

Kata Pengantar

Dengan mengucap Syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, Kecamatan Moilong dapat menyelesaikan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 merupakan salah satu dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk 5 (lima) Tahun yang memuat Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021. Selanjutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan RENSTRA Kecamatan Moilong Kab. Banggai tahun 2016-2021 ini. Kami sadar bahwa RENSTRA Kecamatan Moilong masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan saran-saran yang konstruktif demi perbaikan dan penyempurnaan dalam penyusunan RENSTRA berikutnya.

Toili, 12 Juni 2020


Kecamatan Moilong,
Pemerintah Kabupaten Banggai
HARIADI BOLA, SH
NIP. 19830510 200801 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN MOILONG

Jl. Samudra No.01 Toili – SULAWESI TENGAH94764

KEPUTUSAN CAMAT MOILONG

NOMOR : 900/1/RENSTRA/KEC. MOILONG

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA REVIEW

KECAMATAN MOILONG TAHUN 2016-2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyusunan Renstra Review Kecamatan Moilong Tahun Anggaran 2016-202, serta efektivitas dalam pekerjaan perlu membentuk Tim Penyusun agar dalam proses pelaksanaannya lebih terarah, terukur dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- b. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana huruf a diatas, perlu membentuk Tim Penyusun Renstra Kecamatan Moilong Tahun Anggaran 2016-2021 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Moilong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerahTingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor1822);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 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 9 Tahun 2015

- tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016

- Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2020 Nomor 2);
 14. Peraturan Bupati Banggai Nomor 34 Tahun 2020 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2018 Nomor 2421).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Camat Moilong Tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra Review Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021.
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Renstra Review Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun Renstra Review sebagaimana dimaksud pada dictum PERTAMA, terikat oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran KECAMATAN MOILONG Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan di Toili
pada tanggal 12 Juni 2020



LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT MOILONG

NOMOR : **900/2/RENSTRA/KEC. MOILONG**

TANGGAL : 12 Juni 2020

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENSTRA REVIEW
KECAMATAN MOILONG TAHUN 2016-2021

**SUSUNAN TIM PENYUSUN RENSTRA REVIEW
KECAMATAN MOILONG TAHUN 2016-2021**

- Penanggung Jawab : Camat Moilong
Ketua : Sekretaris Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai
Anggota :
1. Kepala Seksi Pemerintahan
 2. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum.
 3. Kepala Seksi Pemabangunan.
 4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
 5. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Dan Pengaduan
 6. Kasubag Perencanaan, keuangan dan Evaluasi
 7. Kasubag Umum, Aset & Kepegawaian
 8. Bendahara Pengeluaran (Staf Subbag. Perencanaan, keuangan dan Evaluasi)
 9. Pengelola Kegiatan (Staf Subbag. Perencanaan, keuangan dan Evaluasi)
 10. Pengelola Saran & Prasarana (Bendahara Barang)
 11. Pengelola Data Kepegawaian (Staf Subbag. Umum, Aset & Kepegawaian)
 12. Pengolah Data Kepegawaian (Staf Subbag. Umum, Aset & Kepegawaian)
 13. Pengolah Data (Pemerintahan dan Kependudukan)
 14. Pengolah Data (Ketentraman dan Ketertiban)
 15. Pengelola Data (Pemberdayaan Ekonomi Keluarga)
 16. Pengolah data (info. & perenc. Pembang.)
 17. Pengolah data (Pemb. Pereko. Masy. & Penat. Lingk.)
 18. Pengolah Data (Pelayanan Informasi Dan Pengaduan)

Ditetapkan di Toili
Pada tanggal 12 Juni 2020

CAMAT MOILONG,
HARIADI BOLA, SH
NIP. 19830510 200801 1 010



**KEPUTUSAN CAMAT MOILONG
KABUPATEN BANGGAI
NOMOR : 900/2/RENSTRA/KEC. MOILONG**

**TENTANG
PENETAPAN RENSTRA REVIEW KECAMATAN MOILONG KABUPATEN
BANGGAI
TAHUN 2016-2021**

- Menimbang : a. bahwa Renstra Review Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 telah disahkan secara kolektif dengan Keputusan Bupati Banggai Nomor .../...../... tentang Pengesahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Banggai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Renstra Review Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 perlu ditetapkan dengan Keputusan CAMAT MOILONG sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b diatas perlu diterbitkan Keputusan Camat Moilong, tentang Penetapan Renstra Review Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banggai Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2012 Nomor 9,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 99);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2018 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Banggai Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2018 Nomor 2421).

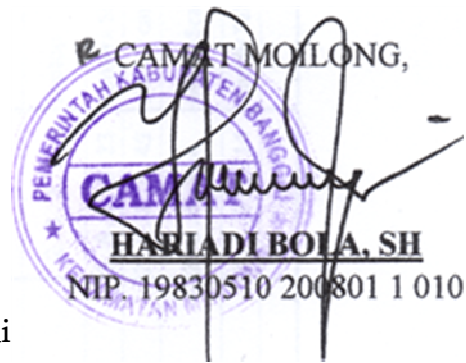
M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Review Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Rencana Strategis (RENSTRA) Review sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Gambaran Pelayanan Kecamatan Moilong
 - Bab III : Isu-isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - Bab IV : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan
 - Bab V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
 - Bab VI : Indikator Kinerja Kecamatan Moilong yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
 - Bab VII: Penutup
- KETIGA** : Renstra sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman dalam :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi bagi seluruh unit kerja di Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021;
- b. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Review Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai yang dilaksanakan setiap tahun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Toili
pada tanggal 12 Juni 2020


K. CAMAT MOILONG,
Pemerintah Kabupaten Banggai
HARIADI BOLA, SH
NIP. 19830510 200801 1 010

Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Banggai
2. Arsip.

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	i
SK TIM Penyusun	ii
SK Kepala Perangkat Daerah	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	I-1
1.2 Landasan Hukum	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan	I-5
1.4 Sistematika Penulisan	I-6
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN MOILONG	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	II-1
2.2 Sumber Daya Kecamatan Moilong	II-12
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Moilong	II-13
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Moilong	II-25
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Pelayanan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Moilong	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Banggai	III-2
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Pemerintah Kecamatan Moilong	III-6
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	III-9
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis	III-10
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD	IV-1
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
Strategi dan Arah Kebijakan	V-1
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1 Pelaksanaan Masing-Masing Seksi/ Sub-Bagian	IV-1
6.2 Rencana Pendanaan	IV-4
Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan	VI-1
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	VII-1
BAB VIII PENUTUP	
Penutup	VIII - 1

Daftar Tabel

Tabel	Judul Tabel	Halaman
T-C.23 (2.1)	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai	II - 14
T-C.24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai	II - 23
3.1	Identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah	III - 1
T-C.25 (4.1)	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	IV - 3
T-C.26 (5.1)	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V - 2
TC.27 (6.1)	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai	VI - 5
TC.28 (7.1)	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Banggai	VII -1

Daftar Gambar

Tabel	Judul Gambar	Halaman
2.1	Struktur Organisasi Kecamatan Moilong	II - 11
2.2	Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	II - 12
2.3	Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan	II - 12
2.4	Komposisi Pegawai Menurut Pangkat, Golongan/Ruang	II - 12
2.5	Jumlah Sarana Penunjang pada Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai	II - 13

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang dimaksudkan untuk mewujudkan pelaksanaan otonomi daerah dan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah maupun perencanaan tahunan. Untuk setiap daerah (Kabupaten/Kota) harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Renstra Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Banggai disusun sebagai rangkaian rencana tindak lanjut untuk menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah beserta jajarannya dalam penyelenggaraantugas pokok dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan serta sebagai bahan masukan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah.

Sementara itu pembuatan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai dengan pasal 7 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga mewajibkan setiap Perangkat Daerah membuat dan memiliki Rencana Kerja (Renja) PD, yang disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKPD. Sedangkan RKPD dijadikan dasar penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD), Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).

Sesuai amanat tersebut, maka Kecamatan Moilong sebagai Perangkat Daerah, pada Tahun 2016 ini menyusun Rencana Strategis Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021. Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen rencana pembangunan Perangkat Daerah yang

berjangka waktu 5 (lima) tahun guna mengimplementasikan dokumen RPJMD Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 yang disertai dengan upaya mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja pelayanan masyarakat yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Strategis Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021, merupakan rencana pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan Visi Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 seperti yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021.

1.2 LANDASAN HUKUM

Dasar Hukum penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Kewenangan Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai

- Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 47);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Banggai Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2012 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 99);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 115);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
 16. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Moilong (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2017 Nomor ...)

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Moilong yang merupakan dokumen perencanaan komprehensif dan penentuan pilihan-pilihan program kegiatan tahunan.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka, Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021 disusun dengan tujuan:

1. Menjadi pedoman bagi Kecamatan Moilong dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang bersumber dari dana APBD.
2. Memudahkan Kecamatan Moilong dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

3. Memudahkan seluruh jajaran Kecamatan Moilong untuk memahami arah kebijakan serta program dan kegiatan operasional tahunan dalam kurun waktu 5 tahun.
4. Untuk mengukur kinerja Kecamatan Moilong dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam kedudukannya sebagai unsur perencana pembangunan.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra Kecamatan Moilong Tahun 2016-2021 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang meliputi latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan, sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN BAPPEDA LITBANG

Bab ini menjelaskan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Kecamatan Moilong, Kinerja Pelayanan Kecamatan Moilong, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Moilong serta Evaluasi Program dan Kegiatan Tahun Sebelumnya.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bab ini menjelaskan identifikasi permasalahan, telaahan visi misi Bupati terpilih, telaahan Renstra K/L, Propinsi, Kabupaten/Kota, telaahan RTRW dan KLHS serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Moilong dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kabupaten Banggai

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Moilong dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kabupaten Banggai

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini berisikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Kecamatan Moilong.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisikan Uraian indikator Kecamatan Moilong yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisikan Uraian Penutup.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PELAYANAN KECAMATAN

2.1 TUGAS, FUNGSI & STRUKTUR ORGANISASI

Kecamatan Moilong merupakan unit organisasi pemerintahan yang keberadaannya sangat diharapkan untuk dapat melaksanakan otonomi di bidang pemerintahan secara lebih efektif dan efisien serta bertanggung jawab.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai dan Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai, serta Peraturan Bupati Banggai Nomor 37 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Moilong dan Kelurahan, telah ditetapkan Uraian Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Kecamatan Moilong mempunyai Fungsi, sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan Pemerintahan di wilayah;
- b. Pengkoordinasian pemerintahan, penyusunan perencanaan pembangunan daerah, serta monitoring dan evaluasi;
- c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas pemerintahan serta monitoring dan evaluasi;
- d. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan pembangunan manusia dan masyarakat;
- e. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kecamatan Moilong, terdiri dari :

1 Camat

- a mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan tugas umum pemerintahan dan menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Camat mempunyai fungsi:
 - i penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;

- ii pengkoordinasian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - iii pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - iv pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan; dan
 - v pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- c Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut:
- i merencanakan program operasional kecamatan berdasarkan rencana strategis kecamatan dan ketentuan yang berlaku;
 - ii membagi tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi berdasarkan rencana kerja;
 - iii mengatur pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - iv melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v melaksanakan pengkoordinasian urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
 - vi melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - vii melaksanakan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan berdasarkan kewenangan Daerah Kabupaten;
 - viii mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;

