

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

**1**

RENSTRA

KECAMATAN MANGKUTANA

2021- 2026

**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**KATA PENGANTAR**

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas perkenan dan Rahmat-Nya Rencana Strategis Kecamatan Mangkutana Tahun 2021-2026 telah disusun. Sebagai penjaban dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun

2021-2026 Rencana Strategis Kecamatan Mangkutana 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.

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

Mangkutana, 20 Oktober 2021

Camat Mangkutana,

**Dra. SRI MULYANI, M.Si**

Pangkat. Pembina Tk. I

NIP. 19781005 200801 2 019

**DAFTAR ISI**

**KATA PENGANTAR DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang ………………………………………………… 1

1.2 Landasan Hukum ……………………………………………... 3

1.3 Maksud Tujuan ………………………………………………… 6

1.4 Sistematika Penulisan ………………………………………… 6

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

2.1 Tugas, Fungsi dan

Struktur Organisasi Perangkat Daerah ............................. 12

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah ..................................... 35

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah ............................. 38

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan

Pelayanan Perangkat Daerah ........................................... 45

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas

dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah ................... 48

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan

Wakil Kepala Daerah Terpilih ........................................... 49

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Propinsi …………… 53

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang

Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ……. 54

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis ………………………………. 56

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN (bab 5 RPJMD)**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat

Daerah pada Kecamatan Mangkutana …………….. 63

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

5.1 Strategi ………………………………………………………. 66

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 5.2 Arah Kebijakan ……………………………………………. | 68 |
| **BAB VI** | **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN …** | 70 |
| **BAB VII** | **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN ………………** | 86 |
| **BAB VIII** | **PENUTUP ……………………………………………………………….** | 88 |
| **LAMPIRAN** |  |  |

**BAB I PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

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

Perkembangan lingkungan strategis baik nasional, regional, dan

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

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

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

Rencana Strategis ( Renstra) Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahun ( 2021 – 2026) yang disusun oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah .

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

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

**1.2. Landasan Hukum Penyusunan Renstra Kecamatan Mangkutana**

Landasan Hukum penyusunan dan penetapan Renstra kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6322);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20l9 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan

Gender Dalam Pembangunan Nasional;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang

Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun

2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan

Gender Di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 927);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2017 Nomor 1312);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun

2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun

2020 Nomor 288);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2029 Nomor 1781);

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124);

15. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 39 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, SertaTata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 40).

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

**1.3 Maksud dan Tujuan**

Rancangan Rencana Strategi Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud memberikan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan program dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya pada tahun 2021-2026 yang dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Adapun tujuan penyusunan Rancangan Rencana Strategis

Kecamatan Mangkutana adalah :

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perencanaan.

2. Menyediakan dokumen dan acuan resmi bagi seluruh aparat

Kecamatan serta masyarakat dalam rangka menentukan prioritas, program, dan kegiatan setiap tahun yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten, APBD Propinsi, dan sumber pembiayan APBN maupun masyarakat.

3. Menjabarkan tentang gambaran umum Kecamatan Sentolo sekarang dan yang ingin dicapai pada lima tahun kedepan sekaligus tujuan yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan tercapainya visi dan misi Kepala Daerah.

4. Memudahkan seluruh jajaran aparat kecamatan serta masyarakat untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

**1.4. Sistematika penulisan**

Adapun sistematika Rencana strategis Kecamatan Mangkutana disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

1.5 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.6 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.7 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.8 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat

Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian

penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG’s atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima

tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan

Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian

Lingkungan Hidup Strategis

3.4 K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor- faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;

2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;

3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat

Daerah provinsi/kabupaten/kota;

4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan

5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah pada

Kecamatan Mangkutana

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T- C.27.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran

RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari

Tabel T-C.28.

**BAB VIII PENUTUP**

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

**2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56

Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, sebagai berikut :

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

(2) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

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

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan

sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup

Kecamatan;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Kecamatan;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Kecamatan;

g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan

Daerah dan Peraturan Bupati;

k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;

m. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan

desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;

n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan;

o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;

p. mengoordinasikan 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 atasan

baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2)

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

(2) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian ;

b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan

c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai

pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan

kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;

d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan

sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup

Sekretariat;

f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;

g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan;

h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerjaKecamatan;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan

;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan adminintrasi keuangan dan asset;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksannaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan

dan protokoler;

r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

bidang perencanaan dan kepegawaian;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;

c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di

bidang perencanaan dan kepegawaian; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam

melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar

berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup

Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik kecamatan;

h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;

i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;

j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan Kecamatan;

k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan

kegiatan dan anggaran;

l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;

n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian

data berbasis teknologi informasi;

o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas

dan perjalanan dinas pegawai;

q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi,

informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi 1. usul kenaikan pangkat; 2. Perpindahan; 3. Pensiun; 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan; 5. kenaikan gaji berkala; 6. Cuti; 7. Ijin; 8. masa kerja; 9. peralihan status; dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

v. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;

w. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-

undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan;

x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;

y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

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

(1) Subbagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) enyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum

dan keuangan;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan

keuangan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan

tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan

serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar

berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup

Subbagian;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan

pengelolaan perpustakaan;

h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan

rumah tangga;

j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana

kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi 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 penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

o. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama 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 bendaharawan;

v. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaaan;

w. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;

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.

(1) Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Umum;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di dang Pemerintahan Umum;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang

Pemerintahan Umum; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan

pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;

g. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan; h. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;

i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan

Kepala Desa dan pengisian Anggota BPD;

j. melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian Perangkat Desa dan unsur staf perangkat desa;

k. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;

l. melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;

m. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;

n. melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap Anggota BPD ;

o. memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;

p. memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;

q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan

pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

r. memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi Kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku;

s. memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan

Desa;

t. melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;

u. melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;

v. melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;

w. mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;

x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi

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

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

(1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

f. melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba

desa;

g. melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;

h. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;

i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;

j. melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat / budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dengan instansi pemerintah;

k. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;

l. melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;

m. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas

pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten;

n. melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan

perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kecamatan (RPJMK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;

o. menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan

p. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;

q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas

yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi

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

f. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

g. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang

berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

h. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan

perundang- undangan;

i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang- undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;

j. menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;

k. memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang- undangan;

l. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;

m. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan; dan

n. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama Intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;

o. melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan,penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

p. menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;

q. menyiapkan bahan pembinaan di bidang idiologi 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.

(1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan

Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang

pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan

Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam 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 publik lainnya;

g. menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran

kependudukan;

h. memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;

i. menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;

j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;

k. mendata aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;

l. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;

m. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

n. melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Struktur Organisasi SKPD**

Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur sebagai salah satu perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

a. Camat;

b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Umum dan Keuangan.

c. Seksi Pemerintahan Umum, terdiri atas ;

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

f. Seksi Pelayanan Umum;

g. Desa dan Kelurahan; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Mangkutana, dalam bentuk bagan struktur organisasi dapat kami sajikan dengan gambar bagan sebagai berikut :

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Mangkutana

**Camat**

**Kelompok Jabatan**

**Fungsional**

**Sekretariat**

**Subbagian**

**Perencanaan dan**

**Kepegawaian**

**Subbagian Umum dan Keuangan**

**Seksi**

**Pemerintahan**

**Umum**

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Seksi Pelayanan**

**Umum**

**Desa**

**2.2 Sumber Daya SKPD**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Mangkutana secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai, Sistem Prosedur serta Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Camat Mangkutana dan Tenaga upah Jasa sebanyak 28 orang

terdiri dari :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **Pegawai** | **Jumlah** |
| 1 | PNS | 22 Orang |
| 2 | Upah Jasa | 6 Orang |

**1)** Berdasarkan Jabatan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Eselon** | **Jumlah Pegawai** |
|  | **Kecamatan :** |  |  |
| 1. | Camat | III/b | 1 Orang |
| 2. | Sekretaris Camat | III/a | 1 Orang |
| 3. | Kepala Seksi | IV/a | 4 Orang |
| 4. | Ka. Sub Bagian | IV/b | 2 Orang |
| 6. | Fungsional Umum | Non Eselon | 14 Orang |

**2). Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Pangkat | Gol/Ruang | Jumlah Pegawai |
|  | **Kecamatan :** |  |  |
| 1 | Pembina Tk. I | IV/b | 1 Orang |
| 2. | Penata Tk I. | III/d | 6 Orang |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | Penata | III/c | - |
| 4. | Penata Muda Tk. I | III/b | 2 Orang |
| 5. | Penata Muda | III/a | 3 Orang |
| 5. | Pengatur Tk I | II/d | 4 Orang |
| 6. | Pengatur | II/c | 5 Orang |
| 7 | Juru Muda Tk. I | I/b | 1 Orang |

3**). Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Dari segi tingkat pendidikan aparatur di Kecamatan Mangkutana rata- rata adalah SLTA. Sedangkan pegawai yang berpendidikan strata 1 sudah sesuai dengan kebutuhan kualifikasi pendidikan yang diharapkan, meskipun secara keseluruhan belum dapat memenuhi kualifikasi jabatan yang tersedia.

