas masyarakat yang tinggi mengakibatkan kesulitan dalam administrasi kependudukan
- f) Masih terjadinya pelanggaran IMB, HO dll
- g) Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam pembangunan

### **Peluang**

Adapun peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Kecamatan Wotu sesuai dengan tugas dan fungsinya antara lain:

1. Tuntutan reformasi untuk perbaikan kinerja pemerintah
2. Posisi strategis memberikan peluang Kecamatan Wotu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Luwu Timur

### **Ancaman :**

1. Budaya kerja aparatur pemerintah masih kurang
2. Sistem pengendalian dan pengawasan melekat belum berjalan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal tersebut diatas diperoleh strategi umum (indikasi program) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

### **Strategi**

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur
2. Meningkatkan sarana dan prasara dalam rangka meningkatkan semangat dan produktiitas aparatur
3. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal
4. Membangun komitmen kerjasama dengan stakeholder

Secara Umum tantangan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja sebagai berikut:

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

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**  
**KANTOR KECAMATAN WOTU**

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian

yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kinerja organisasi dan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Disamping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang. Merumuskan perencanaan yang kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah.

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Kecamatan Wotu**

Sebagai salah satu perangkat daerah yang berada paling bawah langsung berhubungan dengan masyarakat, kecamatan merupakan perpanjangan tangan dari Pemerintah Kabupaten. Sehingga segala hal/bidang/ sektor akan melibatkan pihak kecamatan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan Wotu tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi, permasalahan tersebut antara lain :

1. Sistem dan prosedur kerja belum berjalan optimal
2. Sarana dan prasarana pemerintahan masih kurang,
3. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai,
4. Masih rendah pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah,
5. Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas aparat yang dimiliki,
6. Belum optimalnya pendayagunaan potensi karena keterbatasan kewenangan,
7. Masih terbatasnya kewenangan yang diberikan Kecamatan

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 mempunyai visi sebagai berikut:  
**“ LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**. Luwu 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 dari setiap pokok visi adalah sebagai berikut:

Kondisi yang ingin dicapai Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 2026 dalam tiga pokok visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

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

**“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.

**“Berlandaskan nilai agama dan budaya”** Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan mewujudkan ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.

Dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Luwu Timur, diupayakan melalui 6 (enam) misi RPJMD Kabupaten Luwu Timur, 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

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Kecamatan Wotu mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan.

Jika menilik misi yang ada, maka pelayanan Kantor Kecamatan Wotu berkaitan dengan Misi Bupati Luwu Timur pada Misi ke 4 yaitu :

**“Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik”**



Misi merupakan upaya penguatan kelembagaan dan tata laksana pemerintahan daerah, meningkatkan kompetensi aparatur, mendorong transparansi dan akuntabilitas birokrasi, menertibkan pengelolaan keuangan dan asset daerah serta memperbaiki administrasi pemerintahan umum. Dalam rangka mewujudkan program-program yang terdapat dalam visi dan misi, maka Kantor Kecamatan Wotu selaku penanggungjawab fungsi pemerintah (perpanjangan tangan Bupati ) dalam hal pelayanan publik. Program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditunjukkan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Hasil identifikasi OPD tentang faktor-faktor penghambat dan pendorong layanan OPD yang dapat memenuhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ini juga akan menjadi input bagi perumusan isu-isu strategis pelayanan OPD. Dengan demikian, isu-isu yang dirumuskan tidak saja berdasarkan tinjauan terhadap kesenjangan pelayanan, tetapi juga berdasarkan kebutuhan pengelolaan faktor – faktor agar dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

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, mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2). Camat, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
  - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

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

### **3.3 Telaahan 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 langka berikut :

1. Memperkuat manajemen dan sistem pelayanan publik nasional;
2. Penerapan standar pelayanan minimal pelayanan publik
3. 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 :