- ix menyelia pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x melaporkan hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- xi melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2 Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kecamatan di Bidang Kesekretariatan yang meliputi penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas umum, aset, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- a Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi:
 - i penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi kecamatan;
 - ii koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi lingkup kecamatan;
 - iii pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab kecamatan;
 - iv pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas administrasi di lingkungan kecamatan;
 - v pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - vi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b Uraian Tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:
 - i merencanakan program operasional Sekretariat Kecamatan berdasarkan rencana strategis Kecamatan dan ketentuan yang berlaku;

- ii membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
- iii mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- iv melaksanakan penyiapan penyelenggaraan urusan administrasi Sekretariat Kecamatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- v melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- vi melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja kecamatan sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
- vii melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- viii melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ix mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian berdasarkan capaian kinerja;
- x menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- xi melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- xii melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3 Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum, aset dan kepegawaian meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan umum, aset dan kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- a Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - i Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - ii memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - iii mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - iv melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - v melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Kecamatan, pengurusan rumahtangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - vi melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- vii melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- viii melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana kecamatan, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal kecamatan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ix melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xi membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian pencapaian/target kinerja; dan
- xii melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan dan evaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang

berlaku. Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran kecamatan sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
- g melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan, kebijakan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5 Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemerintahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemerintahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan;
- f melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Unit Pelaksana Teknis baik UPT Dinas maupun Badan yang berada di

- wilayah kecamatan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- g melaksanakan pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h melaksanakan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya serta melaksanakan pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintahan Kabupaten di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah kecamatan dan pengawasan tertib administrasi serta bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j melaksanakan penyiapan bahan evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) melalui koordinasi dengan Bagian Administrasi Pemerintahan dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan capaian kinerja;
 - k melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - n melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6 Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan program operasional kecamatan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan koordinasi, pembinaan dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan kesatuan Polisi Pamong Praja, petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dan tokoh agama, tokoh masyarakat serta Kepolisian Negara Republik Indonesia Sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai dengan kewenangannya;
- f melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g melaksanakan penegakan atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah Kecamatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- h melaksanakan tanggap bencana lingkup Kecamatan sesuai kondisi dan standarisasi penanganan;
- i melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan dan menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan

kecamatan serta pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, olahraga dan generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah atau Instansi vertikal dan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- i melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8 Kepala Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembangunan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan

kegiatan pembangunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pembangunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data potensi kecamatan dan turut serta memantau dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f melaksanakan perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g melaksanakan perumusan perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan sesuai kebutuhan, kondisi sosial dan ketentuan yang berlaku;
- h melaksanakan pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perizinan/rekomendasi sesuai ketentuan dan standar pelayanan;
- i melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- 1 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9 **Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan**

Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan meliputi penyiapan bahan penyelenggaraan urusan, penyiapan bahan pengkoordinasian urusan, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan adalah sebagai berikut:

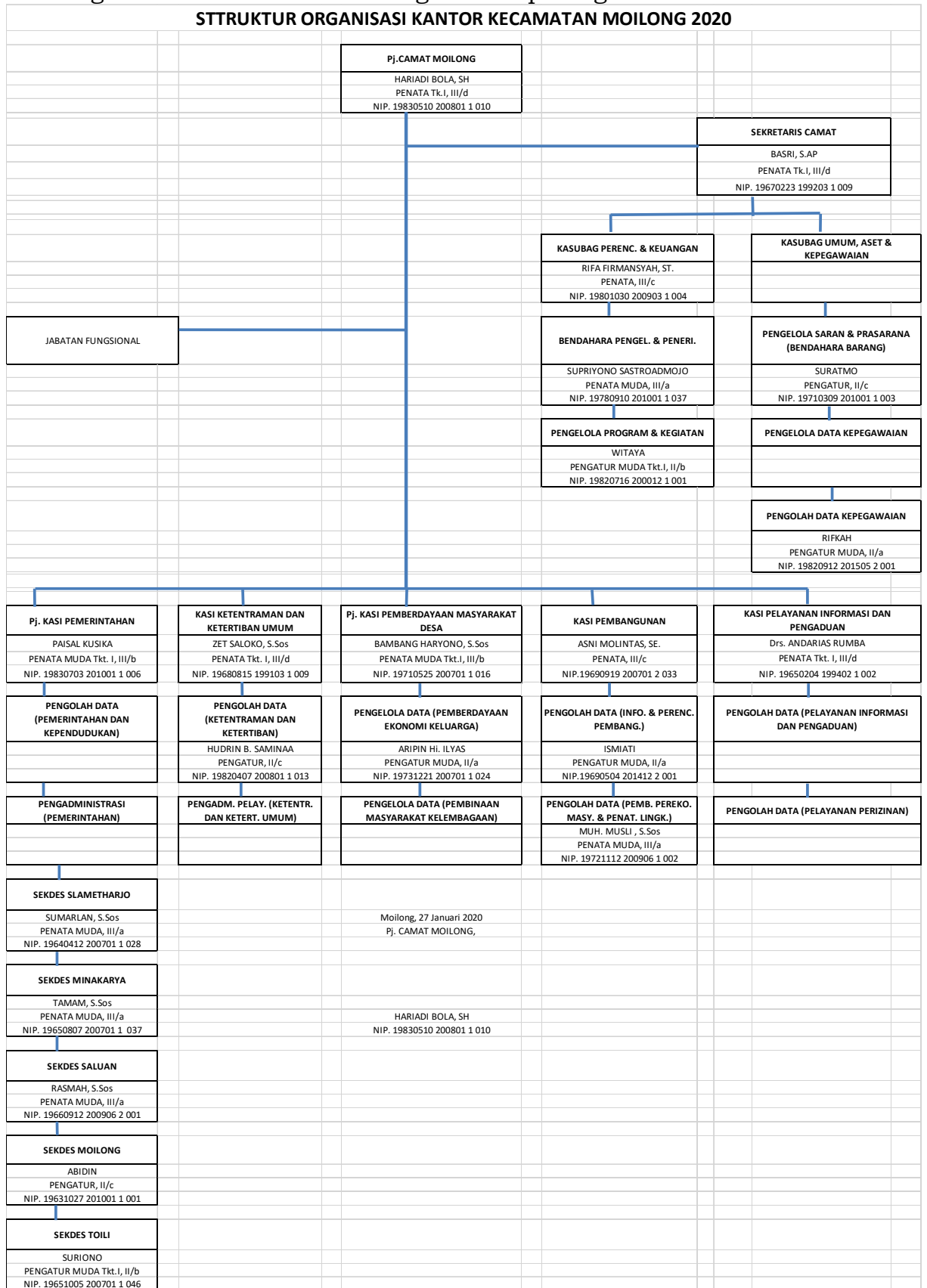
- a merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan program operasional kecamatan;
- b memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
- c mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat dan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di tingkat kecamatan serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pengaduan masyarakat terhadap permasalahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, publikasi dan penyediaan formulir permohonan perizinan berikut penjelasan mengenai cara pengisian dan/atau persyaratan yang diperlukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;

- g melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan perizinan dan non perizinan sesuai standarisasi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h melaksanakan penerimaan, penelitian dan pemrosesan berkas permohonan izin, menerbitkan dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dan melaksanakan penelitian/survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan, informasi dan pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Kecamatan Moilong, terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi
3. Kepala Seksi Pemerintahan
4. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6. Kepala Seksi Pembangunan
7. Kepala Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

Struktur Organisasi Kecamatan Moilong dilihat pada gambar berikut :



2.2 Sumber Daya Kecamatan Moilong

Berdasarkan data status Kepegawaian bulan Januari tahun 2019 pada Kecamatan Moilong berjumlah 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Negeri Sipil, kemudian tenaga honorer 11 (sebelas) orang, maka jumlah sumber daya manusia yang ada di Kecamatan Moilong berjumlah 33 (tiga puluh tiga) orang. Komposisi dan jumlah Pegawai Negeri Sipil pada unit kerja Kecamatan Moilong dan Kabupaten Banggai berdasarkan tingkat pendidikan dan kepangkatan dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 2.2.
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin
(Keadaan Januari 2019)**



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

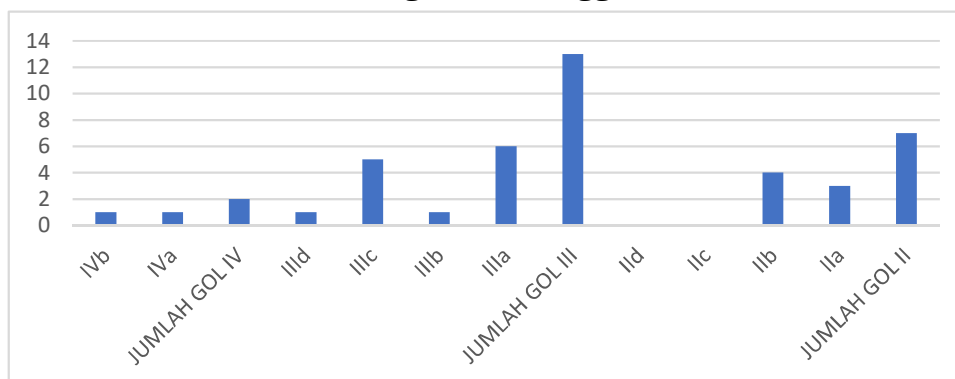
**Gambar 2.3.
Komposisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan
(Keadaan Januari 2019)**



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

**Gambar 2.4.
Komposisi Pegawai Menurut Pangkat, Golongan/Ruang
(Keadaan Januari 2019)**

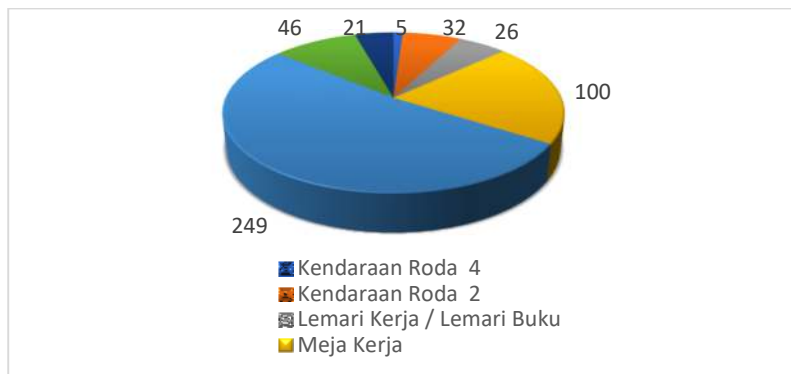
Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali



Berdasarkan deskripsi gambar di atas, terlihat bahwa struktur organisasi cukup ramping. Selain itu, jumlah personil dan rasio personil biasa (staf) dengan pejabatstruktur lebih kecil. Walau jumlah dan rasio personil lebih kecil namun pelaksanaan tugas sehari-hari dapat berjalan optimal. Ini dimungkinkan karena Kecamatan Moilong didukung oleh sumber daya manusia yang memadai kualitasnya dimana **tidak ada** dari personil yang ada berpendidikan S2 (Magister) dan 48,08% berpendidikan sarjana S1 (Stratasatu), 3,03% berpendidikan dari D III, sedangkan 48,08% berpendidikan dari SMA/SMK. Penyelenggaraan tugas kedinasan yang efisien dan efektif menuju kinerja yang optimal memerlukan suatu pola penanganan yang meliputi penempatan karyawan dalam suatu jabatan didasarkan prinsip *The Right Man on The Right Place*. Disamping itu perlu adanya peningkatan kemampuan melalui pelatihan dan pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan tentunya tidak kalah pentingnya dalam proses pembinaan dan pengembangan karir pegawai menerapkan *sistem Reward and Punishment* yang tegas dan adil.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Moilong dalam menunjang programpembangunan daerah Kabupaten Banggai didukung oleh sarana dan prasarana serta akses fasilitas Teknologi Informasi dan lain-lain, yang dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.5.
Jumlah Sarana Penunjang pada Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai



Sumber : Kecamatan Moilong Kab. Banggai, Data diolah kembali

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Moilong

Pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Moilong dapat dilihat dari pencapaian kinerja sesuai komponen perencanaan strategis Tahun 2011-2016 berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel T-C.23 (Tabel 2.1).
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Moilong
Kabupaten Banggai

KODE	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
01.01	Jumlah Materai 6.000 yang disediakan		2.950 Lembar	100 %	17 %	34 %	12 %	10 %	14 %	14 %	500 Lembar	1.000 Lembar	350 Lembar	300 Lembar	400 Lembar	400 Lembar	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
01.02	Jumlah jaringan Jasa Listrik yang disediakan		11 Jaringan	100 %	9%	18 %	18 %	18 %	18 %	18 %	1 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
01.08	Jumlah tenaga kebersihan kantor		12 Orang	100 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
01.10	Jumlah jenis alat tulis kantor		88 Jenis	100 %	22 %	25 %	25 %	9%	9%	10 %	19 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	9 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
01.11	Jumlah Penggandaan / Fotocopy		135.512 Lembar	100 %	16 %	17 %	7%	15 %	22 %	22 %	22.000 Lembar	23.512 Lembar	10.000 Lembar	20.000 Lembar	30.000 Lembar	30.000 Lembar	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
01.12	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan		26 Jenis	100 %	15 %	19 %	8%	19 %	19 %	19 %	4 Jenis	5 Jenis	2 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

	Bangunan Kantor																						
01.15	Jumlah Surat Kabar / Majalah yang disediakan	3 Surat kabar	100 %				33 %	33 %	33 %					1 Surat kabar	1 Surat kabar	1 Surat kabar	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
01.17	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	19.389 Dos	100 %	19 %	16 %	12 %	16 %	14 %	23 %	3.669 Dos	3.070 Dos	2.300 Dos	3.150 Dos	2.700 Dos	4.500 Dos	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
01.18	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	6 Orang	100 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
01.19	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	6 Orang	100 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
01.20	Jumlah tenaga administrasi	33 Orang	100 %	24 %	30 %	9%	12 %	12 %	12 %	8 Orang	10 Orang	3 Orang	4 Orang	4 Orang	4 Orang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
02.05	Jumlah kendaraan roda dua yang diadakan	5 Unit	100 %	20 %	20 %	20 %	0%	20 %	20 %	1 Unit	1 Unit	1 Unit		1 Unit	1 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
02.07	Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	11 Jenis	100 %	18 %	27 %	36 %	0%	9%	9%	2 Jenis	3 Jenis	4 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		

02.09	Jumlah jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan		26 Jenis	100 %	8%	8%	4%	0%	15 %	65 %	2 Jenis	2 Jenis	1 Jenis		4 Jenis	17 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.10	Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang diadakan		12 Jenis	100 %	17 %	8%	25 %	0%	17 %	33 %	2 Jenis	1 Jenis	3 Jenis		2 Jenis	4 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.21	Jumlah Rumah Jabatan/Dinas yang rutin dilakukan pemeliharaan		6 Jenis	100 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	17 %	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.22	Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor		2 Jenis	100 %				0%	50 %	50 %					1 Jenis	1 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.24	Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang rutin/berkala dipelihara		31 Unit	100 %	13 %	13 %	16 %	0%	23 %	35 %	4 Unit	4 Unit	5 Unit		7 Unit	11 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.26	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang rutin/berkala yang dipelihara		Unit	100 %													100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

02.27	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang rutin/berkala yang dipelihara			100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.28	Jumlah peralatan gedung kantor yang rutin dilakukan pemeliharaan	Unit		100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.29	Jumlah mebeleur yang rutin/berkala dipelihara			100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.30	Jumlah jaringan listrik yang rutin/berkala dipelihara			100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.31	Jumlah jaringan air minum yang rutin/berkala yang dipelihara			100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
02.42	Jumlah Jenis Gedung Kantor yang direhab			100 %												100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

03.01	Jumlah pengadaan mesin / kartu yang diadakan		1 Unit	100 %						100 %						1 Unit	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
03.02	Jumlah Jenis Pakaian beserta perlengkapan yang diadakan		6 Jenis	100 %	33 %	17 %	0%	17 %	33 %		2 Jenis	1 Jenis		1 Jenis	2 Jenis		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
03.03	Jumlah Jenis pakaian kerja lapangan yang diadakan		2 Jenis	100 %												2 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
03.04	Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan		2 Jenis	100 %												2 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
03.05	Jumlah jenis Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu yang diadakan		191 Pasang	100 %	21 %	9%	14 %	38 %	19 %	0%	40 Pasang	17 Pasang	26 Pasang	72 Pasang	36 Pasang		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
04.01	Jumlah pegawai yang purna tugas			100 %											1	1	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
05.01	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan		1 LS	100 %			100 %						1 LS				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

	formal																										
05.04	Jumlah Laporan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur			100%														100%	100%	100%	100%	100%	100%				
05.05	Jumlah Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan	1 LS		100%		100%							1 LS					100%	100%	100%	100%	100%	100%				
06.01	Jumlah laporan kinerja dan laporan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	24 Dokumen		100%		33%	0%	33%	33%				8 Dokumen		8 Dokumen	8 Dokumen		100%	100%	100%	100%	100%	100%				
06.02	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	Dokumen		100%														100%	100%	100%	100%	100%	100%				
06.04	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	4 Jenis		100%				50%	50%						2 Jenis	2 Jenis		100%	100%	100%	100%	100%	100%				

06.05	Jumlah Dokumen Perencanaan dan penganggaran Kantor Camat Moilong	50 Dokumen	100 %	18 %	16 %	18 %	16 %	16 %	16 %	9 Dokumen	8 Dokumen	9 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
06.07	Jumlah Dokumen RKBU Kantor Camat Moilong	4 Dokumen	100 %					50 %	50 %					2 Dokumen	2 Dokumen	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
06.09	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)		100 %													100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
08.02	Jumlah dokumen evaluasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan OPD		100 %													100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

36.01	Jumlah Desa/Kelurahan yang berpartisipasi aktif dalam Kegiatan Pengembangan Nilai Budaya yang dilaksanakan di Kecamatan Moilong		7 Jenis	100 %			14 %	0%	43 %	43 %			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
36.02	Persentase Partisipasi masyarakat yang Aktif dalam Musrenbang Kecamatan Moilong		13 Jenis	100 %			8%	31 %	31 %	31 %			1 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
36.03	Jumlah Organisasi / Lembaga yang Berpartisipasi Aktif Terhadap Pelaksanaan 17 Agustus di Kecamatan Moilong		7 Jenis	100 %			14 %	0%	43 %	43 %			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

36.04	Jumlah Desa/Kelurahan yang aktif dalam kegiatan keagamaan di tingkat Kecamatan Moilong		9 Jenis	100 %		11 %	44 %	0%	44 %			1 Jenis	4 Jenis		4 Jenis	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
-------	--	--	---------	-------	--	------	------	----	------	--	--	---------	---------	--	---------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Moilong, 10 Juli 2020

CAMAT MOILONG,

HARIADI BOLA, SH
 NIP. 19830510 200801 1 010

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan		
	2016	2019	2019	2019	2020	2021	2016	2019	2019	2019	2020	2021	2016	2019	2019	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
Pelayanan Administrasi Perkantoran	287.794.600	349.023.900	240.512.188	316.339.435	362.792.713	518.801.800	285.394.600	340.623.900	262.581.188	252.122.860	330.392.713	497.801.800	99%	98%	109%	80%	91%	96%	345.877.439	328.152.844	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	111.515.000	115.240.762	133.818.112	102.078.315	156.737.500	170.137.450	111.515.000	115.240.762	207.735.112	102.078.315	156.737.500	170.137.450	100%	100%	155%	100%	100%	100%	131.587.857	143.907.357	
Peningkatan Disiplin Aparatur	28.000.000	22.100.000	11.700.000	12.600.000	57.600.000	96.150.000	14.000.000	11.050.000	11.700.000	12.600.000	23.400.000	86.050.000	50%	50%	100%	100%	41%	89%	38.025.000	26.466.667	
Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS					5.000.000	10.000.000														7.500.000	
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur			10.000.000		60.000.000	65.000.000														45.000.000	
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	14.090.400	23.521.000	24.959.700	3.311.500	6.200.500	5.649.500	14.090.400	23.521.000	24.959.700	3.311.500	4.980.500	4.429.500	100%	100%	100%	100%	80%	78%	12.955.433	12.548.767	

perencanaan umum dan pengendalian perencanaan kegiatan																			
Pembangunan, Kemasyarakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan		62.000.000	51.310.750	43.124.500	90.449.750			24.064.000	72.940.750	43.124.500	90.449.750			39%	142%	100%	100%	61.721.250	57.644.750

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Moilong

2.4.1 Tantangan

Tantangan yang harus dihadapi oleh Kecamatan Moilong ke depan antara lain :

1. Kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin pesat, harus diimbangi dengan kemampuan aparatur terhadap penguasaan teknologi.
2. Dinamika kebutuhan masyarakat yang meningkat menyebabkan permintaan pelayanan juga akan meningkat baik kualitatif maupun kuantitatif.
3. Kegiatan masyarakat semakin beragam memerlukan fasilitasi yang efektif.
4. Semakin kritis dan terbukanya akses masyarakat dalam menuntut pelayanan publik yang baik. Meningkatnya keterbukaan terhadap pelayanan publik maka diperlukan sebuah standar pelayanan maupun standar operasional yang sesuai dengan kebutuhan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
5. Adanya kebijakan Pemerintah terkait pengetatan terhadap pegawai maka diperlukan strategi pelaksanaan tupoksi secara efisien dan efektif.

2.4.2 Peluang

Tantangan tersebut merupakan sebuah realitas, sehingga diperlukan strategi yang tepat dalam mengambil peluang pengembangan terhadap pelayanan. Pengembangan yang diperlukan dalam waktu kedepan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan ketrampilan terhadap penguasaan ilmu dan teknologi bagi aparatur.
2. Peningkatan sarana pelayanan khususnya tempat sehingga menjadi representatif dan sesuai standar pelayanan
3. Penyusunan standar prosedur operasional dan standar pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dan tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.

