

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan tuntunanNya sehingga kami dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2021-2026.

Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Dende' Piongan Napo ini merupakan dokumen komitmen rencana jangka menengah untuk membantu pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Kecamatan Dende' Piongan Napo. Kami menyadari bahwa sepanjang proses penyusunan Dokumen Rencana Strategis ini tidak terlepas dari bantuan dan kerja sama berbagai pemangku kepentingan yang ada dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara Kecamatan Dende' Piongan Napo. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini kami ingin menghargai dengan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang terlibat hingga selesainya penyusunan Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Dende' Piongan Napo.

Akhir kata, besar harapan sekiranya Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2022-2026 dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan.

Dende', 22 Februari 2023



Marthen Maurice Sangging, S.E

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a

NIP. 19701006 199903 1004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	- 2 -
1.1 Latar Belakang	- 2 -
1.2 Landasan Hukum.....	- 3 -
1.3 Maksud dan Tujuan	- 6 -
1.4 Sistematika Penyusunan	- 7 -
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD.....	- 9 -
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	- 9 -
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	- 29 -
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Dende' Piongan Napo	- 30 -
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	- 33 -
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD ...	- 33 -
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	- 35 -
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.-	- 36 -
3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	- 38 -
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	- 39 -
4.1 Tujuan	- 39 -
4.2 Sasaran	- 39 -
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	42
5.1 Strategi	42
5.2 Kebijakan.....	42
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	44
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	47
BAB VIII PENUTUP	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Kecamatan Dende Piongan Napo Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	- 34 -
Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Dende' Piongan Napo Ditinjau dari Aspek Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja ..	- 36 -
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	40
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	43
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan Dende Piongan Napo	45
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Dende' Piongan Napo yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2021 - 2026	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2021 – 2026 ini merupakan dokumen perencanaan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen ini disusun berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan 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.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2021 – 2026 disusun sebagai komitmen perencanaan jangka menengah Kecamatan Dende' Piongan Napo serta sebagai alat bantu dalam menjalankan kebijakan strategis Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026. Kesemuanya itu menjadi landasan dan acuan pelaksanaan kegiatan di seluruh sub unit kerja pada lingkungan Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara dan merupakan tolak ukur dalam melaksanakan tugas/kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Untuk menjamin terwujudnya konsistensi perencanaan maka Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2021 – 2026 mengacu pada visi, misi dan program Bupati Toraja Utara yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam satu periode masa jabatan. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara tahun 2021-2026 berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Toraja Utara 2010 - 2030 dan Perda Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021-2026.

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Dende' Piongan Napo dilakukan secara transparan dan partisipatif untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang menyeluruh bisa mengakomodir kebutuhan masyarakat Kecamatan Dende' Piongan

Napo secara berkesinambungan. Renstra Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021-2026 berisi visi, misi, tujuan, dan program pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Dende' Piongan Napo disertai dengan rencana kegiatan dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

1.2 Landasan Hukum

Landasan operasional yang dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indoneis Tahun 2018 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun20052025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun

- 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 12. 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 dan Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 14. 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);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 1);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 3);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 120);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 72 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 6402);
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Pemerintah dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas dibidang perencanaan pembangunan, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis dan evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
3. Memberikan gambaran dan penjelasan dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun.
4. Sebagai bahan dan gambaran bagi pihak yang berwenang untuk menetapkan suatu kebijakan/program, dalam melaksanakan pemberdayaan aparat dan masyarakat.

1.3.2 Tujuan

1. Untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan mengutamakan skala prioritas pada Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah.
2. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan dan Pelaksanaan sebagai kewenangan yang dilimpahkan Bupati Kepada Camat.
3. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.

1.4 Sistematika Penyusunan

Renstra Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026 disusun dengan mengacu pada Permendagri 86 Tahun 2017 pada Lampiran C.4 sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan dokumen Renstra agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

Pada Sub Bab Latar Belakang mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra perangkat daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD dan Renja Perangkat Daerah.

Pada Sub Bab 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.

Pada Sub Bab Maksud dan Tujuan memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

Pada Sub Bab 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.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Dalam bab ini juga dikemukakan apa saja tugas dan fungsi perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah serta penentuan isu-isu strategis perangkat daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI RENCANA, PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

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 pencapaiantujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menjelaskan kaidah pelaksanaan dan kesimpulan dokumen yang menjadi harapan berkenaan dengan pelaksanaan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo Tahun 2021 – 2026.