Adapun data selengkapnya adalah sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Tingkat Pendidikan  **Kecamatan :** | Jumlah Pegawai |
|
| 1.  2. | S2 | 2 Orang  9 Orang |
| Sarjana (S1) |
| 3. | Diploma (III) | 2 Orang |
| 4. | SLTA | 9 Orang |
| 5. | SLTP |
| 6. | SD | 1 Orang |

4). Berdasarkan Diklat Penjenjangan

Untuk segi peningkatan ketrampilan dan pengetahuan aparatur di tingkat Kecamatan Mangkutana telah diberikan diklatpim/bimtek/kursus yang menunjang pelaksanaan tugas di tingkat Kecamatan. Adapun banyaknya aparat yang telah mengikuti program tersebut ditunjukkan dengan tabel di bawah ini:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis** | **Yang pernah mengikuti** | **Keadaan yang**  **Seharusnya** |
| 1. | DIKATPIM III | 1 | 2 |
| 2. | DIKLATPIM IV | 5 | 6 |
| 6. | Perpustakaan | 0 | 1 |
| 8. | Bendaharawan | 1 | 1 |
| 9. | Kearsipan | 0 | 1 |
| 10. | Lain-lain | - | - |

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

**5). Sarana dan Prasarana**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Jumlah | Keterangan |
|  | **Kecamatan :** |  |  |
| 1. | Rujab | 1 Unit | Tidak Baik |
| 2. | Gedung Kantor | 1 Unit | Baik |
| 3. | Gedung Serba Guna | 1 Unit | Baik |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Gedung Kantor | 1 Unit | Baik |
| 5. | Gedung PLKB | 1 Unit | Baik |
| 6.. | Tanah Bangunan Rujab | 7,574 M2 | Baik |
| 7. | Tanah Bangunan E-KTP | 1,559M2 | Baik |
| 8. | Tanah Bangunan  Tempat Pertemuan | 1 Unit | Baik |
| 9. | Tanah Makam  Pahlawan | 611 M2 | Baik |
| 10. | Tanah Lapangan Sepak  Bola | 12,042 M2 | Baik |
| 11. | Tanah Bangunan Pasar  Sentral Margolembo | 8,180 M2 | Baik |
| 12. | Mobil | 1 unit | Baik |
| 13. | Sepeda motor | 2 unit | Baik |

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Mangkutana*

**2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Berdasarkan capaian target kinerja program/kegiatan Renstra sebelumnya, dapat kami sajikan tingkat capaian kinerja Kecamatan Mangkutana sebagai berikut :

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Mangkutana

Kabupaten Luwu Timur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan | Target IKK | Target Indikato r Lainnya | Target Renstra SKPD Tahun Ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun Ke- | | | | | Rasio Capaian Pada Tahun Ke- | | | | | Ket  . |
| 20  16 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | Indeks Kepuasan  Masyarakat (IKM) |  |  | 0 | 72 | 74 | 76,07 | 78,21 | 0 | 72.76 | 79,79 | 80,19 | 84,82 | 0 | 101,05 | 107,82 | 105,42 | 108,45 |  |
| 2 | Nilai Score LAKIP |  |  | 41 | 50 | 55 | 60 | 60 | 44.24 | 46,71 | 71,73 | 61,71 | 63,57 | 107,90 | 93,42 | 130,41 | 102,85 | 105,95 |  |

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

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

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

dituangkan dalam Renja SKPD, RKPD, KUA, PPA, RKA-SKPD dan DPA- SKPD.

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

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

Capaian kinerja pada periode renstra sebelumnya (2016-2021) dapat dilihat dari rata-rata dari indikator input, output, dan outcome. Dari hasil pengukuran kinerja kegiatan secara umum dapat disimpulkan bahwa kinerja kegiatan selama 5 tahun secara umum telah dapat dicapai dengan baik (sangat berhasil). Rincian capaian kinerja

kegiatan dapat dilihat pada Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang pada dasarnya dinilai berhasil berdasarkan indikator penyerapan dana dari APBD Kabupaten, Propinsi maupun pusat.

**Tabel 2.6**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uraian | Anggaran pada Tahun | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun | | | | | Rasio antara Realisasi dan  Anggaran Tahun | | | | | Rata-rata Pertumbuhan (%) | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Ang |  |
| gara | Realis |
| n | asi |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* |
| Program Peningkatan |  | - | - | - | - | 25,285, | - | - | - | - | 1,02 | - | - | - | - |  |  |
| Partisipasi Masyarakat | 25,850,0 | 000 |  |  |
| dalam Membangun | 00 |  |  |  |
| Desa |  |  |  |  |
| Program |  | - | - | - | - | 5,657,5 | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |  |  |
| Mengintensifkn | 5,660,40 | 00 |  |  |
| Penanganan | 0 |  |  |  |
| Pengaduan |  |  |  |  |
| Masyarakat |  |  |  |  |
| Program Peningkatan |  | - | - | - | - | 36,720, | - | - | - | - | 0,93 | - | - | - | - |  |  |
| Pelayanan Kedinasan | 34,135,0 | 000 |  |  |
| Kepala Daerah/Wakil | 00 |  |  |  |
| Kepala Daerah |  |  |  |  |
| Program Peningkatan |  | - | - | - | - | 57,947, | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |  |  |
| Peran Serta dan | 57,948,0 | 500 |  |  |
| Kesetaraan Gender  Dalam Pembangunan | 00 |  |  |  |
| Program Perencanaan |  | - | - | - | - | 29,995, | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - |  |  |
| Pembangunan Daerah | 30,040,0 | 000 |  |  |
|  | 00 |  |  |  |
| Program peningkatan | - | 12,974,00 | 12,935,0 | 12,435,0 | 12,435,0 | - | 12,972,5 |  |  |  | - | 1 | 0,13 | 0,91 | 0,95 |  |  |
| pelayanan mendukung | 0 | 00 | 00 | 00 | 00 | 98,156,6 | 13,555,7 | 13,969,0 |  |  |
| pemberdayaan |  |  |  |  |  | 50 | 00 | 00 |  |  |
| masyarakat desa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemerintahan | - | 53,905,00  0 | 60,490,0  00 | 59,450,0  00 | 59,450,0  00 | - | 53,800,0  00 | 54,538,8  00 | 45,927,0  00 | 25,320,0  00 | - | 1 | 1,10 | 1,29 | 2,35 |  |  |
| Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung ketentraman & ketertiban | - | 3,675,000 | 3,668,00  0 | 3,168,00  0 | 6,930,00  0 | - | 7,283,50  0 | 6,060,80  0 | 5,710,00  0 | 4,460,00  0 | - | 0,54 | 0,6 | 0,55 | 1,55 |  |  |
| Program peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pelayanan umum | - | - | - | 3,168,00  0 | 6,930,00  0 | - | - | - | 7,172,50  0 | 5,840,00  0 | - | - | - | 0,44 | 1,18 |  |  |
| Program Pelayanan | 516,940, |  |  |  |  | 521,319 | 705,570, |  |  |  | 0,99 | 0,02 | 1 | 2,26 | 1,90 |  |  |
| administrasi | 550 | 717,502,1 | 618,480, | 1,465,65 | 857,547, | ,210 | 676 | 615,258, | 647,943, | 449,875, |  |  |
| perkantoran |  | 52 | 500 | 5,879 | 074 |  |  | 825 | 058 | 640 |  |  |
| Program peningkatan | 135,100, | 109,850,0 | 206,116, | 166,950, | 176,950, | 124,148 | 108,457, |  |  |  | 1,08 | 1,01 | 1,34 | 1,40 | 5,65 |  |  |
| sarana dan prasarana | 000 | 00 | 672 | 000 | 000 | ,897 | 055 | 150,825, | 119,144, | 31,308,9 |  |  |
| aparatur |  |  |  |  |  |  |  | 336 | 720 | 30 |  |  |
| Program peningkatan |  | - | 35,000,0 | 15,500,0 | - | 12,120, | - |  | - | - | 1 | - | 4,88 | - | - |  |  |
| disiplin aparatur | 12,120,0 | 00 | 00 | 000 | 7,170,00 |  |  |
|  | 00 |  |  |  | 0 |  |  |
| Program peningkatan |  | 1,000,000 | 10,000,0 | 4,000,00 | 4,000,00 | 9,836,0 | - |  |  | - | 1,01 | - | 1 | 0,27 | - |  |  |
| kapasitas sumber daya | 10,000,0 | 00 | 0 | 0 | 00 | 9,940,00 | 14,460,0 |  |  |
| aparatur | 00 |  |  |  |  | 0 | 00 |  |  |
| Program peningkatan | - | 1,729,000 | 2,825,00 | 2,325,00 | 2,325,00 | - | 1,715,00 |  |  |  | - | 1 | 1,03 | 1,28 | 0,55 |  |  |
| peningkatan sistem | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,724,50 | 1,817,70 | 4,249,70 |  |  |
| pelaporan capaian |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| kinerja dan keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prog. Perencanaan | - | 3,487,500 | 12,280,0 | 11,500,0 | 11,500,0 | - | 3,485,00 |  |  |  | - | 0,90 | 1 | 0,93 | 1,57 |  |  |
| dan penganggaran | 00 | 00 | 00 | 0 | 12,274,5 | 12,342,9 | 7,288,70 |  |  |
| SKPD |  |  |  |  | 00 | 50 | 0 |  |  |

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

Faktor penyebab tidak tercapainya target hasil/keluaran program/kegiatan

Renstra sebelumnya antara lain :

1. Perubahan kebijakan yang terjadi di tengah-tengah berjalannya program/kegiatan yang telah direncanakan dalam Renstra. Refocusing n vandemo covid-19

2. Kemiripan jenis beberapa kegiatan yang harus dipadukan menjadi satu

kegiatan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi.

3. Pagu anggaran yang ditetapkan tidak mencukupi untuk pembiayaan program/kegiatan yang direncanakan dalam Renstra.

2.4. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Tantangan**

Kecamatan Mangkutana dalam menjalaankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari permasalahan yang di hadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan- permasalahan yang di hadapi tersebut harus di pandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Mangkutana 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 di antisipasi 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 Mangkutana, 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 (Threaths). 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 aparatuir 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

kualiikasi pendidikan

3. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang

4, Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat

5. Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas Aparatur yang di miliki.

4. Terbatasnya pelimpahan kewenangan bupati kepada camat

**2**. **Lingkungan Eksternal**

**2.4.2 Peluang**

Adapun peluang-peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor

Kecamatan Mangkutana sesuai dengan tugas dan fungsinya antara lain:

1. Tuntutan reformasi untuk perbaikan kinerja pemerintah

2. Posisi strategis memberikan peluang Kecamatan Mangkutana 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 :

**1. Strategi**

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia aparatur

2. Meningkatnya sarana dan prasara dalam rangka meningkatkan semangat dan produktiitas aparatur

3. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal

4. Membangun komitmen kerjasama dengan stakeholder

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

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

**Perangkat Daerah**

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 Mangkutana 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan visi :***“* Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya*”.*** Dalam rumusan visi ini terkandung sejumlah kata kunci sebagai pokok visi yakni “berkelanjutan”, “lebih maju”, serta “berlandaskan nilai agama dan budaya”. Ketiga pokok visi ini saling terkait sebagai sebuah kesatuan cita- cita pembangunan.