4. Pengembangan sistem fasilitasi kegiatan masyarakat, sehingga fasilitasi tersebut merupakan bagian dari pemberdayaan masyarakat yang berkelanjutan
5. Adanya Perda tentang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai dan diperkuat dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Kecamatan Moilong memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen kantor Kecamatan Moilong.
6. Adanya Pelimpahan Kewenangan Bupati yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Banggai Nomor : 100/1378/PUM.OTDA tentang Penetapan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah.

1. Analisa Internal dan Eksternal

- a) Faktor Internal

Kekuatan

- 1) Adanya Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf sehingga tercipta langkah kerja yang kondusif dan nyaman.
- 2) Personil yang bekerja secara profesional, berintegritas, berdedikasi dan berkomitmen yang tinggi.
- 3) Adanya SOP sesuai ketugasan.
- 4) Adanya semangat kerja / etos kerja yang memadahi.
- 5) Deskripsi kewenangan, tugas pokok dan fungsi yang jelas.
- 6) Lingkungan kerja yang kondusif.
- 7) Adanya asset tanah dan gedung / kantor yang cukup representatif.
- 8) Adanya koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi tugas pekerjaan antara kecamatan dan kelurahan.

- 9) Tersedianya data yang diperlukan dalam pengembangan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Kelemahan

- 1) Jumlah personil yang ada di Kecamatan Moilong dengan beban tugas yang diemban kurang seimbang.
 - 2) Belum adanya tenaga teknis berkait Pelayanan Perizinan.
 - 3) Sarana dan prasarana instansi kurang memadai sehingga perlu ditambah, guna pengembangan pelayanan kepada masyarakat.
 - 4) Peraturan pelaksanaan teknis kurang jelas dan kurang koordinatif.
 - 5) Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi.
 - 6) Belum adanya pejabat fungsional, sesuai struktur organisasi Kecamatan.
 - 7) Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
- b) Faktor Eksternal

Peluang

- 1) Adanya kemitraan antara Pemerintah, Masyarakat, dunia usaha dan Perguruan Tinggi.
- 2) Adanya potensi dan sumber daya sosial, ekonomi / kelembagaan di wilayah.
- 3) Adanya komitmen Kepala Daerah untuk mengembangkan kecamatan / wilayah berkait dengan adanya pelimpahan sebagian kewenangan daerah kepada camat.
- 4) Adanya fasilitas pendidikan yang kompetitif .
- 5) Adanya fasilitas wisata : sejarah, alam, budaya, kampung hijau, kampung wisata dll.

- 6) Partisipasi masyarakat dalam pembangunan, kemasyarakatan cukup baik.
- 7) Adanya sarana kesehatan (Puskemas dan Pustu).

Ancaman

- 1) Tuntutan pelayanan kepada masyarakat yang semakin optimal, mengingat tingkat dinamika yang semakin tinggi.
 - 2) sumber daya alam yang belum dikelola secara optimal, sehingga perlu pengelolaan yang baik untuk meningkatkan PAD
- c) Faktor Kunci Keberhasilan
- Dari faktor-faktor internal maupun eksternal tersebut terdapat faktor-faktor yang menjadi kunci keberhasilan yang dapat diidentifikasi berdasarkan analisis internal maupun eksternal sebagai berikut :
- 1) Adanya peningkatan kapasitas instansi
 - 2) Adanya peningkatan kesadaran masyarakat
 - 3) Adanya kepercayaan kepada Birokrat
 - 4) Adanya dukungan sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerjanya
 - 5) Peningkatan prasarana dan sarana penunjang kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan
 - 6) Peningkatan kuantitas dan kualitas aparatur pemerintah baik dari aspek intelektualitas, ketrampilan maupun mentalitas
 - 7) Optimalisasi fasilitasi Peran partisipasi Masyarakat dalam kegiatan pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan
 - 8) Peningkatan dan penguatan jalinan kerjasama kemitraan antara pemerintah, Masyarakat, Perguruan Tinggi dan dunia usaha

BAB 3 ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK & FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PELAYANAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PEMERINTAH KECAMATAN

Perangkat Daerah Kecamatan Moilong dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor : 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Banggai. Sedang rincian tugas kecamatan didasarkan pada Peraturan Bupati Banggai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai, sedangkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati Banggai melalui Keputusan Bupati Banggai Nomor 100/1378/Pum.Otda.

Berdasarkan Perda Kab. Banggai Nomor : 4 Tahun 2016, kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang diberi pelimpahan sebagian kewenangan oleh Bupati. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Banggai melalui Sekretaris Daerah.

Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah :

1. Pelimpahan sebagian Kewenangan dari Bupati kepada camat belum sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi termasuk sarana, prasarana, dana dan personil
2. Penempatan tenaga teknis berkait pelayanan Perizinan belum mencukup sesuai kompetensi
3. Masih terdapat rangkap jabatan khusus berkait dengan pengelola keuangan, perencanaan, barang dll
4. Pentingnya pemahaman dan pelaksanaan Standar Operasional Pelayanan (SOP)) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) bagi aparatur pelayanan publik
5. Peningkatan Sarana dan prasarana Ruang Pelayanan Kelurahan yang lebih representative
6. Koordinasi dan komunikasi perlu ditingkatkan antar tingkatan pemerintahan dalam pelaksanaan pembangunan kewilayahan

Tabel 3.1
Identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan Perangkat Daerah

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi saat Ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
			Internal	eksternal	
Kesekretariatan	1. Rangkap Jabatan Fungsional Umum	UU ASN		1. Adanya moratorium pegawai	Belum Optimalnya Penataan Aparatur Pemerintah Daerah
	2. Sumber Daya Manusia Tidak Sesuai Anjab				
Pemerintahan, Keamanan dan Ketertiban	1. Banyaknya pelanggaran perda perijinan, Masalah Pekat Kurang Tenaga pengamanan wilayah Dan Keamanan Lingkungan	Perda perijinan, perda retribusi, Perda pelimpahan kewenangan	Kurang sosialisasi Perda	1. Kurang kesadaran masyarakat untuk mengurus perijinan	1. kurang sosialisasi perda kepada masyarakat
				2. Masih banyak Pelaku kriminalitas	2. Pelaksanaan tugas tidak optimal karena rangkap jabatan
					3. Kegiatan yang Dilaksanakan blm ada
	2. Regulasi Pelimpahan Kewenangan				Juknis, Juklak
Pelayanan, Informasi dan Pengaduan	1. standar sarpras pelayanan Public belum memenuhi	1. Peraturan Ttg pelayanan publik, SOP	1. Kondisi kantor kurang memadai	1. Tuntutan masyarakat atas fasilitasi pelayanan publik yang tinggi	Standar pelayanan public belum memenuhi standar pelayanan
	2. media informasi kepada masyarakat terbatas	2. UU keterbukaan informasi Public	2. Kemampuan di bidang IT terbatas	2. Keterbukaan informasi public kepada masyarakat dari pemerintah	

	3. Pelaksanaan Standar Prosedur Pelayanan belum maksimal				
	4. . Penempatan tenaga Teknis Berkait pelayanan perizinan Belum mencukup Sesuai kompetensi, sehingga Pelaksanaan Kurang Optimal				
	5. Sarana dan prasarana ruang pelayanan kelurahan yang kurang representatif				
Pembinaan Sosial Budaya Kecamatan Moilong	1. masyarakat sangat menuntut fasilitasi dari pemerintah	Perbup pelimpahan kewenangan, pagu indikatif	SDM dan anggaran yang terbatas	Tingkat kemandirian dan swadaya masyarakat rendah	Keterbatasan kewenangan kecamatan
	2. Partisipa-si Masyarakat Terhadap pelaporan Rendah				Keterlambatan laporan pertanggungjawaban dari masyarakat
Penyelenggaraan Perekonomian pembangunan wilayah	Sarana Prasarana wilayah rusak			Tuntutan Masyarakat untuk Memperbaiki yang rusak	

Permasalahan yang akan dikemukakan meliputi dua aspek yaitu permasalahan yang menyangkut kemasyarakatan atau eksternal dan permasalahan yang terjadi di instansional atau internal Perangkat Daerah Kecamatan Moilong. Identifikasi permasalahan diperoleh dari evaluasi pada rencana strategis sebelumnya dan prediksi isu-isu strategis yang terjadi pada masa lima tahun kedepan.

Permasalahan tersebut antara lain :

1. Perubahan pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat dapat menyebabkan revisi terhadap dokumen perencanaan
2. Belum terpenuhinya kebutuhan jumlah personil serta kualifikasinya sesuai dengan analisa jabatan, dapat menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan
3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap output pelayanan kecamatan, sehingga output pelayanan kewenangan Perangkat Daerah lain dapat mempengaruhi persepsi kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan.
4. Kurangnya kuantitas SDM sehingga masih terdapat rangkap jabatan fungsional umum terkait dengan pengelolaan keuangan.
5. Belum optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan/kelurahan dikarenakan adanya tugas pembantuan dan fasilitasi kegiatan Perangkat Daerah lain di tingkat kecamatan dan kelurahan.
6. Belum optimalnya pemahamanan pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat, sehingga masih banyaknya usulan kegiatan dari masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Camat.
7. Belum optimalnya pemahaman standar pelayanan kepada masyarakat

3.2 TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM BUPATI DAN WAKIL BUPATI BANGGAI

Visi merupakan kondisi yang diharapkan pada suatu saat / jauh ke depan, kemana dan bagaimana suatu organisasi akan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif

untuk mencapainya. Bagaimana pelayanan harus dilaksanakan oleh suatu organisasi tidak terlepas dari Visi yang dimilikinya.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan memperhatikan serta mempertimbangkan hal – hal tersebut diatas, serta potensi, kondisi dan permasalahan yang ada di Kabupaten Banggai, maka visi Kabupaten Banggai yang hendak dicapai pada Tahun 2016 -2021 adalah

“Mewujudkan Kabupaten Banggai sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal”

Pemahaman atas pernyataan visi tersebut mengandung makna terjalannya sinergi yang dinamis antara masyarakat, pemerintah dan seluruh stakeholders dalam merelalisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Banggai secara komprehensif. Untuk mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Banggai, maka Kecamatan mendukung melalui :

Misi I: ***“Menciptakan Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Menuju Pemerintahan yang Berwibawa”*** dengan tujuan ***“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Tingkat Kecamatan”***.

Selanjutnya agar Eksistensi Camat lebih berperan, mengingat peran strategisnya sebagai Perangkat Daerah telah dikeluarkan Keputusan Bupati Banggai Nomor: 37 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Camat dibidang Pemerintahan. Atas dasar hal tersebut Camat dituntut untuk :

1. Aktif melaksanakan Program – program yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten.
2. Mampu mengemban fungsi dan tanggung jawab yang harus dijalankan.
3. Dalam menyelenggarakan pemerintahan didasarkan pada kewenangan (Legalitas formal), wibawa dan kemampuan untuk memecahkan persoalan yang dihadapi.