1. Penataan kelembagaan instansi pemerintah sejalan dengan prinsip structure ollow uction;
2. Pengembangan sistem ketatalaksanaan untuk mendukung peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses kerja pemerintahan;
3. Peningkatan proesionalisme, netralitas dan kesejahteraan SDM Aparatur;
4. Peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

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

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

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

### **3.4 Telaahan 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 ke daerah yang berbukit. Sebagian besarnya didominasi oleh wilayah pegunungan (459.946,81 ha). Hal ini menggambarkan suatu daerah menyimpan potensi kandungan sumberdaya 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 2010-2030 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 di tiap kecamatan cukup merata, khususnya sarana pendidikan, Kesehatan, perdagangan dan peribadatan.
- Kawasan wisata yang tersebar hampir di seluruh kecamatan. Obyek wisata yang ada pun bervariasi jenisnya, yaitu berupa obyek wisata alam, budaya, bahari. Adapun potensi wisata yang ada di Kecamatan Wotu antara lain :
  - Obyek wisata air terjun yang ada di desa Nonblok

Potensi prasarana wilayah yang di miliki oleh Kabupaten Luwu Timur yang dapat dijadikan aset untuk pengembangan di masa 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 Lampa 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 :

- a. Kawasan Hutan Produksi;
- b. Kawasan Pertanian;

Peruntukan kawasan pertanian diarahkan pada :

1. Kawasan pertanian tanaman pangan yang berpotensi budi daya padi sawah yang tersebar di Kecamatan Wotu, Wotu, Tomoni, Tomoni Timur, Mangkutana, Angkona, Malili, Wasuponda dan Towuti;
2. Kawasan pertanian hortikultura yang berpotensi budi daya pertanian lahan kering tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
3. Kawasan perkebunan yang berpotensi tanaman tahunan/perkebunan tersebar di seluruh wilayah kecamatan;
4. Kawasan peternakan yang berpotensi peternakan tersebar di seluruh wilayah kecamatan.

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

Kecamatan Wotu sebagai instansi sektor publik telah mengupayakan penyusunan rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun 2021-2026 dengan perhitungan potensi peluang dan kendala yang ada. Rencana Startegis Kecamatan Wotu dalam penyusunannya melibatkan seluruh komponen di kecamatan yang telah menempatkan Renstra sebagai komitmen bersama dalam mewujudkan kinerja Aparatur Kecamatan Wotu yang akomodatif terhadap tuntutan masyarakat atas pelayanan yang efektif, efesian dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Berdasarkan data empirik dan kondisi yang berkembang di wilayah kerja terhdap isu-isu yang muncul :

- a. Kualitas sumber daya aparatur masih rendah
- b. Sarana dan prasaran masih kurang
- c. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal
- d. Penataan administrasi baik di Kecamatan maupun di desa belum tertata dengan baik
- e. Masih kurangnya pelayanan yang diharapkan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- f. Masih kurangnya pemahaman kesetaraan gender
- g. Masih kurangnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
- h. Masih rendahnya pemahaman kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah
- i. Seringnya terjadi pelanggaran terkait IMB

Selanjutnya upaya-upaya dalam meminimalisasi permasalahan yang telah dilakukan Kecamatan Wotu antar lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui penataan ruang pelayanan, perbaikan sistem pelayanan dan peningkatan kualitas SDM.

2. Meningkatkan kinerja antar aparat kecamatan sehingga dapat melaksanakan pelimpahan sebagai urusan kewenangan Bupati kepada Camat.
3. Mengadakan pembinaan terhadap SDM perangkat desa dalam peningkatan kinerja pemerintahan desa.
4. Melaksanakan langkah-langkah koordinasi untuk keselarasan dan kesepahaman dalam pengambilan keputusan dengan instansi pemerintah (OPD).

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih. Tujuan dalam RENSTRA ini diartikan sebagai pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pelayanan OPD. Rumusan tujuan diturunkan secara operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi.