BAB II**GAMBARAN PELAYANAN SKPD****2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi****2.1.1 Dasar Hukum Perangkat Daerah**

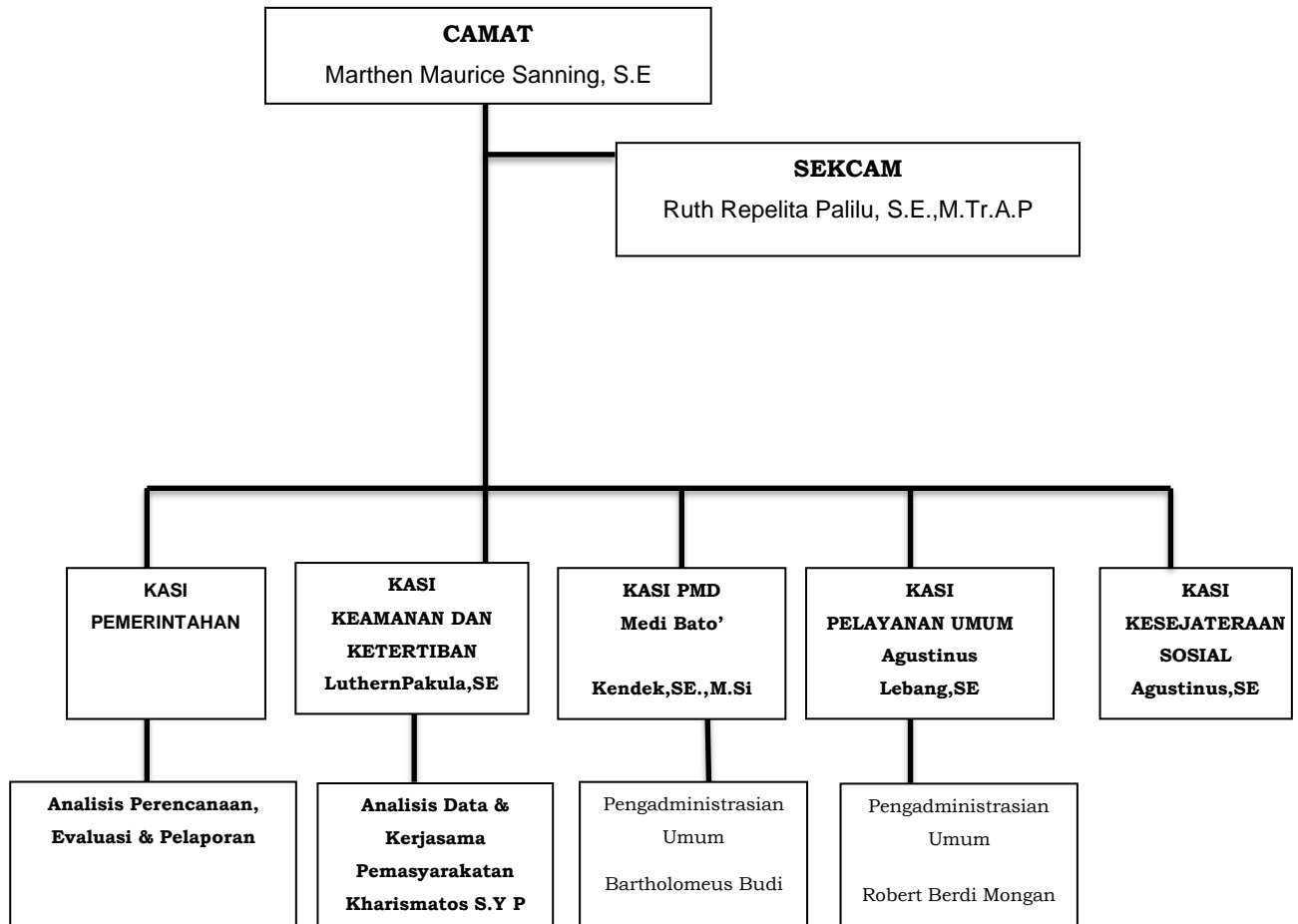
Dasar hukum pembentukan struktur organisasi Kecamatan Dende' Piongan Napo adalah Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan rincian Tugas Serta Tata Cara Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Toraja Utara.