4. Mengembangkan sikap pro aktif dengan membudayakan 4 CT dan 3 K, yaitu : CEPAT TEMU, CEPAT TANGGAP, CEPAT TINDAK dan CEPAT TUNTAS dengan selalu melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi yang efektif.
5. Pelaksanaan fungsi koordinasi, pengawasan, pembinaan dan fungsi kewilayahan dengan memperhatikan aspirasi dan potensi yang tumbuh dan berkembang di masyarakat serta pelaksanaan Prinsip tata Pemerintahan yang baik, yaitu :Partisipasi, Penegak Hukum, Transparan, Kesetaraan, Daya Tanggap, Wawasan ke depan, Pengawasan, Efektif dan Efisien, Profesional.
6. Adapun fungsi dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan mempunyai fungsi:
7. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan dari daerah.
8. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
9. Pelaksanaan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
10. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tingkat kecamatan.

3.3 TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PEMERINTAH KECAMATAN MOILONG

3.3.1. Telaahan Renstra Kementrian / Lembaga

1	2	Indikator Sasaran	Target	
			2015	2019
1	2	3	4	5
1	Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa	Jumlah peristiwa konflik sosial	≤ 83 peristiwa	≤ 83 peristiwa
2	Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang Berkualitas	1 Persentase partisipasi politik masyarakat pada saat pemilu 2 Persentase peristiwa konflik berlatar belakang pemilu dan Pilkada	73,2% < 10 %	77,5% < 10 %
3	Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong	1 Tingkat kualitas tata kelola Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Persentase	55%	80%

	pertumbuhan ekonomi daerah	kinerja (maksimal)		
		2 pemerintahan pada daerah otonom baru	20 %	70%
		3 Jumlah Perda bermasalah	350 perda	50 Perda
		4 Persentase kelembagaan organisasi perangkat daerah	45 %	70 %
		5 Persentase kepala daerah dan wakil kepala daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD memiliki kapasitas manajemen dan kepemimpinan daerah	30%	70%
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah	1 Persentase penerapan SPM di Daerah (prov/kab/wilayah)	75%	90%
		2 Persentase daerah yang memenuhi pelayanan Dasar	-	60%
		3 Jumlah daerah yang memiliki PTSP yang Prima	34 provinsi	34 provinsi dan 204 kab/wilayah
		4 Penyediaan layanan dasar bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai SPM	20%	60%
		5 Penyediaan layanan dasar bidang penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran sesuai SPM	10%	50%
		6 Persentase pemerintah daerah yang menerapkan inovasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik	100% provinsi 5% Kab/wilayah	100% provinsi 30% Kab/wilayah
5	Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah	Persentase kinerja peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah	50% berkinerja baik	70% berkinerja baik

Renstra Kemendagri Th. 2015-2019 memuat pokok-pokok kebijakan yang diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Kecamatan Moilong dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

Beberapa sasaran kebijakan dalam renstra kementerian ini telah berjalan dengan baik di Kecamatan Moilong dengan ditanda tangannya hal-hal sebagai berikut :

1. Semakin membaiknya pemahaman akan keaneka ragaman budaya nilai-nilai kebangsaan yang mendorong meningkatkan rasa persatuan dan persatuan bangsa.
2. Penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta efektifitas pelaksanaannya sesuai tata kelola pemerintahan yang baik.
3. Terus meningkatkan fasilitasi / pelayanan publik agar berupaya untuk mengakomodasi kepentingan seluruh masyarakat Kecamatan Moilong tanpa kecuali dengan mengedepankan 5 afirmatif gender (perempuan, miskin, balita, disabilitas, lansia).
4. Terkait pemberdayaan masyarakat Kecamatan Moilong disediakan ruang bagi masyarakat Kecamatan Banggai untuk mengembangkan diri dari posisi tidak berdaya menjadi berdaya melalui kegiatan berbasis pemberdayaan seperti pelatihan, penyuluhan, sosialisasi serta pembinaan.

3.3.2. Telaahan Renstra Kabupaten Banggai

Referensi renstra Kabupaten Banggai adalah Bagian Tata Pemerintahan. Salah satu misinya adalah meningkatkan manajemen pemerintahan yang responsif, transparan dan akuntabel yang mencakup aspek tata kelola pemerintahan. Baik visi maupun misi tersebut tentu saja berkaitan erat dengan visi dan misi Bupati Banggai terpilih. Oleh karenanya semakin menguatkan bahwa kinerja Perangkat Daerah Kecamatan

Moilong akan memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS (KLHS)

Tujuan penataan ruang yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dan industri kreatif yang bertaraf nasional. RTRW berfungsi sebagai Acuan mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang wilayah. Kedudukan RTRW yaitu sebagai pedoman bagi:

- a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang wilayah, dan rencana sektoral lainnya;
- b. Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
- c. Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- d. Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- e. Penataan ruang kawasan strategis wilayah.

Kebijakan dan strategi perencanaan tata ruang sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Kebijakan dan strategi struktur ruang;
- b. Kebijakan dan strategi pola ruang; dan
- c. Kebijakan dan strategi kawasan strategis wilayah.

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang wilayah untuk mewujudkan pusat pelayanan wilayah yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi wilayah sebagai wilayah perdagangan dan jasa dalam lingkup kawasan perwilayahan, perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan Kabupaten Banggai sebagai wilayah jasa menjadi perhatian penting. Tujuan

penataan ruang wilayah yaitu mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, produktif, efektif, efisien, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan, berbasis perdagangan, jasa dalam lingkup kawasan perwilayahan, perencanaan yang berkaitan dengan pengembangan Kabupaten Banggai menjadi perhatian penting.

3.5 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Isu strategis terkait kesehatan masyarakat secara nasional juga diangkat dalam RPJMN tahun 2015 – 2019, antara lain: peningkatan kesehatan ibu, anak, remaja, dan lansia, percepatan perbaikan status gizi masyarakat, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, perilaku hidup bersih dan sehat. Berkaitan dengan isu strategis nasional tersebut, di Kabupaten Banggai kesehatan ibu menjadi isu yang perlu diperhatikan, terutama dengan adanya Posyandu Pra Konsepsi serta perhatian dalam penurunan angka stunting melalui Rembuk Stunting, walaupun persentase ini masih di bawah angka rerata nasional. Isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Moilong adalah sebagai berikut:

a. Peningkatan Pelayanan kepada masyarakat

Pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah kecamatan sering menjadi tolok ukur dari citra (nama baik) kecamatan sampai pada tataran pemerintah yang lebih tinggi. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu citra pelayanan yang dapat diberikan oleh kecamatan kepada masyarakat berpengaruh terhadap citra pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Banggai pada umumnya. Perbaikan dan peningkatan kualitas dalam sistem pelayanan di tingkat kecamatan menjadi hal yang harus dilakukan.

Peran strategis pelayanan kecamatan dalam mendukung tatakelola pemerintahan yang baik tidak terlepas dari adanya Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dimana

ada azas-azas pelayanan public yang harus diperhatikan, antara lain:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Keprofesionalan;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. Keterbukaan;
- i. Akuntabilitas;
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. Ketepatan waktu; dan
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Upaya untuk mewujudkan agar kecamatan menjadi pusat pelayanan masyarakat adalah dikeluarkannya Permendagri Nomor: 4 tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Seluruh Kecamatan di Kabupaten Banggai telah melaksanakan PATEN. PATEN Itulah perwujudan tekad Pemerintah Kabupaten Banggai dalam melakukan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Dalam rangka sinkronisasi antara kebutuhan masyarakat dalam pelayanan dengan kemampuan atau kapasitas Kecamatan dalam memberikan fasilitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat maka telah disusun Standar Pelayanan Publik (SPP) di kecamatan yang penyusunannya melibatkan unsur masyarakat.

Dalam rangka mendukung Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan terdapat program peningkatan pelayanan masyarakat berbasis kewilayahan yang terdiri dari tiga kegiatan antara lain kegiatan pelayanan pemerintahan dan Trantib, pelayanan informasi dan pengaduan dan pelayanan pembangunan. Ketiga kegiatan itu diampu oleh seksi yang berlainan yang saling bersinergi di dalam

pelaksanaan tugasnya, yaitu seksi pelayanan, informasi dan pengaduan, seksi pemerintahan dan Tramtib serta seksi pembangunan. Kecamatan selaku penyelenggara PATEN telah memiliki persyaratan seperti yang disebutkan dalam Pasal 5 Permendagri nomor 4 tahun 2010 yaitu persyaratan substantif, administrative dan teknis.

Sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat maka kecamatan harus memenuhi beberapa prinsip sebagaimana yang disebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2003 yaitu disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip, salah satunya adalah **kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu** tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika). Pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan baik oleh kecamatan maupun desa telah dilengkapi dengan gedung-gedung kantor dan juga sarana pendukung kelancaran pelayanan maupun penunjang kegiatan administrasi perkantoran (perangkat keras dan lunak), sehingga sangat membantu dalam menunjang pelaksanaan kegiatan baik untuk kebutuhan administrasi perkantoran maupun pelayanan kepada masyarakat. Pada Tahun Anggaran 2016 telah dilakukan perbaikan sarana dan prasarana kerja antara lain pembangunan Gedung Kantor Kecamatan Moilong, perbaikan dan pemeliharaan alat-alat kantor, pemeliharaan gedung kantor lurah yang mendukung optimalisasi pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan suasana nyaman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kondisi lain yang sudah diwujudkan sebelumnya terkait dengan fasilitas pelayanan adalah ruang pelayanan yang nyaman, ber AC untuk Kecamatan Moilong, , Surat kabar dan minuman / air mineral dan makanan kecil untuk warga yang membutuhkan pelayanan.

b. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah merupakan tolok ukur keberhasilan pemberdayaan masyarakat. Selain itu keterlibatan komponen atau unsur masyarakat dalam perencanaan pembangunan menjadi sebuah tuntutan pengarusutamaan gender dimana kelompok masyarakat rentan harus mendapatkan hak akses dan partisipasi.

Pengambilan kebijakan Perangkat Daerah kecamatan yang diawali atau dimulai dari proses Musyawarah Pembangunan jelas telah melibatkan berbagai unsur dalam masyarakat. Maka kegiatan-kegiatan yang direncanakan merupakan hasil dari masukan masyarakat melalui Musrenbang. Selain itu sasaran dari program kegiatan juga mengacu pada kelompok rentan sesuai yang tertera pada Undang-Undang tentang Hak Asasi Manusia yaitu anak-anak, perempuan, lansia, warga miskin.

c. Pembangunan Kewilayahan

Pembangunan wilayah yang menitikberatkan pada bangunan fisik harus mengacu pada Keputusan Bupati pelimpahan kewenangan. Sehingga kegiatan bersifat fisik dalam pembangunan selain perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang melibatkan warga masyarakat harus memperhatikan kewenangan yang dimiliki oleh kecamatan selain kemampuan pagu anggaran atau pendanaan dari Pemerintah Kabupaten Banggai.

d. Pengarusutamaan gender dalam perencanaan pembangunan

Pengarusutamaan gender menjadi bahan pertimbangan dan menjadi satu terintegrasi mewarnai dalam setiap langkah pembangunan fisik maupun kegiatan yang bersifat non fisik yaitu sosial dan budaya. Dengan kata lain pengarusutamaan gender menjadi bagian dari perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh setiap Pemerintah Daerah. Output dari program yang dilakukan oleh Perangkat Daerah kecamatan tetap sesuai dengan yang dikehendaki oleh kebijakan pengarusutamaan gender, dimana

sasaran dan perencanaan melibatkan kelompok prioritas dalam perlindungan yaitu perempuan, warga miskin, lansia, anak-anak dan penyandang disabilitas.