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang akan diwujudkan yaitu menjadikan **“Luwu Timur Berkelanjutan Dan Maju Berlandas Nilai Agama Dan Budaya ”** sedangkan misi yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Wotu Kab. Luwu Timur adalah **Misi Ke-4 yaitu menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.**

Adapun tujuan Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur untuk menggambarkan arah strategi dan peluang-peluang yang ingin diciptakan untuk mencapai visi misi tahun 2016-2021 yaitu *Mewujudkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik Di Kecamatan Wotu* dengan indikator Tujuan yaitu tingkat pertumbuhan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

#### **4.2 Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran dalam RENSTRA ini diartikan sebagai hasil-hasil pembangunan yang hendak dicapai dalam mewujudkan tujuan pembangunan berdasarkan visi-misi. Sasaran

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

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Wotu
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Wotu

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada tahun 2021-2026 dapat dilihat pada table berikut ini :





Tabel 4.1

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Wotu

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Tingkat Pertumbuhan IKM					
1.	Meningkatkan Kapasitas pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Indeks Kepuasan Masyarakat	78	80	82	83	85
		Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Nilai Lakip	77	81	82	82	82

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **1.1 Strategi**

Strategi adalah langkah-langkah yang berisi kebijakan dan program-program indikatif dalam rangka pencapaian visi dan misi setelah dilakukan analisa terhadap faktor yang berpengaruh pada organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Olehnya itu diperlukan kebijakan sebagai implementasi dari strategi dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

#### **1.2 Kebijakan**

Kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran, maka perlu dirumuskan Kebijakan-kebijakan strategis yang menjadi pedoman pelaksanaan operasional program dan kegiatan selama lima tahun kedepan berdasarkan renstra Kantor Kecamatan Wotu. Perumusan strategi dan kebijakan Kantor Kecamatan Wotu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan  
Kantor Kecamatan Wotu Tahun 2021-2026

<b>Visi : LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA</b>						
<b>Misi 4 : Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik</b>						
<b>TUJUAN</b>		<b>SASARAN</b>		<b>STRATEGI</b>		<b>ARAH KEBIJAKAN</b>
<b>Meningkatkan Kapasitas pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu</b>	1	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	1	Peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Wotu	1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik
	2	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	2	Peningkatkan Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	2	Meningkatkan sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

#### 5.1. Rencana Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur

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 pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Wotu 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 pada misi pada RPJMD tahun 2021 - 2026.

Adapun rencana program dan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Wotu dalam kurung waktu 5 Tahun periode 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. **Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota, dengan kegiatan:**
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Penyediaan jasa kebersihan kantor, dengan sub kegiatan :
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / triwulan / semesteran SKPD

- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
- e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Penyediaan jasa, dengan sub kegiatan :
  - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
  - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
  - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- f. Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pengadaan Mebel
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan sub kegiatan :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - Pemeliharaan Mebel
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2. **Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, dengan kegiatan :**
- a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat, dengan sub kegiatan :
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
  - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
3. **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan, dengan kegiatan :**
- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dengan sub kegiatan :
- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
  - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4. **Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, dengan kegiatan :**
- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dengan sub kegiatan :
- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
  - Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan :
  - Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik
- 5. **Program Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan :**
  - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan :
    - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- 6. **Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah Desa, dengan kegiatan :**
  - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan DesaFasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes, dengan sub kegiatan :
    - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala
    - Desa Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya.
    - Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

Adapun rincian rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif, dapat dijabarkan dalam table 6.1 di bawah ini:





Tabel 6.1

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

Tahun 2021-2026

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

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2020	Asumsi capaian Kinerja Dan Pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
										Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
0	1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	21
	Mewujudkan Tata Kelola pemerintahan Yang Baik, Bersih dan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dan Keuangan	Nilai Sakip (Nilai)				60.53			73.00	2,982,846,384	77.00	3,801,464,884	81.00	4,057,316,851	83.00	4,227,473,418	85.00	4,439,038,739	79.80	19,508,140,276	
				1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar</b>	<b>100</b>	<b>2,964,033,222</b>	<b>100.00</b>	<b>2,982,846,384</b>	<b>100.00</b>	<b>3,801,464,884</b>	<b>100.00</b>	<b>4,057,316,851</b>	<b>100.00</b>	<b>4,227,473,418</b>	<b>100.00</b>	<b>4,439,038,739</b>	<b>100.00</b>		19,508,140,276	
				001.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran &amp; evaluasi tepat waktu (%)</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>36,723,420</b>	<b>100.00</b>	<b>24,714,886</b>	<b>100.00</b>	<b>49,326,022</b>	<b>100.00</b>	<b>53,534,022</b>	<b>100.00</b>	<b>56,734,022</b>	<b>100.00</b>	<b>59,326,022</b>		243,634,973	
				001.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun		2 Dok	6,179,885	2.00	4,179,885	2.00	7,358,219	2.00	8,358,219	2.00	9,358,219	2.00	9,358,219		38,612,761	
				001.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun		3 Dok	10,306,325	2.00	4,650,000	2.00	13,300,238	2.00	13,800,238	2.00	14,000,238	2.00	14,300,238		60,050,952	
				001.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah yang disusun tepat waktu		1	13,433,970	10.00	10,540,000	10.00	15,367,327	10.00	17,367,327	10.00	19,367,327	10.00	21,367,327		84,009,308	
				001.01.04	Koordinasi dan Penyusunan dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun		2	6,803,240	2.00	5,345,000	2.00	13,300,238	2.00	14,008,238	2.00	14,008,238	2.00	14,300,238		60,961,952	
				001.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase administrasi keuangan yang terlaksana dengan baik</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>2,111,455,230</b>	<b>100.00</b>	<b>2,145,963,317</b>	<b>100.00</b>	<b>2,661,762,805</b>	<b>100.00</b>	<b>2,795,091,441</b>	<b>100.00</b>	<b>2,934,976,508</b>	<b>100.00</b>	<b>3,083,776,329</b>		13,621,570,400	
				001.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjanganannya terbayar (Orang)		26	2,102,275,230	26.00	2,136,783,317	27.00	2,626,572,721	28.00	2,757,901,357	29.00	2,895,796,424	29.00	3,040,586,245		13,457,640,064	
				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)		18	9,180,000	18.00	9,180,000	18.00	35,190,084	18.00	37,190,084	18.00	39,180,084	18.00	43,190,084		163,930,336	
				001.03	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase BMD yang Didministrasikan sesuai standar (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>2,370,222</b>	<b>100.00</b>	<b>4,710,000</b>	<b>100.00</b>	<b>13,360,180</b>	<b>100.00</b>	<b>14,000,000</b>	<b>100.00</b>	<b>14,000,000</b>	<b>100.00</b>	<b>14,500,000</b>		60,570,180	
				001.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun tepat waktu (Dokumen)		4	2,370,222	4.00	4,710,000	12.00	13,360,180	12.00	14,000,000	12.00	14,000,000	12.00	14,500,000		60,570,180	
				001.04	<b>Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>10,975,880</b>	<b>100.00</b>	<b>6,500,000</b>	<b>100.00</b>	<b>27,582,271</b>	<b>100.00</b>	<b>29,582,271</b>	<b>100.00</b>	<b>32,582,271</b>	<b>100.00</b>	<b>35,582,271</b>		131,829,084	
				001.04.07	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun tepat waktu		12	10,975,880	12.00	6,500,000	12.00	27,582,271	12.00	29,582,271	12.00	32,582,271	12.00	35,582,271		131,829,084	
				001.05	<b>Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah (%)</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>39,738,744</b>	<b>100.00</b>	<b>20,312,300</b>	<b>100.00</b>	<b>68,385,030</b>	<b>100.00</b>	<b>72,285,030</b>	<b>100.00</b>	<b>49,635,030</b>	<b>100.00</b>	<b>75,635,030</b>		286,252,420	
				001.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan		2	16,855,000	3.00	16,855,000	4.00	36,000,000	4.00	36,000,000	4.00	36,000,000	4.00	36,000,000		160,855,000	
				001.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawalan	Jumlah laporan data administrasi kepegawalan yang dimutakhirkan (Laporan)		12	3,583,744	12.00	3,457,300	12.00	11,635,030	12.00	12,635,030	12.00	13,635,030	12.00	14,635,030		55,997,420	