2.1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Dende' Piongan Napo

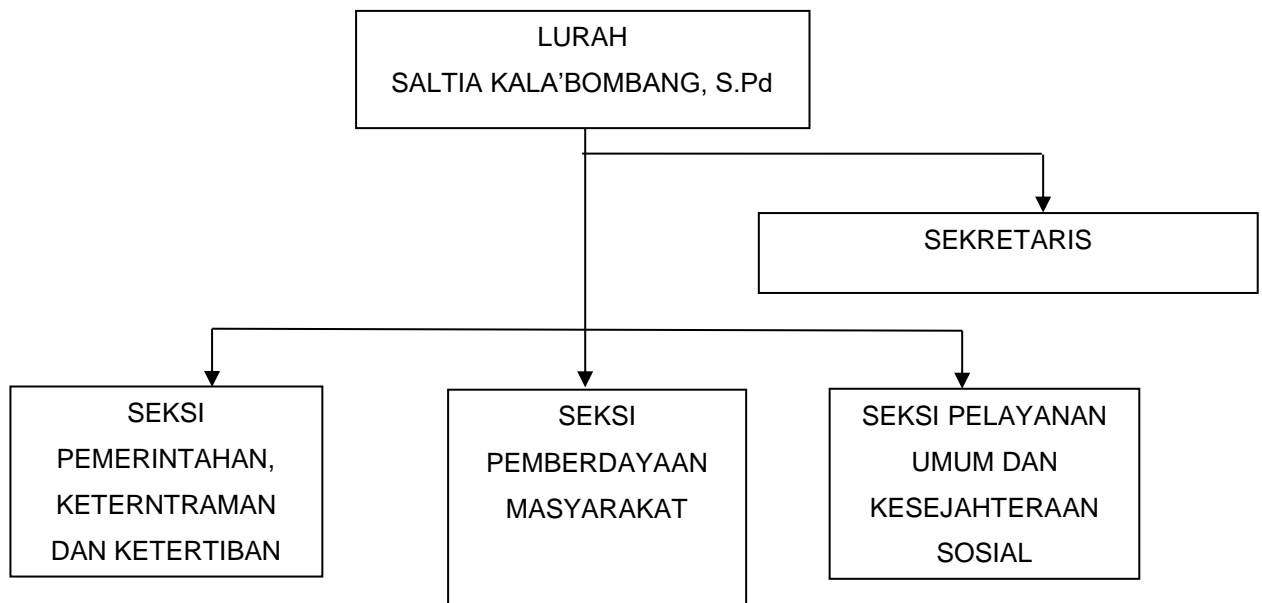
Susunan Organisasi Kecamatan Dende' Piongan Napo menurut Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan rincian Tugas Serta Tata Cara Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Toraja Utara. Terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretariat
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Sub Bagian Program dan Keuangan
5. Seksi Pelayanan Umum
6. Seksi Pemerintahan
7. Seksi Pemberdayan Masyarakat
8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
9. Seksi Kesejahteraan Sosial
10. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN DENDE'PIONGAN NAPO**



STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



2.1.3 Uraian Tugas dan Fungsi Berdasarkan Struktur Organisasi

Adapun tugas dan fungsi perangkat daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo berdasarkan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan mengkoordinasikan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
- b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat a, Camat mempunyai fungsi:
 - 1) Pengkajian, perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat, tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
 - 2) Perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang sekretariat, tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan, kesejahteraan sosial;
 - 3) Pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang sekretariat, tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
 - 4) Pembinaan administrasi di bidang sekretariat, tata pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
- c. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat a dan ayat b dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan kecamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- 6) Menyelenggarakan pengkajian, perumusan dan penetapan kebijakan teknis Kecamatan sesuai kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 7) Menyelenggarakan pengkajian, dan penetapan rencana program kerja di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial;
- 8) Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan rencana program kerja di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial;
- 9) Menyelenggarakan pengkajian pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial;
- 10) Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial;

- 11) Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- 12) Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) Menyelenggarakan monitoring pembinaan administrasi di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial dan kelompok jabatan fungsional;
- 14) Menyelenggarakan pembinaan administrasi di bidang sekretariat, pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat pelayanan umum, pembantuan dan kesejahteraan sosial dan kelompok jabatan fungsional;
- 15) Melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 16) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris Kecamatan

- a. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan teknis, perencanaan program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang kesekretariatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - 1) Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program keuangan kepegawaian dan umum;

- 2) Pengkajian bahan rencana program kerja di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- 3) Pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
- 4) Pengendalian administrasi dan teknis di bidang penyusunan program keuangan kepegawaian dan umum;
- c. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dan ayat (b) dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja sekretariat;
 - 7) Melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang keuangan, umum, kepegawaian dan program;
 - 8) Melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang, umum, kepegawaian dan program;
 - 9) Melaksanakan pengendalian administrasi keuangan kepegawaian;
 - 10) Melaksanakan pengendalian ketatausahaan kelembagaan ketatalaksanaan;
 - 11) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan kelembagaan;