Kondisi yang ingin dicapai Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun

2021 – 2026 dalam tiga pokok visi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

 **“Berkelanjutan”** mengandung makna bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu. Demikian juga bahwa apa yang dilakukan di hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini. Di dalam proses yang berkelanjutan tersebut dapat diambil pelajaran, bahwa apa yang baik di masa lalu dapat diteruskan ke masa depan. Kemudian apa yang buruk di masa lalu, hendaknya menjadi hikmah untuk perbaikan di masa depan. Demikian halnya bahwa dengan berkelanjutan dimaksud-kan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertim- bangkan kepentingan generasi yang akan datang. Salah satu aspek penting dari keberlanjutan adalah ketersediaan sumberdaya alam yang tidak hanya untuk memenuhi kebutuh-an generasi saat ini tetapi juga memperhatikan generasi berikutnya. Dengan demikian, pe-nekanan pokok visi ini adalah keberlanjutan sumberdaya alam yang menjadi andalan pem-bangunan 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.

 **“Berlandas nilai agama dan budaya”** Mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk lebih maju hanya akan terwujud ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelak-sanaan pembangunan, penyelenggaraan peme-rintahan, 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

berjaringan luas

3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas

4. Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik

5. Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat

6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Kecamatan Mangkutana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kehidupan

kemasyarakatan serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan kewenangan.

Jika menilik misi dengan fungsi kecamatan, maka yang berkenaan tugas Towuti berkaitan denga Misi Bupati Luwu Timur pada Misi ke-1, Misi ke-4 dan Misi ke-5 yaitu :

***“Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh” “Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik” “Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Bagi seluruh Warga Masyaraka”***

Misi merupakan upaya penguatan kelembagaan dan tata laksana pemerintahan daerah, meningkatkan kompotensi aparatur, mendorong transparansi dan akuntabilitasi birokrasi, menertibkan pengelolaan keuangan dan asset daerah sertAZa memperbaiki administrasi pemerintahan umum. Dalam rangka mewujudkan program-program yang terdapat dalam visi dan misi, maka Kantor Kecamatan Mangkutana selaku penanggungjawab fungsi pemerintah (perpanjangan tangan Bupati ) dalam hal pelayanan publik. Program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditunjukan 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 kpala 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; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;

b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

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

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

**33. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Banyaknya fungsi kecamatan dalam memberikan pelayanan di masyarakat kadang sering berbenturan dengan tugas dan fungsi dinas atau badan bahkan instansi di tingkat provinsi atau pusat. Hal inilah yang harus diperjelas tentang tugas dan fungsinya. Kecamatan hanya mempunyai fungsi fasilitasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi di tingkat kabupaten, provinsi atau bahkan Kementerian.

Faktor-faktor penghambat dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra antara lain :

1. Kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan belum memberikan keleluasaan kecamatan untuk melaksanakan program dan kegiatan yang berasal dari propinsi, lembaga maupun kementrian.

2. Banyaknya program dan kegiatan dari pusat yang kecamatan tidak mengetahui karena langsung ke Pemerintah Desa.

3. Kedudukan kecamatan dengan desa yang hanya sebatas fungsi koordinasi bukan merupakan atasan langsung.

Sedangkan faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra antara lain :

1. Pengaruh budaya (kultur) masyarakat desa yang masih menganggap kecamatan berkedudukan lebih tinggi dari desa memudahkan fungsi pelayanan dan monitoring evaluasi pembangunan desa.

2. Koordinasi yang berjalan dengan baik antara instansi dan lembaga tingkat kecamatan serta dengan pemerintah desa.

Dengan hambatan dan faktor pendorong dan fungsi itulah, kecamatan diharapkan untuk ikut mengawal atau memfasilitasi kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi tingkat diatasnya. Kelemahannya kadang ada kegiatan yang telah diusulkan oleh kecamatan ternyata kegiatan tersebut telah menjadi rencana di tingkat pusat atau provinsi. Banyaknya program dan kegiatan yang langsung ke Desa dan Kelompok masyarakat kadang mempersulit kecamatan dalam mengadakan pengawasan program dan kegiatan. Ke depan perlu sinkronisasi dan koordinasi yang lebih baik lagi mulai dari perencanaan, penganggaran sampai dengan pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan dalam mensejahterakan masyarakat dapat terwujud tanpa adanya benturan.

**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 menunjukan 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 ditunjung 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 Mangkutana antara lain :

 Obyek wisata sungai yang ada di desa Kasintuwu

 Obyek wisata Watu Maeta di dusun Malela

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 Lampia yang keberadaannya diharapkan dapat membuka keterisolasian daerah-daerah yang selama ini sulit dijangkau oleh transportasi darat.

3. Adanya bandar udara di Sorowako yang dapat menghubungkan wilayah

Kabupaten Luwu Timur dengan wilayah lainnya di Provinsi Sulawesi Selatan.

4. Potensi pengembangan pelabuhan di Malili untuk memperkuat keterkaitan dengan wilayah ekternal.

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 Burau, Wotu, Tomoni, Tomoni Timur, Mangkutana, Kalaena, 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**

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah/masyarakat dimasa datang. Perumusan issu didasarkan pada permasalahan pembangunan dan arah kebijakan RPJMD tahun 2021-2026, serta permasalahan pembangunan secara global,nasional maupun local di tahun berjalan maupun di beberapa tahun terakhir. Adapun isu strategis yang berdampak langsung terhadap pembangunan daerah khususnya wilayah Kecamatan Mangkutana, berdasarkan permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Luwu Timur, telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, maka isu-isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Mangkutana adalah :

a. Penanganan Dampak Pandemi Covid-19

b. Kualitas sumber daya aparatur masih rendah c. Sarana dan prasaran masih kurang

d. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal

e. Rendahnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa

f. Penataan administrasi baik di Kecamatan maupun di desa belum tertata dengan baik.

g. Masih kurangnya pelayanan yang diharapkan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

h. Masih kurangnya pemahaman kesetaraan gender

i. Masih kurangnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan

j. Masih rendahnya pemahaman kesadaran masyarakat dalam mematuhi

peraturan daerah.

k. Seringnya terjadi pelanggaran terkait IMB

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

**4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD**

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

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

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

Sebagaimana visi Kepala Daerah terpilih yang akan diwujudkan melalui ***6 (enam)*** misi, yang berkenaan dengan Tugas dan Fungsi Kantor

Kecamatan Mangkutana Kab. Luwu Timur adalah Misi I “***Mewujudkan Peningkatan dan Pemerataan Kesejahteraan Masyarakat”*** Misi 4 RPJMD yaitu “**Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayan Publik yang Lebih Baik”** dan Misi Ke-5 yaitu **“ Mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Bagis seluruh Masyarakt.**

Sebagaimana ditekankan dalam Permendagri 86/2017, tujuan dalam RPJMD adalah kondisi yang akan dicapai atau sesuatu yang akan diubah selama periode RPJMD. Langkah-langkah perumusan tujuan meliputi: 1)

merumuskan rancangan pernyataan tujuan dari setiap misi dan melihat kesesuaian dengan program kepala daerah terpilih; 2) menguji apakah rancangan pernyataan tujuan dapat memecahkan permasalahan dan isu-isu

strategis pembangunan daerah; 3) merumuskan indikator tujuan yang memenuhi kriteria SMART-C.

Adapun tujuan Kantor Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu

Timur untuk menggambarkan arah strategi dan peluang-peluang yang ingin diciptakan untuk mencapai visi misi tahun 2021-2026 yaitu : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani***.***

Sasaran dalam RPJMD adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Menurut Permendagri 86/2017, kriteria sasaran adalah: 1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan; 2) satu tujuan dapat dicapai melalui

beberapa sasaran; 3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu- isu strategis pembangunan daerah; dan 4) memenuhi kriteria SMART-C. Langkah-langkah dalam merumuskan sasaran adalah: 1) merumuskan

rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dari setiap tujuan; 2) merumuskan indikator sasaran yang terukur, sekurang-kurangnya memenuhi indikator sasaran pokok tahapan RPJPD yang relevan; dan 3) menyelaraskan

rancangan pernyataan-pernyataan sasaran dan capaian indikator yang terukur terhadap pernyataan arah kebijakan dan sasaran RPJMN untuk penyusunan rancangan awal RPJMD.

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

Rumusan saling keterkaitan antara tujuan dan sasaran serta indikator kinerjanya dapat dilihat pada Tabel 4.2 berikut.

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

**Tabel 4.2**

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kec. Mangkutana Kabupaten Luwu Timur

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Misi** | **Tujuan/ Sasaran** | **Indikator** | **Kondisi**  **Awal** | **Target Capaian** | | | | | **Kondisi**  **Akhir** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2026** |
| 1. | Visi: Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya | | | | | | | | | |
| 2. | M4 : Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik | **Tujuan :**  Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan  penyelenggaraan  pemerintahan daerah tingkat kecamatan mangkutana | Nilai LAKIP Kecamatan Mangkutana | 60 | 64 | 66 | 68 | 70 | 72 | 72 |
|  |  | **Sasaran :**  Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Mangkutana | Nilai LAKIP Hasil Evaluasi Inspektorat | 60 | 64 | 66 | 71,55 | 71,60 | 72 | 72 |
|  |  | **Tujuan :**  Meningkatnya kapasitas pelayanan public dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan mangkutana | Persentase peningkatan Nilai IKM | 0,55 | 1,47 | 1,82 | 2,04 | 2,25 | 2,69 | 2,69 |
|  |  | **Sasaran :**  Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Mangkutana | Indeks Kepuasan  Masyarakat (IKM) | 78,21 | 80 | 81 | 87,40 | 87,50 | 87,60 | 87,60 |

**65**

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

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

***5.1. Strategi***

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

upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

**66**

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

4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk skenario strategi. Berdasarkan berbagai landasan pemikiran tersebut maka rumusan strategi dalam pencapaian sasaran Renstra Kecamatan Mangkutana Kabupaten Luwu Timur 2021 - 2026 adalah sebagai berikut:

**Tabel 5.1**

**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Visi : **“Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih**  **Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”** | | | |
| Misi 4 : **Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik** | | | |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN |
| Mewujudkan tata | Meningkatnya | Meningkatkan akurasi | Peningkatan kualitas |
| kelola | kualitas pelayanan | data, kesiapan sarana | pelayanan publik |
| pemerintahan | publik (S9) | dan fasilitas, serta |  |
| yang baik, bersih  dan melayani (T5) |  | kesiapan SDM aparatur diiringi dengan aplikasi teknologi informasi dan komunikasi serta standar operasional prosedur dalam pemenuhan SPM pelayanan dasar dan perbaikan kualitas pelayanan non SPM |  |
|  | Meningkatnya | Memanfaatkan | Peningkatan kualitas |
|  | akuntabilitas kinerja | teknologi informasi dan | kinerja |
|  | dan keuangan (S8) | komunikasi dalam | penyelenggaraan |
|  |  | meningkatkan | pemerintahan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | akuntabilitas kinerja dan perbaikan tata kelola keungan daerah diiringi dengan peningkatan profesionalisme SDM aparatur berbasis jabatab fungsional | kecamatan |

***5.2. Arah Kebijakan***

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

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

Tabel 5.2

Sasaran Strategi dan Arah Kebijakan Pembangunan

Kecamatan Mangkutana 2021-2026

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No**  **.** | **Sasaran** | **Strategi** | **Arah Kebijakan** | | | | |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1. | Meningkatny | Memanfaatka | 1. Peningkatan | 1. Pemanta | 1. Pemantapa | 1. Optimalisas | 1. Harmonis |
| a | n teknologi | kompetensi | pan | n sistem | i | asi |
| akuntabilitas | informasi dan | SDM | kinerja | akuntabilitas | perumusan | produk |
| kinerja dan | komunikasi | aparatur | tata | kinerja | kebijakan | hukum |
| keuangan | dalam | berbasis | kelola | berbasis | dan | daerah |
| (S8) | meningkatkan | jabatan | keuanga | elektronik | fasilitasi | 2. Modernis |
|  | akuntabilitas | fungsional | n |  | pelayan | asi sistem |
|  | kinerja dan | dan | 2. Pemanta |  | bagi fungsi | pengada |
|  | perbaikan | optimalisasi | pan |  | perangkat | an |
|  | tata kelola | organisasi | sistem |  | daerah | barang |
|  | keungan |  | pengaw |  | 2. Modernisas | dan jasa |
|  | daerah diiringi |  | asan |  | i sistem | serta |
|  | dengan |  | internal |  | pengelola | pengelol |
|  | peningkatan |  |  |  | an arsip | aan asset |
|  | profesionalism |  |  |  |  |  |
|  | e SDM |  |  |  |  |  |
|  | aparatur |  |  |  |  |  |
|  | berbasis |  |  |  |  |  |
|  | jabatan |  |  |  |  |  |
|  | fungsional |  |  |  |  |  |
| 2. | Meningkatny | Meningkatkan | 1. Penajaman | 1. Pemenuh | 1. Modernisasi | 1. Percepatan | 1. Penerap |
| a kualitas | akurasi data, | akurasi data | an dan | pelayanan | pelayanan | an sistem |
| pelayanan | kesiapan | penerima | peningka | pada Pusat | pada | reward |
| publik (S9) | sarana dan | layanan | tan | Pelayanan | perangkat | dan |
|  | fasilitas, serta | SPM | kualitas | Terpadu | daerah | punishme |
|  | kesiapan SDM | 2. Penguatan | layanan | Satu Pintu | teknis untuk | nt untuk |
|  | aparatur | sistem | berbasis |  | layanan | inovasi |
|  | diiringi | pelayanan | SPM |  | perizinan | pelayana |
|  | dengan | public di |  |  | dan non | n SPM |
|  | aplikasi | Kecamatan |  |  | perizinan | dan non |
|  | teknologi |  |  |  |  | SPM |
|  | informasi dan |  |  |  |  |  |
|  | komunikasi |  |  |  |  |  |
|  | serta standar |  |  |  |  |  |
|  | operasional |  |  |  |  |  |
|  | prosedur |  |  |  |  |  |
|  | dalam |  |  |  |  |  |
|  | pemenuhan |  |  |  |  |  |
|  | SPM |  |  |  |  |  |
|  | pelayanan |  |  |  |  |  |
|  | dasar dan |  |  |  |  |  |
|  | perbaikan |  |  |  |  |  |
|  | kualitas |  |  |  |  |  |
|  | pelayanan |  |  |  |  |  |
|  | non SPM |  |  |  |  |  |

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

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

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

**1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota,**

dengan kegiatan;

**1.1 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja**

**Perangkat Daerah**

a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD

c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD

d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

**70**

**1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan

Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

**1.3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah**

a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

**1.4 Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah**

a. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

**1.5 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

**1.6 Administrasi Umum Perangkat Daerah**

a. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan b. Penyediaan Bahan Logistik

c. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan

d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan

e. Fasilitasi Kunjungan Tamu

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**1.7 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah**

**Daerah**

a. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan

Dinas Jabatan

b. Pengadaan Mebel

c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau

Bangunan Lainnya

**1.1 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**1.2 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan**

**Pemerintahan Daerah**

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan

Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan b. Pemeliharaan Mebel

c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan

Lainnya

e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung

Kantor atau Bangunan Lainnya

**2. Program Penyelenggaraan Pemerintahandan Pelayanan Publik** dengan kegiatan :

2.1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada

Camat

a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan

b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan

Pelayanan Perizinan Non Usaha

**3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan** dengan kegiatan :

3.1 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan di desa

b. Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan

**4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**4.1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban**

**Umum**

a. Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh

Masyarakat

b. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan

**4.2 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan**

**Peraturan Kepala Daerah**

a. Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia

**5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum,** dengan kegiatan:

**5.1 Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah**

a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

**6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa,** dengan kegiatan :

**6.1 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan**

**Pengawasan Pemerintahan Desa**

a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa

b. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

c. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

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

Pendanaan Indikatif Kecamatan Mangkutana yang akan dilaksanakan tahun

2021-2026 dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

**Visi Renstra**

**:**

**TABEL 6.1**

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF KECAMATAN MANGKUTANA**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tujuan  Renstra | Sasaran  Renstra | Indikator Sasaran Renstra | Kode Rekeni ng | Program dan Kegiatan Renstra | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaia n pada Tahun Awal Perenc anaan | Asumsi Capaian Kinerja dan pendanaan 2021 | | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | Loka si |
| 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 |
| Meningkatk | | Meningkatny | Persentase |  |  | 100 | | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
| an | | a Capaian | Capaian |  |  | 2,908,43 | 100.0 |  | 100.0 | 3,145,2 | 100.0 | 3,312, | 100.0 | 3,48 | 100.0 | 3,66 | 16,5 |  |
| akuntabilita | | Kinerja dan | Kinerja |  |  | 8,513 | 0 |  | 0 | 08,915 | 0 | 098,0 | 0 | 2,29 | 0 | 1,41 | 81,6 |  |
| s kinerja | | Keuangan | Program |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  | 3,60 |  | 6,72 | 06,7 |  |
| dan | | Penyelengga | Penunjang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 2 | 54 |  |
| keuangan | | raan Urusan | Urusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| penyelengga | | Pemerintaha | Pemerintaha |  |  |  |  | 2,980,5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| raan | | n | n Kabupaten |  |  |  |  | 89,493 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| pemerintah | | Kecamatan | di |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| an daerah | |  | Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| tingkat | |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| kecamatan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mangkutana | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1 | | PROGRAM | Persentase | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  | PENUNJANG | penunjang | 2,908,43 | 100.0 | 2,980,5 | 100.0 | 3,145,2 | 100.0 | 3,312, | 100.0 | 3,48 | 100.0 | 3,66 | 16,5 |  |
|  |  |  | URUSAN | urusan | 8,513 | 0 | 89,493 | 0 | 08,915 | 0 | 098,0 | 0 | 2,29 | 0 | 1,41 | 81,6 |  |
|  |  |  | PEMERINTAH | perangkat |  |  |  |  |  |  | 20 |  | 3,60 |  | 6,72 | 06,7 |  |
|  |  |  | AN DAERAH | daerah |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  | 2 | 54 |  |
|  |  |  | KABUPATEN/ | berjalan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | KOTA | sesuai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | standar ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 01. 01 | | Perencanaan, | Persentase | 100 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | Penganggara | penyusunan | 33,356,3 | 100.0 | 28,796, | 100.0 | 40,736, | 100.0 | 42,77 | 100.0 | 44,9 | 100.0 | 47,1 | 204, | |  |
|  |  |  | n, dan | dokumen | 24 | 0 | 324 | 0 | 141 | 0 | 2,948 | 0 | 11,5 | 0 | 57,1 | 374, | |  |
|  |  |  | Evaluasi | perencanaan, |  |  |  |  |  |  |  |  | 94 |  | 75 | 182 | |  |
|  |  |  | Kinerja | penganggaran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | Perangkat | & evaluasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | Daerah | tepat waktu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