				001.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (steel)		31		19,300,000	33.00		35.00	20,750,000	35.00	23,650,000	- .00		37.00	25,000,000		69,400,000
				001.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD		100	100.00	376,839,900	100.00	274,949,600	100.00	641,922,150	100.00	660,822,150	100.00	687,822,150	100.00	606,322,150		2,671,898,200
				001.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan			9	3,144,600	9.00	2,144,300	9.00	4,610,950	12.00	5,610,950	12.00	6,610,950	12.00	7,610,950		26,588,100
				001.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan (Examplar)		60.00		4,400,000	60.00	3,500,000	60.00	7,600,000	60.00	8,500,000	60.00	8,500,000	60.00	9,000,000		37,100,000
				001.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang cetakan dan/atau penggandaan yang disediakan (jenis)		3.00		7,390,300	3.00	7,390,300	3.00	19,458,000	3.00	20,458,000	3.00	21,458,000	3.00	22,458,000		91,222,300
				001.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti (kali)		1094.00		260,050,000	#####	164,495,000	1,500.00	360,500,000	1,600.00	365,500,000	1,650.00	380,500,000	1,700.00	385,500,000		1,656,495,000
				001.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)		8.00		8,995,000	8.00	6,525,000	10.00	14,753,200	12.00	15,753,200	14.00	15,753,200	14.00	16,753,200		69,537,800
				001.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (Orang)		1930.00		92,660,000	#####	90,895,000	2,500.00	135,000,000	2,650.00	145,000,000	2,700.00	155,000,000	2,800.00	165,000,000		690,895,000
				001.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)		100	100	131,249,304	100.00	276,280,000	100.00	91,446,904	100.00	121,000,000	100.00	123,000,000	100.00	122,000,000		732,725,904
				001.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (Unit)					1.00	275,280,000	1.00	30,600,000	1.00	25,000,000	1.00	25,000,000	1.00	25,000,000		380,880,000
				001.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (Unit)					- .00		3.00	24,500,000	5.00	34,500,000	5.00	35,500,000	5.00	37,500,000		132,000,000
				001.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)		8		131,249,304	5.00		3.00	21,345,904	5.00	53,500,000	5.00	53,500,000	5.00	53,500,000		181,845,904
				001.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (unit)					- .00		3.00	15,000,000	3.00	8,000,000	3.00	9,000,000	3.00	6,000,000		38,000,000
				001.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)		100	100	216,118,622	100.00	201,616,282	100.00	286,616,622	100.00	316,931,937	100.00	326,163,437	100.00	382,826,937		1,463,044,118
				001.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga pelayanan umum kantor yang terbayarkan (Orang)		10		138,000,000	10.00	132,000,000	15.00	202,000,000	17.00	226,000,000	17.00	226,000,000	17.00	226,000,000		1,012,000,000
				001.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang sewa (jenis)		2		13,050,000	2.00	6,625,000	2.00	14,550,000	2.00	15,950,000	2.00	16,950,000	2.00	16,950,000		71,025,000
				001.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon/internet, listrik dan air yang terbayarkan (Rekening)		48		55,664,282	48.00	55,748,882	48.00	57,664,282	48.00	58,665,000	48.00	65,886,500	48.00	73,560,000		311,524,664
				001.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadministrasikan (Surat)		380		9,401,240	380.00	7,142,400	850.00	12,401,240	1,500.00	16,316,937	1,500.00	16,316,937	1,500.00	16,316,937		68,494,451
				001.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)		100	100	28,768,000	100.00	28,900,000	100.00	61,068,000	100.00	94,070,000	100.00	103,570,000	100.00	109,070,000		396,675,000
				001.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)		10		6,700,000	10.00	6,460,000	12.00	9,150,000	20.00	10,570,000	20.00	13,570,000	20.00	15,570,000		55,320,000
				001.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)		30			- .00		5.00	5,000,000	5.00	6,500,000	7.00	7,000,000	8.00	7,500,000		26,000,000
				001.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)		8		161,500,000	8.00	16,395,000	8.00	25,150,000	8.00	42,000,000	8.00	45,000,000	8.00	46,000,000		174,545,000
				001.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan yang dimanfaatkan		1		5,915,000	1.00	6,045,000	3.00	21,765,000	3.00	35,000,000	3.00	38,000,000	3.00	40,000,000		140,810,000
		Meningkatnya Kualitas pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) (Nilai)				75			78.00	139,625,891	80.00	315,401,752	82.00	331,136,589	85.00	337,300,839	85.00	334,983,807	82.00	1,458,348,878	