- 12) Melaksanakan, pengelolaan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, protokol dan hubungan masyarakat;
- 13) Melaksankan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan;
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 15) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi dibidang keuangan, kepegawaian, umum dan program;
- 16) Melaksanakan penyusunan dan analisi data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberi sasaran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 18) Melaksankan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administrasi di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

- 6) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dibidang umum dan kepegawaian;
- 7) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- 8) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pegawai;
- 9) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
- 10) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan pegawai kepada unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- 11) Melaksnakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
- 12) Melaksankan dinas keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Kecamatan;
- 13) Melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- 14) Melaksankan pengolahan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- 15) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban keindahan dan keamanan kantor;
- 16) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian;
- 17) Melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- 18) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum data kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Sub Bagian Program dan Keuangan
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program dan administrasi di bidang keuangan.
 - b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dan rinci sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaantugas dalam lingkup sub bagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang penyusunan program dan keuangan;
 - 7) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan kecamatan;
 - 8) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan kecamatan;
 - 9) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji;
 - 10) Melaksanakan penyusunan bahan rencana pelaksanaan sistim informasi kecamatan;
 - 11) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi program dan keuangan;
 - 12) Melaksanakan administrasi anggaran kecamatan;

- 13) Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan menyiapkan bahan pertanggung jawaban;

5. Seksi Pelayanan Umum

- a. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pelayanan umum.
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi pelayanan umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi Pelayanan Umum;
 - 7) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pelayanan umum;
 - 8) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
 - 9) Melaksanakan penyusunan dan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
 - 10) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman pencapaian standar pelayanan minimal di bidang pelayanan umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;

- 11) Melaksanakan penyusunan dan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan umum;
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
- 13) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan percepatan pencapaian standar minimal di wilayahnya;
- 14) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pelayanan umum;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
- 16) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
- 17) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan umum;
- 18) Melaksanakan penyusunan bahan informasi pelayanan di bidang pelayanan umum;
- 19) Melaksanakan penyusunan dan analisis data dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 20) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pemerintahan

- a. Seksi pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pemerintahan.

- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan rencana program kereja seksi Pemerintahan;
 - 7) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang pemerintahan;
 - 8) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - 9) Melaksanakan koordinasi dengan satua kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - 10) Melaksakan penyusunan dan analisis data bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal dibidang pemerintahan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 11) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - 12) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;

- 13) Melaksanakan penyusunan dan nanalisis data bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan kepada Bupati;
- 14) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pemerintahan;
- 15) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib adminsitasi pemerintahan lembang;
- 16) Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 17) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala lembang;
- 18) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada perangkat lembang;
- 19) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan lembang ditingkat kecamatan;
- 20) Melaksanakan penyusunan dan analsis data bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan lembang tingkat kecamatan kepada Bupati;
- 21) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- 22) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar lembang dan penyelesaian perselisihan antar lembang;
- 23) Melaksanakan penyusunan dan analisis data dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 24) Meyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan dengan bidang tugasnya;

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif dibidang pemberdayaan masyarakat.
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (a) dan dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan dan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Membantu, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemberdayaan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan rencana program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - 7) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;
 - 8) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - 9) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Lembang dan Kecamatan;
 - 10) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana umum (musrenbang) tahunan di Kecamatan;

- 11) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan percepatan standar pelayanan minimal di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- 12) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- 13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 14) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
- 15) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan – kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- 16) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat;
- 17) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- 18) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 19) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusantugas operasional dan administratif dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - 7) Melaksnakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - 8) Melaksanakan penyusunan dan nalisis data bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 9) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
 - 10) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah

kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- 11) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 12) Melakukan penyusunan dan analisis data bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 14) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 15) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat(Linmas) dengan SKPD terkait;
- 16) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- 17) Melaksanakan penyusunan bahan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- 18) Melaksanakan penyusunan bahan penanganan batas-batas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 19) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan langkah-langkah antisipasi terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- 20) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pemerintahan lembang dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 21) Melaksanakan bahan informasi pelayanan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- 22) Melaksanakan penyusunan dan analisis data dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);