**40**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 01. | Koordinasi | Jumlah |  | 2 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 04 | dan | dokumen |  | 3,600,45 | 3,470,4 | 3,643,9 | 3,826, | 4,01 | 4,21 |  | 19,1 |  |
|  |  |  |  |  | Penyusunan | DPA- SKPD |  | 5 | 55 | 78 | 177 | 7,48 | 8,36 |  | 76,4 |  |
|  |  |  |  |  | DPA-SKPD |  |  |  |  |  |  | 5 | 0 |  | 55 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Koordinasi | Jumlah |  | 2 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 02 | dan | dokumen |  | 3,814,07 | 3,694,0 | 3,878,7 | 4,072, | 4,27 | 4,49 |  | 20,4 |  |
|  |  |  |  |  | Penyusunan | RKA- SKPD |  | 2 | 72 | 76 | 714 | 6,35 | 0,16 |  | 12,0 |  |
|  |  |  |  |  | Dokumen |  |  |  |  |  |  | 0 | 8 |  | 80 |  |
|  |  |  |  |  | RKA-SKPD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyusunan | Jumlah |  | 3 |  | 3.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 01 | Dokumen | dokumen |  | 8,708,19 | 9,148,1 | 14,855, | 15,59 | 16,3 | 17,1 |  | 73,1 |  |
|  |  |  |  |  | Perencanaan | Perencanaan |  | 1 | 91 | 601 | 8,381 | 78,3 | 97,2 |  | 77,6 |  |
|  |  |  |  |  | Perangkat | Perangkat daerah |  |  |  |  |  | 00 | 15 |  | 88 |  |
|  |  |  |  |  | Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Evaluasi | Jumlah |  | 10 |  | 10.00 |  | 10.00 |  | 10.00 |  | 10.00 |  | 10.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 07 | Kinerja | dokumen |  | 17,233,6 | 12,483, | 18,357, | 19,27 | 20,2 | 21,2 |  | 91,6 |  |
|  |  |  |  |  | Perangkat | evaluasi |  | 06 | 606 | 786 | 5,676 | 39,4 | 51,4 |  | 07,9 |  |
|  |  |  |  |  | Daerah | kinerja |  |  |  |  |  | 59 | 32 |  | 59 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | perangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 02 | Administrasi | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Keuangan | administrasi |  | 2,051,62 | 100.0 | 2,131,6 | 100.0 | 2,363,1 | 100.0 | 2,479, | 100.0 | 2,60 | 100.0 | 2,73 |  | 12,3 |  |
|  |  |  |  | Perangkat | keuangan |  | 6,927 | 0 | 34,977 | 0 | 86,145 | 0 | 968,9 | 0 | 5,67 | 0 | 5,64 |  | 16,1 |  |
|  |  |  |  | Daerah | yang |  |  |  |  |  |  |  | 43 |  | 5,88 |  | 8,16 |  | 14,1 |  |
|  |  |  |  |  | terselenggara |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 7 |  | 13 |  |
|  |  |  |  |  | dengan baik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Koordinasi | Jumlah |  | 18 |  | 18.00 |  | 18.00 |  | 18.00 |  | 18.00 |  | 18.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 02. 07 | dan | dokumen |  | 32,336,1 | 24,485, | 42,268, | 44,26 | 46,2 | 48,2 |  | 205, |  |
|  |  |  |  |  | Penyusunan | laporan |  | 27 | 027 | 825 | 8,825 | 68,8 | 68,8 |  | 560, |  |
|  |  |  |  |  | Laporan | keuangan |  |  |  |  |  | 25 | 25 |  | 327 |  |
|  |  |  |  |  | Keuangan | bulanan/triwu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Bulanan/Triw | lanan/semest |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ulanan/Seme | eran SKPD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | steran SKPD | yang disusun |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Tepat Waktu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Dokumen) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah ASN |  | 21 |  | 22.00 |  | 23.00 |  | 23.00 |  | 24.00 |  | 24.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 02. 01 | Gaji dan | yang gaji dan |  | 2,019,29 | 2,107,1 | 2,320,9 | 2,435, | 2,55 | 2,68 |  | 12,1 |  |
|  |  |  |  |  | Tunjangan | tunjangan |  | 0,800 | 49,950 | 17,320 | 700,1 | 9,40 | 7,37 |  | 10,5 |  |
|  |  |  |  |  | ASN | terbayarkan |  |  |  |  | 18 | 7,05 | 9,34 |  | 53,7 |  |
|  |  |  |  |  |  | (Orang) |  |  |  |  |  | 6 | 2 |  | 86 |  |

**41**

**42**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. 03 | Administrasi  Barang Milik | Persentase  BMD yang | 100 | 11,199,7 | 100.0 | 10,699, | 100.0 | 14,292, | 100.0 | 15,29 | 100.0 | 16,2 | 100.0 | 17,2 | 73,8 |
|  | Daerah pada | Diadministrasi |  | 90 | 0 | 790 | 0 | 940 | 0 | 2,940 | 0 | 92,9 | 0 | 92,9 | 71,5 |
|  | Perangkat | kan sesuai |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40 |  | 40 | 50 |
|  | Daerah | standar ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Penatausaha | Jumlah | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. 06 | an Barang | dokumen |  | 11,199,7 | 4.00 | 10,699, | 4.00 | 14,292, | 4.00 | 15,29 | 4.00 | 16,2 | 4.00 | 17,2 | 73,8 |
|  | Milik Daerah | laporan |  | 90 |  | 790 |  | 940 |  | 2,940 |  | 92,9 |  | 92,9 | 71,5 |
|  | pada SKPD | penatausahaa |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40 |  | 40 | 50 |
|  |  | n barang milik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | daerah pada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | SKPD yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | disusun |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (Dokumen) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. 04 | Administrasi | Persentase | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Pendapatan | Realisasi |  | 41,863,6 | 100.0 | 37,303, | 100.0 | 42,603, | 100.0 | 47,90 | 100.0 | 53,2 | 100.0 | 60,9 | 242, |
|  | Daerah | Pendapatan |  | 89 | 0 | 689 | 0 | 689 | 0 | 3,689 | 0 | 03,6 | 0 | 92,9 | 007, |
|  | Kewenangan | Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 89 |  | 40 | 696 |
|  | Perangkat | Kewenangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Daerah | PD ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Pelaporan | Jumlah | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04. 07 | Pengelolaan | dokumen |  | 41,863,6 | 12.00 | 37,303, | 12.00 | 42,603, | 12.00 | 47,90 | 12.00 | 53,2 | 12.00 | 60,9 | 242, |
|  | Retribusi | laporan |  | 89 |  | 689 |  | 689 |  | 3,689 |  | 03,6 |  | 92,9 | 007, |
|  | Daerah | pengelolaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 89 |  | 40 | 696 |
|  |  | retribusi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | daerah yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | disusun |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (Dokumen) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. 05 | Administrasi | Persentase | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kepegawaian | Rara-rata |  | 30,298,7 | 100.0 | 16,938, | 100.0 | 33,500, | 100.0 | 35,95 | 100.0 | 39,4 | 100.0 | 44,6 | 170, |
|  | Perangkat | Capaian |  | 39 | 0 | 739 | 0 | 000 | 0 | 0,000 | 0 | 00,0 | 0 | 00,0 | 388, |
|  | Daerah | kinerja |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 | 739 |
|  |  | Administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Kepegawaian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Perangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Daerah ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Pengadaan | Jumlah | 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05. 02 | Pakaian | pakaian dinas |  | 17,350,0 | 29.00 | 1,000,0 | 25.00 | 15,000, | 26.00 | 15,25 | 27.00 | 15,5 | 27.00 | 15,5 | 62,2 |
|  | Dinas Beserta | beserta |  | 00 |  | 00 |  | 000 |  | 0,000 |  | 00,0 |  | 00,0 | 50,0 |
|  | Atribut | atribut |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 | 00 |
|  | Kelengkapan | kelengkapann |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | nya | ya yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | diadakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (stel) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Bimbingan | Jumlah ASN | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05. 11 | Teknis | yang |  | 7,670,00 | 4.00 | 12,850, | 4.00 | 15,000, | 5.00 | 17,00 | 5.00 | 20,0 | 6.00 | 25,0 | 89,8 |
|  | Implementasi | mengikuti |  | 0 |  | 000 |  | 000 |  | 0,000 |  | 00,0 |  | 00,0 | 50,0 |
|  | Peraturan | bimbingan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 | 00 |
|  | Perundang- | teknis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Undangan | implementasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | peraturan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | perundang - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