				2	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	100	100	12,298,012	100.00	9,985,000	100.00	70,243,012	100.00	75,282,258	100.00	78,500,258	100.00	82,282,258	100.00	316,292,786
				002.04	<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan</b>		100	12,298,012	100.00	9,985,000	100.00	70,243,012	100.00	75,282,258	100.00	78,500,258	100.00	82,282,258	100.00	316,292,786
				002.04.01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan (Lembar)		110	12,298,012	125.00	9,985,000	140.00	13,243,012	145.00	16,282,258	145.00	16,500,258	155.00	17,282,258		73,292,786
				002.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah volume sampah yang terangkut (Ton)			-00			359.00	57,000,000	370.00	59,000,000	380.00	62,000,000	400.00	65,000,000		243,000,000
				3	<b>PROGRAM PEMBUDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	100	100	83,020,099	100.00	60,379,384	100.00	84,710,099	100.00	102,449,815	100.00	104,449,415	100.00	104,449,415	100.00	456,438,228
				003.01	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan</b>		100	83,020,099	100.00	60,379,384	100.00	84,710,099	100.00	102,449,815	100.00	104,449,415	100.00	104,449,415	100.00	456,438,228
				003.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Angka Partisipasi Perempuan Dalam Forum Musyawarah Pembangunan		0.38	10,539,244	38.00	9,479,244		16,309,244	38.00	22,273,782	39.00	22,273,282	40.00	22,273,282		92,608,834
				003.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah PKK Desayang diberdayakan (Orang)		119	72,480,855	119.00	50,900,140	119.00	68,400,855	130.00	80,176,133	130.00	82,176,133	135.00	82,176,133		363,829,394
				4	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>Persentase Rata-rata capaian kinerja pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum (%)</b>	100	0	0	100.00	12,250,000	100.00	36,500,000	100.00	36,500,000	100.00	36,500,000	100.00	36,500,000	100.00	158,250,000
				004.01	<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan (%)</b>		0	0	100.00	8,000,000	100.00	24,500,000	100.00	24,500,000	100.00	24,500,000	100.00	24,500,000		106,000,000
				004.01.02	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah rapat dalam upaya himbauan atau pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (Kali)		0	0	4.00	4,000,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000		52,000,000
				004.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Persentase upaya penyelesaian kasus pelanggaran keamanan dan ketertiban serta persoalan sosial yang		0	0	100.00	4,000,000	100.00	12,500,000	100.00	12,500,000	100.00	12,500,000	100.00	12,500,000		54,000,000
				004.02	<b>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	<b>Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Perda dan Perkada (%)</b>		0	0	100.00	4,250,000	100.00	12,000,000	100.00	12,000,000	100.00	12,000,000	100.00	12,000,000		52,250,000
				004.02.01	Koordinasi/ Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah koordinasi/ sinergitas dengan Polri dan atau Perangkat Daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan (Kali)		0	0	-00	4,250,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000	4.00	12,000,000		52,250,000
				5	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan urusan Umum (%)</b>	100	100	38,838,949	100.00	24,048,689	100.00	45,838,949	100.00	38,856,634	100.00	35,856,634	100.00	35,856,634	100.00	177,457,540
				005.01	<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditandatangani (%)</b>		100	38,838,949	100.00	24,048,689	100.00	45,838,949	100.00	38,856,634	100.00	35,856,634	100.00	35,856,634		177,457,540
				005.01.08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Rapat forum koordinasi pimpinan kecamatan yang		12	38,838,949	12.00	24,048,689	12.00	45,838,949	12.00	35,856,634	12.00	35,856,634	12.00	35,856,634		177,457,540
				6	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang</b>	100	100	35,622,973	100.00	32,862,818	100.00	78,109,692	100.00	81,047,782	100.00	81,994,532	100.00	75,895,500	100.00	349,910,324