- 23) Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang kesejahteraan sosial.
- b. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup seksi kesejahteraan sosial untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - 6) Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang pembantuan dan kesejahteraan sosial;
 - 7) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembantuan dan kesejahteraan sosial;
 - 8) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembantuan dan kesejahteraan sosial;
 - 9) Melaksanakan penyusunan pencegahan dan penanggulangan terhadap bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;

- 10) Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja asing, memantau gaji/ upah buruh, tenaga kerja berdasarkan standar upah minimum regional dan sektoral;
- 11) Menyelenggarakan pendaftaran/ pendataan TKI keluar negeri (tidak termasuk pemagangan keluar negeri dan perluasan kesempatan kerja);
- 12) Menyelenggarakan pembinaan lembaga adat dan suku asing/ peladang berpindah serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengamanan cagar budaya;
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 14) Memberikan fasilitas penyelenggaraan bantuan sosial termasuk bantuan kepada anak terlantar yatim piatu dan korban bencana alam;
- 15) Memberikan fasilitas pendataan dan pembinaan karang taruna, penyandang cacat, kenakalan remaja/ anak jalanan, tuna sosial dan pembinaan eks narapidana;
- 16) Melaksanakan penyusunan dan analisis data dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kesejahteraan sosial dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Jumlah Pegawai Kecamatan dan Kelurahan/Lembang berdasarkan Golongan, Jabatan dan Pendidikan terdiri dari:

1. Berdasarkan Golongan
 - a. Golongan IV : 1 Orang
 - b. Golongan III : 6 Orang
 - c. Golongan II : 3 Orang
 - d. Jumlah : 10 Orang
2. Berdasarkan Jabatan/Eselon
 - a. Eselon II/A : 0 Orang
 - b. Eselon III/A : 1 Orang
 - c. Eselon III/B : 1 Orang
 - d. Eselon IV/A : 5 Orang
 - e. Eselon IV/B : 0 Orang
3. Berdasarkan Pendidikan
 - a. S.2 : 2 Orang
 - b. S.1/D4 : 5 Orang
 - c. SLTA Sederajat : 3 Orang

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Dende' Piongan Napo

Penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan Peraturan Bupati Toraja Utara nomor 77 Tahun 2016 tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan, maka kondisi pelayanan dapat ditinjau pada beberapa aspek sebagai berikut:

1. Bahwa Camat sesuai dengan Peraturan Bupati mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian evaluasi pelaksanaan tugas seksi-seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi di bidang umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsure dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan, karena adanya keterbatasan SDM dan kurangnya personil maka pelayanan belum dapat dilaksanakan secara optimal.
3. Untuk Seksi-seksi dengan adanya anggaran yang sangat-sangat terbatas, maka untuk Tupoksi pada masing-masing seksi belum dapat dijalankan secara optimal.
4. Untuk pelayanan kependudukan Kecamatan Dende' Piongan Napo mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Kecamatan Dende' Piongan Napo untuk pelayanan pembuatan Administrasi Kependudukan sudah dapat diakses (On Line) namun jaringan internet tidak baik sehingga pelayanan KTP dan KK masih harus menginput/mengakses ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Toraja Utara.

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan atau hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Dende' Piongan Napo dalam mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Tantangan ini terutama datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai keberhasilan beberapa tantangan tersebut antara lain:

1. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosial regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai faktor didalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
2. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap hasil pembangunan daerah menuntut antara perencanaan dan kenyataan yang harus sesuai harapan mereka.
3. Semakin transparannya informasi melalui medias massa, baik cetak maupun elektronik, menuntut peran Kecamatan Dende' Piongan Napo harus lebih responsive terhadap dinamika pembangunan daerah.
4. Tumbuhnya daya saing sumber daya manusia antar SKPD menuntut peningkatan kinerja melalui real time pelayanan Kecamatan Dende' Piongan Napo dengan memanfaatkan potensi dan peluang yang ada.
5. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
6. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi Pembina penyelenggara pemerintahan Lembang.
7. Akses jalan yang rusak sehingga pelayanan yang menghubungkan dengan SKPD terkait kurang lancar.

Peluang Pengembangan Pelayanan yang ada yaitu:

1. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah, dapat meningkatkan peran Kecamatan Dende' Piongan Napo dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah.