Setiap program yang dilakukan harus mempertimbangkan keadilan gender mulai dari perencanaan. Partisipasi dalam perencanaan tidak boleh membatasi apalagi menghalangi bagi kelompok rentan sebagaimana yang telah disebut pada paragraf sebelumnya, tentu saja sesuai dengan kondisi Kecamatan Moilong.

e. Keterbukaan Informasi Publik

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini memberikan amanat kepada badan publik untuk dapat menyajikan informasi publik sesuai dengan jenisnya terutama terhadap permohonan informasi publik yang berada dalam penguasaannya. Oleh karena itu perlu adanya standar yang jelas dan mudah bagi pemohon informasi publik. Demikian juga dengan pengelolaan internal informasi publik yang menjadi penguasaan badan publik harus lebih tertib dan tertata dengan baik agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera disajikan dengan baik.

BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan yang ingin dicapai dalam upaya mendukung Kinerja Pemerintah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai tersebut, maka dirumuskan tujuan dan sasaran dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Sebagai salah satu komponen dari perencanaan strategis, tujuan yang dirumuskan merupakan gambaran tentang keadaan yang diinginkan oleh Pemerintah Kecamatan Moilong selama kurun waktu lima tahun ke depan adalah sebagai berikut :

Tujuan :

MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI

Sasaran :

MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN

Indikator Tujuan :

1. MENINGKATKAN TATA KELOLA KECAMATAN YANG BAIK, BERSIH DAN AKUNTABEL.
2. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Sasaran Strategis:

1. MENINGKATNYA PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN.
2. MENINGKATNYA SARANA DAN PRASARANA APARATUR'.
3. MENINGKATNYA DISPLIN APARATUR.
4. MENINGKATNYA KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR.
5. MENINGKATNYA DOKUMEN PERENCANAAN, KINERJA DAN KEUANGAN TEPAT WAKTU.
6. MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN

Indikator Sasaran Strategis :

1. PERSENTASE PEMENUHAN KEBUTUHAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
2. PERSENTASE SARANA DAN PRASARANA APARATUR YANG LAYAK FUNGSI

3. PERSENTASE DISPILIN ASN DI LINGKUNGAN KECAMATAN MOILONG
4. PERSENTASE CAKUPAN LAYANAN KEPEGAWAIAN.
5. TINGKAT KETEPATAN WAKTU PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN, KINERJA DAN KEUANGAN
6. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah beserta indikator kinerjanya disajikan pada Tabel T-C.25 (table 4.1) sebagai berikut :

**Tabel T-C.25 (table 4.1)
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					
				I	II	III	IV	V	VI
01	MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN MELAYANI	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KECAMATAN							
01.01			Jumlah Materai 6.000 yang disediakan	500 Lembar	1.000 Lembar	350 Lembar	300 Lembar	400 Lembar	400 Lembar
01.02			Jumlah jaringan Jasa Listrik yang disediakan	1 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan
01.06			Jumlah pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2				7 Unit	8 Unit	9 Unit
01.08			Jumlah tenaga kebersihan kantor	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang
01.10			Jumlah jenis alat tulis kantor	19 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	9 Jenis
01.11			Jumlah Penggandaan / Fotocopy	22.000 Lembar	23.512 Lembar	10.000 Lembar	20.000 Lembar	30.000 Lembar	30.000 Lembar
01.12			Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4 Jenis	5 Jenis	2 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis
01.15			Jumlah Surat Kabar / Majalah yang disediakan				1 Surat kabar	1 Surat kabar	1 Surat kabar
01.17			Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	3.669 Dos	3.070 Dos	2.300 Dos	3.150 Dos	2.700 Dos	4.500 Dos

01.18		Jumlah perjalanan dinas luar daerah	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang
01.19		Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang
01.20		Jumlah tenaga administrasi	8 Orang	10 Orang	3 Orang	4 Orang	4 Orang	4 Orang
02		Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam keadaan baik						
02.05		Jumlah kendaraan roda dua yang diadakan	1 Unit	1 Unit	1 Unit		1 Unit	1 Unit
02.07		Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	3 Jenis	4 Jenis		1 Jenis	1 Jenis
02.09		Jumlah jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	2 Jenis	1 Jenis		4 Jenis	17 Jenis
02.10		Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	1 Jenis	3 Jenis		2 Jenis	4 Jenis
02.21		Jumlah Rumah Jabatan/Dinas yang rutin dilakukan pemeliharaan	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis
02.22		Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor					1 Jenis	1 Jenis
02.24		Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang rutin/berkala dipelihara	4 Unit	4 Unit	5 Unit		7 Unit	11 Unit
02.26		Jumlah perlengkapan gedung kantor yang rutin/berkala yang dipelihara						
02.27		Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang rutin/berkala yang dipelihara						

02.28			Jumlah peralatan gedung kantor yang rutin dilakukan pemeliharaan						
02.29			Jumlah mebeleur yang rutin/berkala dipelihara						
02.30			Jumlah jaringan listrik yang rutin/berkala dipelihara						
02.31			Jumlah jaringan air minum yang rutin/berkala yang dipelihara						
02.42			Jumlah Jenis Gedung Kantor yang direhab						
03			Tingkat kepatuhan disiplin Aparatur						
03.01			Jumlah pengadaan mesin / kartu yang diadakan						1 Unit
03.02			Jumlah Jenis Pakaian beserta perlengkapan yang diadakan	2 Jenis	1 Jenis		1 Jenis	2 Jenis	
03.03			Jumlah Jenis pakaian kerja lapangan yang diadakan						2 Jenis
03.04			Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan						2 Jenis
03.05			Jumlah jenis Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu yang diadakan	40 Pasang	17 Pasang	26 Pasang	72 Pasang	36 Pasang	
04			Prosentase pindah/purna tugas PNS yang difasilitasi						
04.01			Jumlah pegawai yang purna tugas					1	1
05			Prosentase peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						

05.01			Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal			1 LS			
05.04			Jumlah Laporan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur						
05.05			Jumlah Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan			1 LS			
06			Tingkat ketepatan waktu penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran, serta laporan kinerja dan keuangan						
06.01			Jumlah laporan kinerja dan laporan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun			8 Dokumen		8 Dokumen	8 Dokumen
06.02			Jumlah Laporan Keuangan Semesteran						
06.04			Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun					2 Jenis	2 Jenis
06.05			Jumlah Dokumen Perencanaan dan penganggaran Kantor Camat Moilong	9 Dokumen	8 Dokumen	9 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen
06.07			Jumlah Dokumen RKBK Kantor Camat Moilong					2 Dokumen	2 Dokumen
06.09			Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai (OPD)						
08			Prosentase program dan kegiatan dalam dokumen Renja terhadap Renstra OPD						

08.02			Jumlah dokumen evaluasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan OPD						
36		INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	Prosentase peningkatan nilai budaya, partisipasi masyarakat, wawasan kebangsaan, dan pelayanan kehidupan beragama di Kecamatan Moilong						
36.01			Jumlah Desa/Kelurahan yang berpartisipasi aktif dalam Kegiatan Pengembangan Nilai Budaya yang dilaksanakan di Kecamatan Moilong			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis
36.02			Persentase Partisipasi masyarakat yang Aktif dalam Musrenbang Kecamatan Moilong			1 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis
36.03			Jumlah Organisasi / Lembaga yang Berpartisipasi Aktif Terhadap Pelaksanaan 17 Agustus di Kecamatan Moilong			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis
36.04			Jumlah Desa/Kelurahan yang aktif dalam kegiatan keagamaan di tingkat Kecamatan Moilong			1 Jenis	4 Jenis		4 Jenis

BAB 5 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Banggai, memerlukan strategi dan arah kebijakan pembangunan untuk dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun.

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai. Sedangkan arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama lima tahun mulai 2016 sampai dengan 2021. Arah kebijakan memberi pedoman bagi prioritas dan sasaran pokok tahunan di Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD). Penetapan arah kebijakan pembangunan menekankan pada isu pembangunan yang diprioritaskan untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan secara bertahap dan berkelanjutan. Program pembangunan daerah dirumuskan dari masing-masing strategi untuk mendapatkan program prioritas. Program pembangunan daerah menggambarkan kepaduan program prioritas terhadap sasaran pembangunan melalui strategi yang dipilih.

Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah Kecamatan Moilong menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah Kecamatan Moilong mencapai tujuan, sasaran jangka menengah dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Kecamatan Moilong.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Perangkat Daerah Kecamatan Moilong mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Dengan kata lain bahwa strategi adalah alat penghubung antara visi, misi, tujuan, sasaran dan arah kebijakan pembangunan yang diemban oleh

BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 PELAKSANAAN MASING-MASINGSEKSI/ SUB-BAGIAN

Untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Moilong Kabupaten Banggai tahun 2019 masing-masing seksi/ Sub-Bagian :

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan melaksanakan :
 - a. Musrenbang Kecamatan
 - b. Pembinaan, pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Pembinaan Lomba Desa
 - d. Evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - e. Verifikasi Dokumen APBDes
2. Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan melaksanakan :
 - a. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b. Menyiap-Kan Data/ Bahan Dokumen Lapoan LKJIP, TEPR
 - c. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
3. Seksi Pemerintahan melaksanakan :
 - a. Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Harmonisasi antar Umat Beragama
 - b. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Hari – Hari Besar Agama yang dilaksanakan
 - c. Pelayanan pembuatan kartu tanda penduduk
 - d. Pelayanan pembuatan Kartu Keluarga
 - e. Sosialisasi peraturan pemberdayaan yang mengatur desa
 - f. Sosialisasi sistem informasi administrasi kependudukan.
4. Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum melaksanakan :
 - a. Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan
 - b. Mengkoordinir kegiatan upacara hari-hari besar, apel pagi dan apel sore.
 - c. Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Hari-Hari Besar Nasional yang dilaksanakan

- d. Koordinasi dengan instansi terkait, tokoh agama, tokoh masyarakat menyangkut ketertiban dan ketentraman.
 - e. Sosialisasi dan penertiban masalah miras.
 - f. Pemantauan terhadap ketertiban dan ketentraman.
5. Seksi Pembangunan melaksanakan :
- a. Koordinasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Budaya dan Nilai Budaya
 - b. Pelayanan administrasi perijinan IMB, SITU, SKTU
 - c. Koordinasi pelayanan administrasi perijinan dengan instansi terkait
 - d. Sosialisasi aturan administrasi perijinan.
6. Subag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi melaksanakan :
- a. Penyusunan Renja, RKA, DPA
 - b. Koordinasi dengan instansi terkait mengenai penyusunan program kerja
 - c. Menginventarisir program kegiatan sebagai bahan penyusunan Renja, RKA, DPA
 - d. Mengevaluasi program kerja
 - e. Menyusun Laporan Tahunan
 - f. Pengelolaan Anggaran
 - g. Pertanggung jawaban Anggaran
 - h. Administrasi Keuangan
 - i. Melaporkan Penggunaan Anggaran.
7. Subag Umum, Kepegawaian dan asset melaksanakan :
- a. Urusan perlengkapan dan rumah tangga
 - b. Urusan Administrasi Kepegawaian
 - c. Pemeliharaan dan kebersihan gedung kantor, peralatan.
 - d. Menginventarisir peralatan kantor
 - e. Menyiapkan Data/Bahan Surat Menyurat yang Didistribusikan dan Pengarsipan.
 - f. Menyiapkan data/bahan layanan komunikasi, air dan listrik.
 - g. Menyiapkan data/bahan surat-surat kendaraan dinas/operasional.