				006. 01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang		100	35,622,973	100.00	32,862,818	100.00	78,109,692	100.00	81,047,782	100.00	81,994,532	100.00	75,895,500		349,910,324	
				006. 01. 11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah kasus ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang			7,561,982	12.00	5,927,782	12.00	12,547,782	12.00	13,547,782	12.00	13,547,782	12.00	10,448,750		56,019,878	
				006. 01. 01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)		34	7,731,910	34.00	7,731,910	34.00	10,411,910	34.00	12,500,000	34.00	13,446,750	34.00	10,446,750		54,537,320	
				006. 01. 18	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kawasan Perdesaan yang terantau perencanaan dan pelaksanaan programnya		0	0	- .00	4,000,000	3.00	30,000,000	3.00	30,000,000	3.00	30,000,000	3.00	30,000,000		124,000,000	
				006. 01. 17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah desa yang tertib administrasinya (desa)		16	20,329,081	17.00	15,203,126	17.00	25,150,000	17.00	25,000,000	17.00	25,000,000	17.00	25,000,000		115,353,126	
				<b>TOTAL</b>					<b>3,123,813,255</b>		<b>3,122,372,275</b>		<b>4,116,866,636</b>		<b>4,388,453,440</b>		<b>4,564,774,257</b>		<b>4,774,022,546</b>		<b>20,966,489,154</b>	



**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. Atau merupakan ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan dan sasaran.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yaitu membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan. Adapun Renstra Kecamatan Wotu dengan dokumen RPJMD Tahun 2021-2026 mempunyai keterkaitan karena penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD dalam arti bahwa Indikator kinerja Kecamatan Wotu harus mengarah pencapaian target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Wotu serta sesuai dengan target yang termuat RPJMD Tahun 2021-2026, seperti yang termuat pada tabel dibawah ini :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Wotu yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	78	80	82	83	85	85	85
2.	Nilai Lakip	50,63	73	77	81	82	82	82

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur ini disusun dalam rangka mengimplementasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 yang menjadi acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Luwu Timur tahun 2021– 2026 yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (Renja). Renstra Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan Dokumen perencanaan periode 5 (lima) Tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi Kecamatan Wotu serta di susun dengan memperhitungkan seluruh potensi dan kebutuhan (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan). Pelaksanaan Renstra Kecamatan Wotu ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Wotu, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah di susun.

Wotu , Oktober 2021

Plt,Camat Wotu,

**ISKANDAR MUDA, M.Si**

Pangkat/Gol : Pembina / IV a

NIP : 19751030 200803 1 001