2. Perubahan paradigma juga terjadi pada Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah yang mengatur tentang penetapan kecamatan sebagai perangkat daerah.
3. Adanya kepercayaan dari Kepala Daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Dende' Piongan Napo untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan.
4. Dukungan stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Dende' Piongan Napo.
5. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan latihan dalam dan luar negeri bagi setiap pegawai.
6. Adanya partisipasi msyarakat dalam mendukung pembangunan yang dibuktikan dengan cukup tingginya swadaya masyarakat dalam melaksanakan proyek pembangunan Lembang.

BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD**

Permasalahan adalah kesenjangan antara kondisi yang seharusnya atau yang ditargetkan dengan kondisi yang senyatanya. Salah satu permasalahan pokok dalam yang dihadapi Kabupaten Toraja Utara yang dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026 adalah belum terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik. Dengan membandingkan antara target kinerja RPJMD Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026 serta tugas pokok dan fungsi kecamatan, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan pokok yang ada di Kecamatan Dende' Piongan Napo, yaitu:

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik kecamatan
2. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

Pemetaan permasalahan yang dihadapi Kecamatan Dende' Piongan Napo berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah dapat dilihat pada Tabel 3.1. berikut:

Tabel 3. 1

Pemetaan Permasalahan Kecamatan Dende Piongan Napo Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pelayanan publik kecamatan	Belum optimalnya pemenuhan layanan administrasi kepada masyarakat yang harus disediakan oleh kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya pelayanan publik kecamatan disebabkan oleh keterbatasan SDM dan fasilitas dalam menjangkau penerima layanan • Belum optimalnya kordinasi, ketersediaan data dan pelaporan ke tingkat kabupaten
2	Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Status Desa/Lembang yang belum signifikan mencapai kualifikasi mandiri sehingga merupakan tantangan bagi pembinaan oleh pemerintah kecamatan • Koordinasi penanganan ketertiban dan ketenteraman, partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan sarana/prasarana belum optimal disebabkan keterbatasan jumlah dan kompetensi aparat pemerintahan kecamatan

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di Kabupaten Toraja Utara agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya guna, maka pemerintah bersama-sama masyarakat kabupaten Toraja Utara telah menetapkan visi, misi dan strategi dalam mencapai tujuan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026.

1. Visi Kabupaten

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholders) yang ada di Kabupaten Toraja Utara. Visi Kabupaten Toraja Utara tergambar dalam bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan dengan berisikan cita dan cita yang ingin diwujudkan yaitu:

”Terwujudnya Masyarakat Toraja Utara Yang Mandiri, berbudaya, dan berdaya Saing.”

Mandiri adalah kondisi masyarakat Kabupaten Toraja Utara yang mampu memenuhi segala kebutuhannya. Kebutuhan-kebutuhan tersebut menyangkut kebutuhan dasar baik pangan maupun non pangan yang kesemuanya ditunjang oleh kondisi perekonomian secara umum serta pemenuhan infrastruktur daerah

Berbudaya adalah kondisi masyarakat Kabupaten Toraja Utara yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur pada berbagai ranah kehidupan, baik dalam kehidupan keagamaan, praktek budaya daerah, penyelenggaraan pemerintahan dan tertib kehidupan masyarakat

Berdaya Saing adalah kondisi masyarakat Kabupaten Toraja Utara yang memiliki kualitas SDM yang setara dengan daerah lain, didukung oleh berbagai potensi yang menjadi daya tarik pariwisata.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Kualitas Pendidikan
- b. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat
- c. Meningkatkan Daya Saing Pariwisata
- d. Reformasi Birokrasi
- e. Penguatan Pertumbuhan Ekonomi

- f. Meningkatkan Infrastruktur
- g. Mewujudkan Kedaulatan Pangan
- h. Pembinaan Prestasi/Prestasi Pemuda
- i. Pemberdayaan Masyarakat
- j. Pengendalian Penyakit Sosial Masyarakat
- k. Meningkatkan Kapasitas Lembaga Keagamaan

Dari 11 (sebelas) misi kabupaten yang termasuk urusan Kecamatan adalah misi Ke 4 (empat) yaitu **“Reformasi Birokrasi”**.

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Sesuai dengan Peraturan Kabupaten Toraja Utara No. 3 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012-2032, Kecamatan Dende’ Piongan Napo terdapat; Kawasan Peruntukan Hutan Rakyat Seluas 600 Ha, Kawasan Peruntukan Pertanian Tanaman Pangan Lahan Basah dan Lahan Kering, Kawasan Peruntukan Perikanan dan kawasan peruntukan wilayah pertambangan.