- h. Jumlah layanan kebersihan kantor.
- i. Menyiapkan data/bahan atk yang didistribusikan.
- j. Menyiapkan data/bahan fotocopy dan penjilidan.
- k. Menyiapkan data/bahan bahan instalasi listrik
- l. Menyiapkan data/bahan makanan dan minuman rapat
- m. Menyiapkan data/bahan perjalanan dinas luar daerah yang direkap.
- n. Menyiapkan data/bahan perjalanan dinas dalam daerah yang direkap.
- o. Menyiapkan data/bahan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoranMenyiap-kan data/bahana dokumen RKBU pengadaan kendaraan dinas/operasional yang dikelola
- a. Menyiap-kan data/bahana dokumen RKBU perlengkapan gedung kantor yang dikelola
- b. Menyiap-kan data/bahan dokumen RKBU peralatan gedung kantor yang dikelola
- c. Menyiapkan data/ bahan kebutu-han pengadaan mebeleur
- d. Menyiap-kan data/bahan data dokumen RKPBU pemeliharaan kendaraan dinas/operasional yang dikelola
- e. Menyiap-kan data/bahan data dokumen RKPBU pemeliharaan peralatan gedung kantor yang dikelola
- f. Menyiapkan data/bahan data dokumen RKPBU yang dikelola
- g. Menyiapkan data/bahan data dokumen RKPBU yang dikelola
- h. Menyiapkan data/ bahan kebutu-han pengadaan pakaian dinas
- i. Menyiapkan data/ bahan kebutu-han pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- j. Menyiapkan data/bahan dokumen SOP, SPK, ABK, ANJAB dan EVJAB

6.2 RENCANA PENDANAAN

A. RENCANA PENDANAAN

Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Moilong dituangkan dalam program kerja dan rencana kerja sebagai pedoman operasional yang disajikan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel T-C.27:

TABEL TC.27 (Tabel 6.1)
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN KECAMATAN MOILONG KABUPATEN BANGGAI

Urusan/ Bidang Urusan Pemerintah Daerah Dan Program/ Kegiatan	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Tahun-2016		Tahun-2017		Tahun-2019		Tahun-2019		Tahun-2020		Tahun-2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD	Unit Kerja SKPD Pena nggu ng jawab	Loka si	
						targ et	Rp (juta)	targ et	Rp (juta)	targ et	Rp (juta)	targ et	Rp (juta)	targ et	Rp (juta)	targ et	Rp (juta)				targ et
1	2	3	4	5	6	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
4 Urusa n Pemer ntaha n Fungsi Penun jang																					
4. Admin 0 istrasi 1 Pemer ntaha n																					
	1Mening katnya Kualitas Penyele nggaraa n Pemerin tahan dan Pelayan an Publik yang Respons if dan Akunta bel																				
		Mening katkan			Indeks Kepuasa	441.40 0.000		509.88 5.662		482.99 0.000		485.64 0.000		694.42 5.263		959.15 6.000					

Pelayanan Publik dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Moilong		n Masyarakat											
	01	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	287.79 4.600	349.02 3.900	240.51 2.188	316.33 9.435	362.79 2.713	518.80 1.800	2.075.2 64.636			
	01.01	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	Keluaran : Jumlah Materai 6.000 yang disediakan Keluaran : Jumlah Materai 3.000 yang disediakan Hasil : Tersedianya materai 6.000	Lembar 500 3.000.000	Lembar 1.000 4.500.000	Lembar 350 1.950.000	Lembar 300 1.200.000	Lembar 400 2.400.000	Lembar 400 2.400.000	2.950 Lembar 15.450.000	Camat	Moilong	
				Lembar 500 1.500.000	Lembar 250 750.000	Lembar 50 8.550.000	Lembar 100 300.000	Lembar 16.200.000	Lembar	900 Lembar 27.300.000	Camat	Moilong	
01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi	Keluaran : Jumlah Jaringan	Jaringan 1 2.400.000	Jaringan 2 8.400.000	Jaringan 2 8.400.000	Jaringan 2 19.600.000	Jaringan 2 16.200.000	Jaringan 2 21.000.000	Jaringan 11 76.000.000	Camat	Moilong		

		jenis alat kebersihan dan bahan pembersih kantor Hasil : Tersedia nya alat kebersihan dan bahan pembersih kantor dan jasa kebersihan kantor	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Keluaran : Jumlah jenis alat tulis kantor Hasil : Tersedia nya alat tulis kantor	Jenis 19 s 14.166.100	Jenis 22 s 13.110.500	Jenis 22 s 8.300.000	Jenis 8 s 12.166.700	Jenis 8 s 19.505.700	Jenis 9 s 15.046.700	Jenis 88 s 82.295.700	Camat	Moilong
01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Pnggandaan	Keluaran : Jumlah Pnggandaan / Fotocopy Keluaran : Jumlah Barang Cetak Hasil : Terlaksananya Barang Cetak dan Pnggandaan	22.00 Lembar 9.775.000 150 Buku 100 %	23.512 Lembar 9.775.300 95 Buku 100 %	10.000 Lembar 4.390.000 100 Buku 100 %	20.000 Lembar 6.500.000 100 Buku 100 %	30.000 Lembar 10.500.000 100 Buku 100 %	30.000 Lembar 9.750.000 100 Buku 100 %	135.512 Lembar 50.690.300 345 Buku 100 %	Camat	Moilong

01.12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Keluaran : Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Hasil : Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jeni 4 s 1.298.700	Jeni 5 s 2.431.350	Jeni 2 s 513.000	Jeni 5 s 1.194.750	Jeni 5 s 1.194.750	Jeni 5 s 1.194.750	Jeni 26 s 7.827.300	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Camat	Moilong
01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Keluaran : Jumlah Surat Kabar / Majalah yang disediakan Hasil : Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan				Tah 1 un 3.800.000	Tah 1 un 3.800.000	Tah 1 un 3.800.000	Surat kabar 3 11.400.000	100 %	100 %	100 %	100 %	Camat	Kecamatan Moilong	
01.1	Penyediaan	Keluaran : Jumlah	3.66 Dos 77.240	3.07 Dos 71.816	2.30 Dos 54.050	3.15 Dos 61.950	2.70 Dos 70.500	4.50 Dos 88.500	19.3 Dos 424.056					Camat	Moilong	

	7	Makanan dan Minuman	makanan dan minuman yang disediakan Hasil : Tersedianya makanan dan minuman	9 .000	0 .000	0 .000	0 .000	0 .000	0 .000	0 .000	0 .000	89 .000		
				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
	01.18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Keluaran : Jumlah perjalanan dinas luar daerah Hasil : Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	1 LS 70.000.000	1 LS 65.529.662	1 LS 36.000.000	1 LS 52.000.000	1 LS 39.000.000	1 LS 100.000.000	1 LS 100.000.000	1 LS 100.000.000	Ora 6 ng 362.529.662	Camat	Moilong
				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
	01.19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	Keluaran : Jumlah perjalanan dinas dalam daerah Hasil : Tersedianya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	1 LS 30.000.000	1 LS 70.055.000	1 LS 64.535.483	1 LS 93.114.785	1 LS 114.404.063	1 LS 203.047.150	1 LS 203.047.150	1 LS 203.047.150	Ora 6 ng 575.156.481	Camat	Moilong
				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		

		Kedalam Daerah												
01.20	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	Keluaran : Jumlah tenaga administrasi Keluaran : Jumlah tenaga honorer Keluaran : Jumlah kepala lingkungan / RT / RW Hasil : Tersedianya Jasa Administrasi Perkantoran	Ora ng 61.520.000	Ora ng 73.800.000	Ora ng 26.900.000	Ora ng 23.400.000	Ora ng 31.200.000	Ora ng 31.200.000	Ora ng 248.020.000					
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %					
02	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam keadaan baik	111.515.000	115.240.762	133.818.112	102.078.315	156.737.500	170.137.450	789.527.139					
02.05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Keluaran : Jumlah kendaraan roda dua yang diadakan Hasil : Terpenuhnya Pengadaan	1 Unit 16.500.000	1 Unit 17.270.000	1 Unit 18.000.000	Unit	1 Unit 20.375.000	1 Unit 27.000.000	5 Unit 99.145.000					
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %					

		Kendaraan Dinas/Operasional													
02.07	Pengadaan Perengkapan Gedung Kantor	Keluaran : Jumlah Jenis Perengkapan Gedung Kantor yang diadakan Hasil : Terpenuhinya perengkapan gedung kantor	Jeni 2 s 6.555.000	Jeni 3 s 14.505.000	Jeni 4 s 41.137.500	Jeni s 11.407.500	Jeni 1 s 3.847.500	Jeni 1 s 8.032.500	Jeni 11 s 85.485.000	100 %	100 %	100 %	100 %	Camat	Moilong
02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Keluaran : Jumlah jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan Hasil : Terpenuhinya peralatan gedung kantor	Jeni 2 s 11.341.000	Jeni 2 s 28.717.100	Jeni 1 s 8.505.000	Jenis	Jeni 4 s 34.000.000	Jeni 17 s 34.395.950	Jeni 26 s 116.959.050	100 %	100 %	100 %	100 %	Camat	Moilong
02.10	Pengadaan Mobiler	Keluaran : Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang diadakan Hasil : Terpenuhinya mebeleur kantor	Jeni 2 s 16.519.000	Jeni 1 s 9.750.000	Jeni 3 s 15.775.612	Jeni s 27.857.115	Jeni 2 s 13.315.000	Jeni 4 s 15.709.000	Jeni 12 s 98.925.727	100 %	100 %	100 %	100 %	Camat	Moilong