undangan

(Orang)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. | Pendataan | Jumlah | 12 |  | | | | | | | | | | | |
| 05. 03 | dan | laporan data |  | 5,278,73 | 12.00 | 3,088,7 | 12.00 | 3,500,0 | 12.00 | 3,700, | 12.00 | 3,90 | 12.00 | 4,10 | 18,2 |
|  | Pengolahan | adminitrasi |  | 9 |  | 39 |  | 00 |  | 000 |  | 0,00 |  | 0,00 | 88,7 |
|  | Administrasi | kepegawaian |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 39 |
|  | Kepegawaian | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | dimuktahirkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (Laporan) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. 06 | Administrasi | Persentase | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Umum | Rata- Rata |  | 423,333, | 100.0 | 271,64 | 100.0 | 388,69 | 100.0 | 419,0 | 100.0 | 426, | 100.0 | 447, | 1,95 |
|  | Perangkat | Capaian |  | 400 | 0 | 5,900 | 0 | 0,000 | 0 | 09,50 | 0 | 609, | 0 | 325, | 3,28 |
|  | Daerah | Kinerja |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 500 |  | 500 | 0,40 |
|  |  | administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |
|  |  | umum PD ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Penyediaan | Jumlah bahan | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. 04 | Bahan | logistik kantor |  | 7,532,70 | 14.00 | 4,426,6 | 14.00 | 5,000,0 | 15.00 | 7,000, | 15.00 | 9,00 | 16.00 | 12,0 | 37,4 |
|  | Logistik | yang |  | 0 |  | 50 |  | 00 |  | 000 |  | 0,00 |  | 00,0 | 26,6 |
|  | Kantor | disediakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 00 | 50 |
|  |  | (jenis) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Fasilitasi | Jumlah tamu | 4020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. 08 | Kunjungan | yang |  | 151,150, | 4,020. | 100,71 | 4,142. | 145,00 | 4,285. | 150,0 | 4,428. | 155, | 4,571. | 160, | 710, |
|  | Tamu | difasilitasi |  | 000 | 00 | 5,000 | 00 | 0,000 | 00 | 00,00 | 00 | 000, | 00 | 000, | 715, |
|  |  | (Orang) |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 000 |  | 000 | 000 |
| 01. | Penyediaan | Jumlah | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. 01 | Komponen | komponen |  | 7,030,70 | 11.00 | 2,709,2 | 13.00 | 3,000,0 | 14.00 | 3,200, | 15.00 | 3,30 | 16.00 | 3,50 | 15,7 |
|  | Instalasi | instalasi |  | 0 |  | 50 |  | 00 |  | 000 |  | 0,00 |  | 0,00 | 09,2 |
|  | Listrik/Penera | listrik/penera |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 50 |
|  | ngan | ngan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Bangunan | bangunan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Kantor | kantor yang di |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | sediakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (jenis) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Penyediaan | Jumlah | 48 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. 06 | Bahan | Penyediaan |  | 4,800,00 | 48.00 | 4,800,0 | 48.00 | 7,590,0 | 48.00 | 8,349, | 48.00 | 8,34 | 48.00 | 8,50 | 37,5 |
|  | Bacaan dan | bahan bacaan |  | 0 |  | 00 |  | 00 |  | 000 |  | 9,00 |  | 0,00 | 88,0 |
|  | Peraturan | dan peraturan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 00 |
|  | Perundang- | perundang- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | undangan | undangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (eksamplar) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01. | Penyediaan | Jumlah | 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. 05 | Barang | Barang |  | 13,610,0 | 7.00 | 8,995,0 | 7.00 | 9,495,0 | 7.00 | 9,995, | 7.00 | 10,4 | 7.00 | 17,8 | 56,8 |
|  | Cetakan dan | cetakan |  | 00 |  | 00 |  | 00 |  | 000 |  | 95,0 |  | 60,0 | 40,0 |
|  | Penggandaan | dan/atau |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 | 00 |
|  |  | penggandaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**43**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | disediakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (jenis) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyelenggar | Jumlah rapat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 06. 09 | aan Rapat | koordinasi |  |  | 239,210, | 831.0 | 150,00 | 840.0 | 218,60 | 850.0 | 240,4 | 860.0 | 240, | 870.0 | 245, |  | 1,09 |  |
|  |  |  |  |  | Koordinasi | dan |  |  | 000 | 0 | 0,000 | 0 | 5,000 | 0 | 65,50 | 0 | 465, | 0 | 465, |  | 5,00 |  |
|  |  |  |  |  | dan | konsultasi |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 500 |  | 500 |  | 1,50 |  |
|  |  |  |  |  | Konsultasi | SKPD yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  |  | SKPD | diikuti (kali) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 07 | Pengadaan | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Barang Milik | BMD-PD |  | 149,844, | 100.0 | 317,82 | 100.0 | 84,000, | 100.0 | 83,50 | 100.0 | 98,5 | 100.0 | 83,5 |  | 667, |  |
|  |  |  |  | Daerah | penunjang |  | 200 | 0 | 2,100 | 0 | 000 | 0 | 0,000 | 0 | 00,0 | 0 | 00,0 |  | 322, |  |
|  |  |  |  | Penunjang | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 100 |  |
|  |  |  |  | Urusan | terpenuhi ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pemerintah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Pengadaan | Jumlah mebel |  |  |  |  |  | 44.00 |  | 44.00 |  | 44.00 |  | 44.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 07. 05 | Mebel | yang diadakan |  |  | 110,000, | 144.0 | 28,250, | 10,000, | 11,00 | 11,0 | 12,0 |  | 72,2 |  |
|  |  |  |  |  |  | (unit) |  |  | 000 | 0 | 000 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 50,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 00 |  |
|  |  |  |  | 01. | Pengadaan | Jumlah |  |  |  | 3.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  | 5.00 |  | 5.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 07. 10 | Sarana dan | sarana dan |  |  | 15,344,2 | 6,572,1 | 28,500, | 25,00 | 38,0 | 20,0 |  | 118, |  |
|  |  |  |  |  | Prasarana | prasarana |  |  | 00 | 00 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 072, |  |
|  |  |  |  |  | Gedung | gedung kantor |  |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  | Kantor atau | atau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Bangunan | bangunan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Lainnya | lainnya yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | diadakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Pengadaan | Jumlah |  | 0 | 0 | 1.00 |  | 1.00 |  | 1.00 |  | 1.00 |  | 1.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 07. 01 | Kendaraan | kendaraan |  | 275,00 | 30,500, | 30,50 | 30,5 | 30,5 |  | 397, |  |
|  |  |  |  |  | Perorangan | dinas yang |  | 0,000 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 000, |  |
|  |  |  |  |  | Dinas atau | diadakan |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  |  | Kendaraan | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Dinas Jabatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Pengadaan | Jumlah |  |  |  | 2.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 07. 06 | Peralatan dan | peralatan dan |  |  | 24,500,0 | 8,000,0 | 15,000, | 17,00 | 19,0 | 21,0 |  | 80,0 |  |
|  |  |  |  |  | Mesin | mesin lainnya |  |  | 00 | 00 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 00,0 |  |
|  |  |  |  |  | Lainnya | yang diadakan |  |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 00 |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 08 | Penyediaan | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Jasa | Rata-Rata |  | 116,385, | 100.0 | 117,54 | 100.0 | 121,50 | 100.0 | 122,8 | 100.0 | 125, | 100.0 | 130, |  | 618, |  |
|  |  |  |  | Penunjang | Capaian Kiner |  | 444 | 0 | 7,974 | 0 | 0,000 | 0 | 00,00 | 0 | 600, | 0 | 900, |  | 347, |  |
|  |  |  |  | Urusan | jasa |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 000 |  | 000 |  | 974 |  |
|  |  |  |  | Pemerintahan | penunjang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah | urusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | pemerintahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | daerah ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah surat |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 08. 01 | Jasa Surat | masuk dan |  | 21,485,4 | 1,500. | 14,097, | 1,500. | 18,000, | 1,500. | 19,00 | 1,500. | 20,0 | 1,500. | 21,0 |  | 92,0 |  |
|  |  |  |  |  | Menyurat | keluar yang |  | 44 | 00 | 974 | 00 | 000 | 00 | 0,000 | 00 | 00,0 | 00 | 00,0 |  | 97,9 |  |
|  |  |  |  |  |  | diadministrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 74 |  |
|  |  |  |  |  |  | kan (Surat) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah jasa |  | 3 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 08. 04 | Jasa | tenaga |  | 42,000,0 | 44,400, | 44,400, | 44,40 | 46,0 | 50,0 |  | 229, |  |
|  |  |  |  |  | Pelayanan | pelayanan |  | 00 | 000 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 200, |  |
|  |  |  |  |  | Umum Kantor | umum kantor |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  |  |  | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | dibayarkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Orang) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah Jasa |  | 0 | 0 | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  | 2.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 08. 03 | Jasa | peralatan dan |  | 6,150,0 | 6,200,0 | 6,500, | 6,70 | 7,00 |  | 32,5 |  |
|  |  |  |  |  | Peralatan dan | perlengkapan |  | 00 | 00 | 000 | 0,00 | 0,00 |  | 50,0 |  |
|  |  |  |  |  | Perlengkapan | kantor yang |  |  |  |  | 0 | 0 |  | 00 |  |
|  |  |  |  |  | Kantor | sediakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (jenis) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah |  | 120 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 08. 02 | Jasa | rekening |  | 52,900,0 | 120.0 | 52,900, | 120.0 | 52,900, | 120.0 | 52,90 | 120.0 | 52,9 | 120.0 | 52,9 |  | 264, |  |
|  |  |  |  |  | Komunikasi, | telepon, listrik |  | 00 | 0 | 000 | 0 | 000 | 0 | 0,000 | 0 | 00,0 | 0 | 00,0 |  | 500, |  |
|  |  |  |  |  | Sumber Daya | dan air yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  |  | Air dan Listrik | terbayarkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Rekening) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 09 | Pemeliharaan | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Barang Milik | Barang Milik |  | 50,530,0 | 100.0 | 48,200, | 100.0 | 56,700, | 100.0 | 64,90 | 100.0 | 72,1 | 100.0 | 94,0 |  | 335, |  |
|  |  |  |  | Daerah | Daerah |  | 00 | 0 | 000 | 0 | 000 | 0 | 0,000 | 0 | 00,0 | 0 | 00,0 |  | 900, |  |
|  |  |  |  | Penunjang | penunjang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 00 |  | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  | Urusan | urusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pemerintahan | pemerintahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | terpelihara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dengan baik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Penyediaan | Jumlah |  | 3 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 3.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 09. 02 | Jasa | kendaraan |  | 18,870,0 | 18,870, | 20,670, | 22,47 | 24,2 | 33,0 |  | 119, |  |
|  |  |  |  |  | Pemeliharaan | dinas |  | 00 | 000 | 000 | 0,000 | 70,0 | 00,0 |  | 280, |  |
|  |  |  |  |  | , Biaya | operasional |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  |  | Pemeliharaan | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | , Pajak dan | dipelihara dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Perizinan | dibayarkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kendaraan | pajaknya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Dinas | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Operasional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | atau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Lapangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 01. | Pemeliharaan | Jumlah |  | 3 |  | 3.00 |  | 3.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 09. 09 | /Rehabilitasi | gedung kantor |  | 18,000,0 | 18,000, | 20,000, | 22,00 | 24,0 | 26,0 |  | 110, |  |
|  |  |  |  |  | Gedung | dan/atau |  | 00 | 000 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 000, |  |
|  |  |  |  |  | Kantor dan | bangunan |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 000 |  |
|  |  |  |  |  | Bangunan | lainnya yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Lainnya | dipelihara/dir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ehabilitasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Pemeliharaan | Jumlah |  |  |  | 12.00 |  | 20.00 |  | 20.00 |  | 20.00 |  | 20.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 09. 06 | Peralatan dan | peralatan dan |  |  | 7,960,00 | 7,430,0 | 9,030,0 | 11,43 | 13,8 | 24,0 |  | 65,7 |  |
|  |  |  |  |  | Mesin | mesin lainnya |  |  | 0 | 00 | 00 | 0,000 | 30,0 | 00,0 |  | 20,0 |  |
|  |  |  |  |  | Lainnya | yang |  |  |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 00 |  |
|  |  |  |  |  |  | dipelihara |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. | Pemeliharaan | Jumlah mebel |  | 0 | 0 | - | - | 3.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  | 4.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 09. 05 | Mebel | yang |  | .00 | 2,000,0 | 2,500, | 3,00 | 3,50 |  | 11,0 |  |
|  |  |  |  |  |  | dipelihara |  |  | 00 | 000 | 0,00 | 0,00 |  | 00,0 |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  | 0 | 0 |  | 00 |  |
|  |  |  |  | 01. | Pemeliharaan | Jumlah |  |  |  | 5.00 |  | 5.00 |  | 6.00 |  | 6.00 |  | 7.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 09. 10 | /Rehabilitasi | sarana dan |  |  | 5,700,00 | 3,900,0 | 5,000,0 | 6,500, | 7,00 | 7,50 |  | 29,9 |  |
|  |  |  |  |  | Sarana dan | prasarana |  |  | 0 | 00 | 00 | 000 | 0,00 | 0,00 |  | 00,0 |  |
|  |  |  |  |  | Prasarana | gedung kantor |  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  | 00 |  |
|  |  |  |  |  | Gedung | atau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kantor atau | bangunan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Bangunan | lainnya yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Lainnya | dipelihara/dir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ehabilitasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Unit) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Meningkatk | Meningkatny | Indeks |  |  |  | 78.21 | 78.21 |  | 80.00 |  | 81.00 |  | 82.00 |  | 83.00 |  | 84.00 |  | 84.00 |  |  |
|  | an | a | Kepuasan |  |  |  | 103,958, | 135,72 | 153,17 | 162,7 | 172, | 182, | 806, |  |
|  | kapasitas | Kemampuan | Masyarakat |  |  |  | 307 | 3,307 | 4,424 | 10,82 | 803, | 493, | 906, |  |
|  | pelayanan | Pelayanan | {IKM} (Nilai) |  |  |  |  |  |  | 6 | 987 | 569 | 113 |  |
|  | publik | Publik |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | dalam | Penyelengga |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | penyelengga | raan Urusan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | raan urusan | Pemerintaha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | pemerintah | n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | an | Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mangkutana |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2 | PROGRAM | Persentase | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  |  | PENYELENGG | capaian | 4,228,91 | 100.0 | 4,098,9 | 100.0 | 5,000,0 | 100.0 | 6,000, | 100.0 | 7,00 | 100.0 | 8,00 | 30,0 |  |
|  |  |  |  | ARAAN | kinerja | 6 | 0 | 16 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 98,9 |  |
|  |  |  |  | PEMERINTAH | peningkatan |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 | 16 |  |