Berdasarkan Peneratapan Kawasan Kecamatan Dende Piongan Napo dalam Rencana Tata Ruang Wilayah, Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Kecamatan Dende’ Piongan Napo ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah sebagai berikut:

Tabel 3. 2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Kecamatan Dende’ Piongan Napo Ditinjau dari Aspek Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Toraja Utara

NO.	RENCANA TATA RUANG WILAYAH TERKAIT TUGAS FUNGSI KECAMATAN DENDE’ PIONGAN NAPO	FAKTOR	
		PENGHAMBAT	PENDORONG
1.	Kawasan Hutan Rakyat	Tidak adanya kesadaran masyarakat dalam	Masyarakat memperoleh manfaat

NO.	RENCANA TATA RUANG WILAYAH TERKAIT TUGAS FUNGSI KECAMATAN DENDE' PIONGAN NAPO	FAKTOR	
		PENGHAMBAT	PENDORONG
		mengelola dan memelihara Hutan Rakyat	Ekonomi dari hasil mengelola Hutan rakyat
2.	Kawasan Pertanian Tanaman Pangan Lahan Basah dan Lahan Kering	Harga Hasil Pertanian Rendah dan pemanfaatan Teknologi pertanian yang masih rendah	Terbentuknya Kelompok-Kelompok Tani di Desa
3.	Kawasan Peruntukan Perikanan	Ketersediaan air dan lahan kurang memadai	Membantu meningkatkan kebutuhan masyarakat
4.	kawasan peruntukan wilayah pertambangan komoditas batuan berupa kerikil berpasir alami dan pasir urug	Bahan baku belum mencukupi dan peralatan yang kurang memadai	ketersediaan kerikil dan pasir urug

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan Pemerintah Kecamatan Dende' Piongan Napo dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik diringkat lokal, regional dan nasional. Berdasarkan indentifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Dende' Piongan Napo antara lain:

1. Pandemi Covid-19
2. Mitigasi perubahan iklim
3. Penanggulangan kemiskinan
4. Relasi gender dan perlindungan anak
5. Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan
6. Pemenuhan SPM pendidikan
7. Pemenuhan SPM kesehatan
8. Pemenuhan SPM pekerjaan umum
9. Pemenuhan SPM pelayanan perumahan dan pemukiman
10. Pembangunan infrastruktur dasar
11. Tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi
12. Kelestarian lingkungan dan sumberdaya alam
13. Penguatan pemerintahan kecamatan
14. Penguatan pemerintahan desa/lembang
15. Transformasi pelayanan publik

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan visi dan misi kabupaten Toraja Utara yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 – 2026 Kabupaten Toraja Utara, maka tujuan jangka menengah Kecamatan Dende Piongan Napo adalah **“meningkatkan kualitas penyelenggaraan reformasi birokrasi”**.

4.2 Sasaran

Adapun sasaran penyusunan Renstra Kecamatan Dende' Piongan Napo adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan.
2. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan.
3. Terpenuhinya kebutuhan penunjang dalam pencapaian kinerja pemerintah Kecamatan Dene' Piongan Napo.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara disajikan pada Tabel berikut:

Tabel 4. 1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				TARGET CAPAIAN 2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10
1	Meningkatkan kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Dende' Piongan Napo.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan Publik di Kecamatan Dende' Piongan Napo.	Rata-rata Capaian SPM di Kecamatan Dende' Piongan Napo	100	100	100	100	100	100
			Rata-rata capaian kinerja pelayanan untuk kewenangan yang di limpahkan (PPATS + PBB+Perizinan Usaha	100	100	100	100	100	100
			Jumlah kejadian konflik sosial skala kecamatan	0	0	0	0	0	0
2	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa dan kelurahan.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan keberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan.	% Jumlah lembang tertinggal	100	86	72	57	43	29
			% Jumlah Organisasi kemasyarakatan dan Lembaga Adat Aktif	33	33	50	66	83	100

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-					
				TARGET CAPAIAN 2021	2022	2023	2024	2025	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10
			% Jumlah Desa dan kelurahan dengan system administrasi pemerintah sesuai standar	100	100	100	100	100	100
3	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah Kecamatan Dende' Piongan Napo.	Terpenuhinya kebutuhan penunjang dalam pencapaian kinerja pemerintah kecamatan Dende' Piongan Napo.	Rata-rata capaian Kinerja Kecamatan Dende' Piongan Napo.	52	54.60	57,30	62	67,02	70,56

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Yang dimaksud dengan strategi adalah cara-cara yang dipakai oleh Kecamatan Dende' Piongan Napo untuk mewujudkan tujuan yang ditetapkan. Adapun strategi dari pencapaian tujuan Kecamatan Dende Piongan Napo adalah:

1. Meningkatkan layanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.

5.2 Kebijakan

Sesuai dengan strategi diatas dan dengan tetap mengacu kepada tujuan Kecamatan Dende' Piongan Napo, maka dirumuskan pokok-pokok kebijakan Kecamatan yang menjadi acuan dalam pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Dende' Piongan Napo.
2. Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan Dende' Piongan Napo.
3. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap perencanaan pembangunan wilayah kecamatan Dende' Piongan Napo.