|  |  |  |  | AN DAN | penyelenggar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | PELAYANAN | aan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | PUBLIK | pemerintahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | publik ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 02. 04 | Pelaksanaan | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Urusan | urusan |  | 4,228,91 | 100.0 | 4,098,9 | 100.0 | 5,000,0 | 100.0 | 6,000, | 100.0 | 7,00 | 100.0 | 8,00 |  | 30,0 |  |
|  |  |  |  | Pemerintahan | pemerintahan |  | 6 | 0 | 16 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |  | 98,9 |  |
|  |  |  |  | yang | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 |  | 16 |  |
|  |  |  |  | Dilimpahkan | dilimpahkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | kepada | kepada camat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Camat | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 02. | Pelaksanaan | Jumlah Ijin |  | 112 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 04. 01 | Urusan | Mendirikan |  | 4,228,91 | 112.0 | 4,098,9 | 120.0 | 5,000,0 | 125.0 | 6,000, | 130.0 | 7,00 | 140.0 | 8,00 |  | 30,0 |  |
|  |  |  |  |  | Pemerintahan | Bangunan |  | 6 | 0 | 16 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 |  | 98,9 |  |
|  |  |  |  |  | yang terkait | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 0 |  | 16 |  |
|  |  |  |  |  | dengan | diterbitkan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Pelayanan | (Lembar) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Perizinan Non |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Usaha |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3 | PROGRAM | Persentase | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  |  | PEMBERDAYA | Capaian | 68,670,7 | 100.0 | 62,825, | 100.0 | 80,114, | 100.0 | 85,80 | 100.0 | 91,9 | 100.0 | 98,5 | 419, |  |
|  |  |  |  | AN | Kinerja | 86 | 0 | 786 | 0 | 021 | 0 | 4,380 | 0 | 28,4 | 0 | 20,1 | 192, |  |
|  |  |  |  | MASYARAKAT | Pemberdayaa |  |  |  |  |  |  |  |  | 04 |  | 41 | 732 |  |
|  |  |  |  | DESA DAN | n masyarakat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | KELURAHAN | Desa dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kelurahan ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 03. 01 | Koordinasi | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Kegiatan | koordinasi |  | 68,670,7 | 100.0 | 62,825, | 100.0 | 80,114, | 100.0 | 85,80 | 100.0 | 91,9 | 100.0 | 98,5 |  | 419, |  |
|  |  |  |  | Pemberdayaa | kegiatan |  | 86 | 0 | 786 | 0 | 021 | 0 | 4,380 | 0 | 28,4 | 0 | 20,1 |  | 192, |  |
|  |  |  |  | n Desa | pemberdayaa |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 04 |  | 41 |  | 732 |  |
|  |  |  |  |  | n desa yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 03. | Peningkatan | Jumlah |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 01 | Partisipasi | pertisipasi |  | 9,321,56 | 180.0 | 12,956, | 200.0 | 14,375, | 220.0 | 14,80 | 240.0 | 15,2 | 260.0 | 15,7 |  | 73,0 |  |
|  |  |  |  |  | Masyarakat | masyarakat |  | 0 | 0 | 560 | 0 | 257 | 0 | 6,515 | 0 | 50,7 | 0 | 08,2 |  | 97,2 |  |
|  |  |  |  |  | dalam Forum | pada |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  | 31 |  | 73 |  |
|  |  |  |  |  | Musyawarah | pelaksanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Perencanaan | Musrenbang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Pembanguna | Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | n di Desa | (Orang) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 03. | Peningkatan | Jumlah kader |  | 66 |  | 66.00 |  | 66.00 |  | 66.00 |  | 66.00 |  | 66.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 03 | Efektifitas | PKK Desa |  | 59,349,2 | 49,869, | 65,738, | 70,99 | 76,6 | 82,8 |  | 346, |  |
|  |  |  |  |  | Kegiatan | yang |  | 26 | 226 | 764 | 7,865 | 77,6 | 11,9 |  | 095, |  |
|  |  |  |  |  | Pemberdayaa | diberdayakan |  |  |  |  |  | 94 | 10 |  | 459 |  |
|  |  |  |  |  | n Masyarakat | (Orang) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | di Wilayah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4 | PROGRAM | Persentase | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  |  | KOORDINASI | Rata-rata | 100.0 | 12,000, | 100.0 | 8,000,0 | 100.0 | 8,490, | 100.0 | 9,00 | 100.0 | 8,54 | 46,0 |  |
|  |  |  |  | KETENTRAMA | capaian | 0 | 000 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 4,70 | 0 | 5,37 | 40,0 |  |
|  |  |  |  | N DAN | kinerja |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 9 | 79 |  |
|  |  |  |  | KETERTIBAN | pelayanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | UMUM | Ketentraman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ketertiban |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | umum ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 04. 01 | Koordinasi | Persentase |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Upaya | koordinasi |  | 100.0 | 8,000,0 | 100.0 | 5,000,0 | 100.0 | 5,330, | 100.0 | 5,67 | 100.0 | 5,04 |  | 29,0 |  |
|  |  |  |  | Penyelenggar | upaya |  | 0 | 00 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 8,30 | 0 | 5,92 |  | 54,2 |  |
|  |  |  |  | aan | penyelenggar |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 3 |  | 23 |  |
|  |  |  |  | Ketenterama | aan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | n dan | ketenteraman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ketertiban | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Umum | ketertiban |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | umum yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 04. | Harmonisasi | Jumlah rapat |  | 0 | 0 | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 02 | Hubungan | dalam upaya |  | 4,000,0 | 2,500,0 | 2,650, | 2,80 | 2,47 |  | 14,4 |  |
|  |  |  |  |  | Dengan | himbauan |  | 00 | 00 | 000 | 7,50 | 2,87 |  | 30,3 |  |
|  |  |  |  |  | Tokoh Agama | atau |  |  |  |  | 0 | 5 |  | 75 |  |
|  |  |  |  |  | dan Tokoh | pencegahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Masyarakat | pelanggaran |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ketenteraman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ketertiban |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Kali) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 04. | Sinergitas | Jumlah kasus |  | 0 | 0 | 8.00 |  | 7.00 |  | 6.00 |  | 5.00 |  | 4.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 01 | dengan | ketentraman |  | 4,000,0 | 2,500,0 | 2,680, | 2,87 | 2,57 |  | 14,6 |  |
|  |  |  |  |  | Kepolisian | dan |  | 00 | 00 | 000 | 0,80 | 3,04 |  | 23,8 |  |
|  |  |  |  |  | Negara | ketertiban |  |  |  |  | 0 | 8 |  | 48 |  |
|  |  |  |  |  | Republik | umum yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Indonesia, | difasilitasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Tentara | (Kasus) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Nasional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Indonesia dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Instansi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Vertikal di |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Wilayah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 04. 02 | Koordinasi | Persentase |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Penerapan | pelaksanaan |  | 100.0 | 4,000,0 | 100.0 | 3,000,0 | 100.0 | 3,160, | 100.0 | 3,32 | 100.0 | 3,49 |  | 16,9 |  |
|  |  |  |  | dan | koordinasi |  | 0 | 00 | 0 | 00 | 0 | 000 | 0 | 6,40 | 0 | 9,45 |  | 85,8 |  |
|  |  |  |  | Penegakan | penerapan |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 6 |  | 56 |  |
|  |  |  |  | Peraturan | penegakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah dan | Perda dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Peraturan | Perkada ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Kepala |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 04. | Koordinasi/Si | Jumlah |  | 0 | 0 | 6.00 |  | 6.00 |  | 6.00 |  | 6.00 |  | 6.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 02. 01 | nergi Dengan | koordinasi/sin |  | 4,000,0 | 3,000,0 | 3,160, | 3,32 | 3,49 |  | 16,9 |  |
|  |  |  |  |  | Perangkat | ergitas |  | 00 | 00 | 000 | 6,40 | 9,45 |  | 85,8 |  |
|  |  |  |  |  | Daerah yang | dengan Polri |  |  |  |  | 0 | 6 |  | 56 |  |
|  |  |  |  |  | Tugas dan | dan atau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Fungsinya di | Perangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Bidang | Daerah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Penegakan | bidang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Peraturan | penegakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Perundang- | peraturan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Undangan | perundang- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dan/atau | undangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kepolisian | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Negara | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Republik | (Kali) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Indonesia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 5 | PROGRAM | Persentase | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  |  | PENYELENGG | Capaian | 3,686,62 | 100.0 | 31,406, | 100.0 | 32,348, | 100.0 | 33,31 | 100.0 | 34,3 | 100.0 | 35,3 | 166, |  |
|  |  |  |  | ARAAN | Kinerja | 5 | 0 | 625 | 0 | 824 | 0 | 9,288 | 0 | 18,8 | 0 | 48,4 | 742, |  |
|  |  |  |  | URUSAN | Penyelenggar |  |  |  |  |  |  |  |  | 67 |  | 33 | 037 |  |
|  |  |  |  | PEMERINTAH | an |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | AN UMUM | Pemerintahan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Umum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 05. 01 | Penyelenggar | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | aan Urusan | rekomendasi |  | 3,686,62 | 100.0 | 31,406, | 100.0 | 32,348, | 100.0 | 33,31 | 100.0 | 34,3 | 100.0 | 35,3 |  | 166, |  |
|  |  |  |  | Pemerintahan | Forum |  | 5 | 0 | 625 | 0 | 824 | 0 | 9,288 | 0 | 18,8 | 0 | 48,4 |  | 742, |  |
|  |  |  |  | Umum sesuai | koordinasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 67 |  | 33 |  | 037 |  |
|  |  |  |  | Penugasan | pimpinan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Kepala | kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Daerah | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 05. | Pelaksanaan | Jumlah Rapat |  | 100 |  | 12.00 |  | 12.00 |  | 12.00 |  | 12.00 |  | 12.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 08 | Tugas Forum | forum |  | 3,686,62 | 31,406, | 32,348, | 33,31 | 34,3 | 35,3 |  | 166, |  |
|  |  |  |  |  | Koordinasi | koordinasi |  | 5 | 625 | 824 | 9,288 | 18,8 | 48,4 |  | 742, |  |
|  |  |  |  |  | Pimpinan di | pimpinan |  |  |  |  |  | 67 | 33 |  | 037 |  |
|  |  |  |  |  | Kecamatan | kecamatan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (kali) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 6 | PROGRAM | Persentase | 100 | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100.00 |  |  |
|  |  |  |  | PEMBINAAN | penyelengara | 27,371,9 | 100.0 | 25,391, | 100.0 | 27,711, | 100.0 | 29,09 | 100.0 | 30,5 | 100.0 | 32,0 | 144, |  |
|  |  |  |  | DAN | an | 80 | 0 | 980 | 0 | 579 | 0 | 7,158 | 0 | 52,0 | 0 | 79,6 | 832, |  |
|  |  |  |  | PENGAWASA | pemerintahan |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |  | 16 | 349 |  |
|  |  |  |  | N | desa yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | PEMERINTAH | berjalan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | AN DESA | sesuai |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | standar dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ketentuan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | perundangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | yang berlaku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 06. 01 | Fasilitasi, | Persentase |  | 100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Rekomendasi | fasilitasi, |  | 27,371,9 | 100.0 | 25,391, | 100.0 | 27,711, | 100.0 | 29,09 | 100.0 | 30,5 | 100.0 | 32,0 |  | 144, |  |
|  |  |  |  | dan | rekomendasi |  | 80 | 0 | 980 | 0 | 579 | 0 | 7,158 | 0 | 52,0 | 0 | 79,6 |  | 832, |  |
|  |  |  |  | Koordinasi | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |  | 16 |  | 349 |  |
|  |  |  |  | Pembinaan | koordinasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | dan | pembinaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pengawasan | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Pemerintahan | pengawasan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Desa | Pemerinthan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Desa yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | dilaksanakan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | ('%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 06. | Fasilitasi | Jumlah kasus |  | 8 |  | 8.00 |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 11 | Penyelenggar | ketenteraman |  | 6,811,86 | 6,811,8 | .00 | .00 | .00 | .00 |  | 6,81 |  |
|  |  |  |  |  | aan | dan |  | 5 | 65 |  |  |  |  |  | 1,86 |  |
|  |  |  |  |  | Ketenterama | ketertiban |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |  |
|  |  |  |  |  | n dan | umum |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Ketertiban | masyarakat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Umum | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Kasus) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 06. | Fasilitasi | Jumlah |  | 22 |  | 22.00 |  | 22.00 |  | 22.00 |  | 22.00 |  | 22.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 01 | Penyusunan | Peraturan |  | 4,193,10 | 3,213,1 | 7,711,5 | 7,597, | 8,55 | 8,07 |  | 35,1 |  |
|  |  |  |  |  | Peraturan | Desa dan |  | 5 | 05 | 79 | 158 | 2,01 | 9,61 |  | 53,4 |  |
|  |  |  |  |  | Desa dan | Peraturan |  |  |  |  |  | 6 | 6 |  | 74 |  |
|  |  |  |  |  | Peraturan | Kepala Desa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kepala Desa | yang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | difasilitasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | penyusunanny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | a (Dokumen) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 06. | Koordinasi | Jumlah |  | 0 | 0 | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  | 11.00 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 18 | Pelaksanaan | Kawasan |  | 3,000,0 | 20,000, | 21,50 | 22,0 | 24,0 |  | 90,5 |  |
|  |  |  |  |  | Pembanguna | Perdesaan |  | 00 | 000 | 0,000 | 00,0 | 00,0 |  | 00,0 |  |
|  |  |  |  |  | n Kawasan | yang |  |  |  |  | 00 | 00 |  | 00 |  |
|  |  |  |  |  | Perdesaan di | terpantau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Wilayah | perencanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Kecamatan | dan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | pelaksanaan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | programnya |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (Desa) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 06. | Koordinasi | Jumlah desa |  | 11 |  | 11.00 |  | - | - | - | - | - | - | - | - |  |  |  |
|  |  |  |  | 01. 17 | Pendampinga | yang tertib |  | 16,367,0 | 12,367, | .00 | .00 | .00 | .00 |  | 12,3 |  |
|  |  |  |  |  | n Desa di | administrasiny |  | 10 | 010 |  |  |  |  |  | 67,0 |  |
|  |  |  |  |  | Wilayahnya | a (desa) |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |
|  | **TOTAL** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3,65** |  | **3,84** |  | **17,3** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **3,474,** |  | **5,09** |  | **3,91** |  | **88,5** |  |
|  |  |  |  | **3,012,39** |  | **3,116,3** |  | **3,298,3** |  | **808,8** |  | **7,59** |  | **0,29** |  | **12,8** |  |
|  |  |  |  | **6,820** |  | **12,800** |  | **83,339** |  | **46** |  | **1** |  | **1** |  | **67** |  |