Tabel 5. 1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik (1)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan (1)	Nilai IKM Layanan Kecamatan	Meningkatkan Layanan kepada Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Dende Piongan Napo
	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan (2)	Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran Tepat Waktu	Meningkatkan SDM yang ada untuk memberikan pelayanan	Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan Dende Piongan Napo
		Persentase Keikutsertaan Masyarakat dalam Proses Perencanaan Pembangunan	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan : 1. Musrenbang L/K 2. Musrenbang Kecamatan	Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap perencanaan pembangunan wilayah Kecamatan Dende Piongan Napo

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategis kecamatan Dende' Piongan Napo menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik. Guna menghadapi tantangan termaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan. Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia, keuangan (penggunaan Sumber Dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan Program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja Kecamatan Dende' Piongan Napo pada Periode 2021-2026. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya. Sehingga perlu adanya review Renstra oleh manajemen puncak serta stakeholder secara berkala berbentuk laporan KLJiP untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui review menunjukkan tingginya komitmen perangkat daerah dalam memberikan layanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara.

Rencana program kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif dalam rangka mencapai 1 (satu) tujuan, 2 (dua) sasaran kinerja Kecamatan Dende' Piongan Napo Periode 2021-2026 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 6. 1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Kecamatan
Dende Piongan Napo

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara menetapkan beberapa indikator yang harus di capai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja perangkat daerah dengan pemerintah, dan perangkat daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJiP.

Indikator kinerja RPJMD yang menjadi acuan Renstra Kecamatan Dende' Piongan Napo berdasarkan tugas pokok dan fungsi kecamatan yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat atas Layanan Kecamatan. Indikator kinerja Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD serta indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian tugas Kecamatan Dende' Piongan Napo untuk mewujudkan sekaligus menjadi indikator kinerja utama (IKU) kecamatan Dende' Piongan Napo yaitu:

1. Nilai IKM layanan Kecamatan.
2. Persentase Pelayanan Administrasi Perkantoran tepat waktu.
3. Persentase keikutsertaan masyarakat dalam proses Perencanaan Pembangunan.

Tabel 7. 1

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Dende' Piongan Napo yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
2021 - 2026

INDIKATOR RPJMD	INDIKATOR KINERJA RENSTRA KECAMATAN	SATUAN	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI AKHIR KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
Indeks Kepuasan Masyarakat	1. Nilai IKM Layanan Kecamatan.	Nilai	B	B	B	B	B	B
	2. Persentase Pelayanan Adm. Perkantoran Tepat Waktu.	%	100	100	100	100	100	100
	3. Persentase Keikutsertaan Masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.	%	75	75	80	85	85	85

BAB VIII

PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas, dan fungsi Kecamatan Dende' Piongan Napo sebagai salah satu unit kerja yang strategis dan menunjang pencapaian visi dan misi pemerintah Kabupaten Toraja Utara, maka RENSTRA Kecamatan Dende' Piongan Napo merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pembangunan dilingkungan Kecamatan Dende' Piongan Napo.

Visi Kecamatan Dende' Piongan Napo sebagai dasar pertimbangan misi tercermin dalam tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan sampai dengan tahun 2026, serta dapat dijadikan acuan kebijaksanaan teknis oleh seluruh aparatur Kecamatan Dende' Piongan Napo, serta masyarakat.

RENSTRA Kecamatan Dende' Piongan Napo akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh aparatur dan masyarakat, serta sinergisitas, tanggung jawab serta pengebdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusan saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi oleh implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi.

Demikian RENSTRA Kecamatan Dende' Piongan Napo Kabupaten Toraja Utara sampai dengan tahun 2026 semoga dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kecamatan Dende' Piongan Napo.



Dende', 22 Februari 2023

Marthen Maurice Sangging, S.E

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a

NIP. 19701006 199903 1004