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

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

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 Mangkutana dengan dokumen RPJMD Tahun 2016-2021 mempunyai keterkaitan karena penyusunan Renstra harus mengacu pada RPJMD dalam arti bahwa indikator kinerja Kecamatan Mangkutana harus mengarah pencapaian target kinerja sesuai dengan kewenangan Kecamatan Mangkutana serta seuai dengan target yang termuat RPJMD Tahun 2021-2026

seperti yang termuat pada table dibawah ini :

**86**

**Tabel 7.1**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Indikator** | **Transisi** | **Target Kinerja Sasaran Pada**  **Tahun (%)** | | | | | **Kondisi** |
| **Sasaran** | **2021** | **Akhir** |
|  |  |  |  |  | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **Renstra** |
| 1 | Meningkatka | Menigkatnya | Indeks | 78,21 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 84 |
| n Kapasitas | Kemampuan | Kepuasan |
| Pelayanan | Pelayanan | Masyarakat |
| Publik dalam | Publik | (IKM) |
| Penyelenggar | Penyelenggar |  |
| aan Urusan | aan Urusan |  |
| Pemerintahan | Pemerintahan |  |
| Kecamatan | Kecamatan |  |
| Mangkutana | Mangkutana |  |

**BAB VIII P E N U T U P**

Renstra Kecamatan Mangkutana tahun 2021-2026 merupakan dokumen yang memaparkan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi serta Kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Mangkutana. Renstra ini disusun dengan mendasarkan pada :

1. Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja

Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur seperti tertuang dalam

Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016

2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur 2021-

2026

Renstra Kecamatan Mangkutana merupakan sarana operasional yang efektif bagi aparatur dan masyarakat Kecamatan Mangkutana untuk memahami dan menilai arah kebijakan, program dan kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun. Selanjutnya Renstra ini akan digunakan sebagai tolok ukur dalam pertanggungjawaban kinerja pemerintahan yang diimplementasikan melalui akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja pemerintah dengan tolok ukur Renstra tersebut, maka seluruh aktivitas dari instansi harus dapat diukur baik secara kualitas maupun kuantitasnya. Pengukuran tersebut tidak semata-mata difokuskan kepada *input* (masukan) dari kegiatan instansi tersebut, namun lebih ditekankan kepada *output* (keluaran), *outcome* (hasil), *benefit* (manfaat) dan *impact* (dampak) dari kegiatan tersebut bagi peningkatan kesejahteraan masyakarat, sehingga penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan kemasyarakatan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Mangkutana, 20 Oktober 2021

CAMAT MANGKUTANA,

**Dra. SRI MULYANI, M.Si**

Pkt. : Pembina Tk I

NIP. :19690227 199710 2 019

*Renstra Kecamatan Mangkutana 2021-2026*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Misi/Tujuan** | **Tujuan/ Sasaran** | **Indikator** | **Kondisi**  **Awal** | **Target Capaian** | | | | | **Kondisi**  **Akhir** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** | **2026** |
| 1. | Visi: Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya | | | | | | | | | |
| 2. | M4 : Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik |  | Nilai LAKIP Kecamatan Mangkutana | 60 | 64 | 66 | 68 | 70 | 72 | 72 |
|  | **Tujuan :** Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan mangkutana | **Sasaran :**  Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Mangkutana | Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | **Tujuan :**  Meningkatnya kapasitas pelayanan public dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan mangkutana | **Sasaran :**  Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Mangkutana | Indeks Kepuasan  Masyarakat (IKM) | 78,21 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 84 |

**86**