02.2.1	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan/ Dinas	Keluaran : Jumlah Rumah Jabatan/ Dinas yang rutin dilakukan pemeliharaan Hasil : Terlaksananya pemeliharaan rutin Rumah Jabatan/ Dinas	Jeni 1 s 45.000.000	Jeni 1 s 30.448.662	Jeni 1 s 39.600.000	Jeni 1 s 36.000.000	Jeni 1 s 36.000.000	Jeni 1 s 36.000.000	Jeni 6 s 223.048.662	Camat	Moilong
02.2.2	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Keluaran : Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor Hasil : Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor				Jeni 1 s 11.213.700	Jeni 1 s 30.000.000	Jeni 1 s 25.000.000	Jeni 2 s 66.213.700	Camat	Moilong
02.2.4	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional.	Keluaran : Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang rutin/ber	4 Unit 15.600.000	4 Unit 14.550.000	5 Unit 10.800.000	Unit 15.600.000	7 Unit 19.200.000	11 Unit 24.000.000	31 Unit 99.750.000	Camat	Moilong

		kala dipelihara												
		Hasil : Terlaksananya Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				
02.26	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Keluaran : Jumlah perlengkapan gedung kantor yang rutin/berkala yang dipelihara Hasil : Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor			Unit	Unit	Unit	Unit	Unit					
03	Peningkatan Disiplin Aparatur	Tingkat kepatuhan disiplin Aparatur	28.000.000	22.100.000	11.700.000	12.600.000	57.600.000	96.150.000	228.150.000					
03.01	Pengadaan Mesin/Kartu Absensi	Keluaran : Jumlah pengadaan mesin / kartu yang						1 Unit 12.000.000	1 Unit 12.000.000	Camat	Moilong			

		diadakan Hasil : Tersedia nya Mesin/K artu Absensi						100 %	100 %		
03 .0 2	Pengada an Pakaian Dinas Beserta Perlengk apannya.	Keluaran : Jumlah Jenis Pakaian beserta perlengk apan yang diadakan Hasil : Tersedia nya Pakaian Dinas beserta perlengk apannya	Jeni 2 s 14.000 .000	Jeni 1 s 11.050 .000		Jeni 1 s	Jeni 2 s 34.200 .000		Jeni 6 s 59.250. 000	Cama t	Moilo ng
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		100 %		
03 .0 3	Pengada an pakaian kerja lapangan	Keluaran : Jumlah Jenis pakaian kerja lapangan yang diadakan Hasil : Tersedia nya pakaian kerja lapangan						Jeni 2 s 37.400 .000	Jeni 2 s 37.400. 000	Cama t	Moilo ng
								100 %	100 %		
03 .0 4	Pengada an pakaian KORPRI	Keluaran : Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan Hasil : Tersedia nya						Jeni 2 s 22.100 .000	Jeni 2 s 22.100. 000	Cama t	Moilo ng
								100 %	100 %		

		pakaian KORPRI												
03.05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Keluaran : Jumlah jenis Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu yang diadakan Hasil : Tersedia nya Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Pas ang 40 14.000.000	Pasa ng 17 11.050.000	Pasa ng 26 11.700.000	Pasa ng 72 12.600.000	Pasa ng 36 23.400.000	Pasa ng 24.650.000	Pasa ng 191 97.400.000					
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %					
04	Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	Prosentase pindah/purna tugas PNS yang difasilitasi					5.000.000	10.000.000	15.000.000					
04.01	Pemulan pegawai yang pensiun	Keluaran : Jumlah pegawai yang purna tugas Hasil : Tersedia nya dana pemulan gan pegawai yang pensiun					oran 1 g 5.000.000	oran 1 g 10.000.000	15.000.000					
							100 %	100 %						
05	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Prosentase peningkatan Kapasitas Sumber			10.000.000		60.000.000	65.000.000	135.000.000					

			Daya Aparatur										
05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal/Khusus	Keluaran : Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal Hasil : Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Formal/Khusus aparatur			1 LS 5.000.000		60.000.000	65.000.000	1 LS 130.000.000	100 %			Camat Moilong
05.04	Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur	Keluaran : Jumlah Laporan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur Hasil : Jumlah ASN yang dibina Terlaksananya Pembinaan dan pemantauan kerja aparatur											
05.05	Sosialisasi Peraturan	Keluaran : Jumlah Laporan sosialisasi			1 LS 5.000.000				1 LS 5.000.000				Camat Moilong

		perunda ng- undanga n	peratura n perunda ng- undanga n Keluaran : Jumlah Masyara kat yang dibina Hasil : Terlaksa nanya Sosialisa si Peratura n perunda ng- undanga n											
	06	Peningka tan Pengemb angan Sistem Pelapora n Capaian Kinerja dan Keuanga n	Tingkat ketepata n waktu penyusu nan Dokume n Perencan aan dan Pengangg aran, serta laporan kinerja dan keuanga n	14.090 .400	23.521 .000	24.959 .700	3.311. 500	6.200. 500	5.649. 500	77.732. 600				
	06 .0 1	Penyusu nan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Reslisasi	Keluar an : Jumlah laporan kinerja dan laporan ikhtisar realisasi			Dok ume 8 n 10.747 .700	Dok ume n 1.421. 100	Dok ume 8 n 1.756. 100	Dok ume 8 n 1.564. 100	Dok ume 24 n 15.489. 000	Cam at	Moilo ng		

		Kinerja SKPD	kinerja SKPD yang disusun Hasil : Tersusun nya dokumen pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Reslisasi Kinerja SKPD			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
06.02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Keluaran : Jumlah Laporan Keuangan Semesteran Hasil : Tersusun nya dokumen pelaporan Keuangan Semesteran			Dokumen	Dokumen	Dokumen	Dokumen	Dokumen			
06.04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Keluaran : Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun Hasil : Tersusun nya dokumen pelaporan					Jeni 2 s 610.000	Jeni 2 s 610.000	Jeni 4 s 1.220.000	100 %	100 %	100 %

		n Keuanga n Akhir Tahun										
06 .0 5	Penyusu nan Dokume n Perencan aan dan Anggara n SKPD	Keluaran : Jumlah Dokume n Perencan aan dan pengangg aran Kantor Camat Moilong Hasil : Tersusun nya Dokume n Perencan aan dan Anggara n SKPD	Jeni 9 s 14.090 .400	Dok ume 23.521 n .000	Dok ume 14.212 n .000	Dok ume 1.890. n 400	Dok ume 3.224. n 400	Dok ume 2.865. n 400	Dok ume 59.803. n 600			
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %			
06 .0 7	Penyusu nan Dokume n RKB U Perangka t Daerah	Keluaran : Jumlah Dokume n RKB U Kantor Camat Moilong Hasil : Tersusun ya Dokume n RKB U Perangka t Daerah					Jeni 2 s 610.00 0	Jeni 2 s 610.00 0	Dok ume 1.220.0 n 00			
							100 %	100 %	100 %			
27	Program Peningka tan Kapasita s Kelemba gaan SOTK	Prosent a Peningka tan Kapasita s Kelemba gaan SOTK					1.631. 400	1.631. 500	3.262.9 00			

27.01	Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan	Keluaran : Jumlah dokumen Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Hasil : Terlaksananya Evaluasi Jabatan dan Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan				Jeni 2 s 1.631.400	Jeni 2 s 1.631.500	Jeni 4 s 3.262.900			
28	Program Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik	Prosentase Program Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik				100 %	100 %	100 %			
28.01	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Keluaran : Jumlah dokumen Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Hasil : Tersusunnya dokumen				Jeni 2 s 458.350	Jeni 2 s 455.500	Jeni 4 s 913.850			
						100 %	100 %	100 %			
									1.338.650	1.336.000	2.674.650

		Standar Operasional Prosedur (SOP)								
28.02	Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencana ngan dan Pembagi an zona Integritas	Keluaran : Jumlah dokumen Penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencana ngan dan Pembagi an zona Integritas Hasil : Tersusun nya dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi, Pencana ngan dan Pembagi an zona Integritas					Jeni 2 s 880.300	Jeni 2 s 880.500	Jeni 4 s 1.760.800	
						100 %	100 %	100 %		
36	Pembangunan, Kemasya rakatan dan Budaya Tingkat Kecamatan	Prosentase peningkatan nilai budaya, partisipasi masyarakat, wawasan kebangsaan, dan pelayanan	62.000.000	51.310.750	43.124.500	90.449.750	246.885.000			

		n kehidupa n beragam a di Kecamat an Moilong									
36 .0 1	Pengemb angan Nilai Budaya Di Kecamat an	Keluaran : Jumlah Desa/Kel urahan yang berpartis ipasi aktif dalam Kegiatan Pengemb angan Nilai Budaya yang dilaksa nakan di Kecamat an Moilong Hasil : Terlaksa nanya Pengemb angan Nilai Budaya Di Kecamat an			Jeni 1 s 5.000. 000	Jeni s	Jeni 3 s 4.554. 000	Jeni 3 s 7.414. 000	Jeni 7 s 16.968. 000	Cama t	Moilo ng
			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				
36 .0 2	Peningka tan Partisipa si Masyara kat Dalam Pembang unan	Keluaran : Persenta se Partisipa si masyara kat yang Aktif			Jeni 1 s 10.000 .000	Jeni 4 s 15.882 .750	Jeni 4 s 28.191 .500	Jeni 4 s 12.357 .750	Jeni 13 s 66.432. 000	Cama t	Moilo ng

		dalam Musrenbang Kecamatan Moilong Hasil : Terlaksananya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan			100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		
36.03	Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan	Keluaran : Jumlah Organisasi / Lembaga yang Berpartisipasi Aktif Terhadap Pelaksanaan 17 Agustus di Kecamatan Moilong Hasil : Terlaksananya Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan			Jeni 14.100 1 s .000	Jeni 9.764. s 000	Jeni 10.379 3 s .000	Jeni 12.114 3 s .000	Jeni 46.357. 7 s 000	Camat	Moilong
36.04	Peningkatan Pelayanan	Keluaran : Jumlah Desa/Kel			Jeni 32.900 1 s .000	Jeni 25.664 4 s .000	Jeni s	Jeni 58.564 4 s .000	Jeni 117.128 9 s .000	Camat	Moilong

				<p>n Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan</p> <p>urahan yang aktif dalam kegiatan keagamaan di tingkat Kecamatan Moilong Hasil : Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan</p>								
						100 %	100 %	100 %	100 %	100 %		

Moilong, 10 Juli 2019

KECAMATAN MOILONG,

HARIADI BOJA, SH
 NIP. 19830510 200801 1 010

BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran SKPD. Indikator kinerja menggambarkan tentang keberhasilan program kegiatan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja digunakan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Dengan adanya indikator kinerja pada tahap perencanaan maka target target yang ingin dicapai setelah pelaksanaan rencana akan tergambar secara jelas dan terukur.

Mengingatnya eratnya kaitan antara Renstra Pemerintah Kecamatan Moilong dengan dokumen RPJMD Tahun 2016-2021, maka dalam penyusunannya harus menjadikan Dokumen perencanaan jangka menengah tersebut sebagai acuan. Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Visi dan Misi pemerintah Kabupaten Banggai maka indikator kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel T-C.28 (Tabel 7.1)

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Banggai

KODE	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD 2016	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2019	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01								
01.01	Jumlah Materai 6.000 yang disediakan	500 Lembar	1.000 Lembar	350 Lembar	300 Lembar	400 Lembar	400 Lembar	2.950 Lembar
01.02	Jumlah jaringan Jasa Listrik yang disediakan	1 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	2 Jaringan	11 Jaringan
01.06	Jumlah pemeliharaan kendaraan roda 4 dan roda 2				7 Unit	8 Unit	9 Unit	24 Unit

01.08	Jumlah tenaga kebersihan kantor	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	12 Orang
01.10	Jumlah jenis alat tulis kantor	19 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	8 Jenis	8 Jenis	9 Jenis	88 Jenis
01.11	Jumlah Penggandaan / Fotocopy	22.000 Lembar	23.512 Lembar	10.000 Lembar	20.000 Lembar	30.000 Lembar	30.000 Lembar	135.512 Lembar
01.12	Jumlah jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4 Jenis	5 Jenis	2 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	5 Jenis	26 Jenis
01.15	Jumlah Surat Kabar / Majalah yang disediakan				1 Surat kabar	1 Surat kabar	1 Surat kabar	3 Surat kabar
01.17	Jumlah makanan dan minuman yang disediakan	3.669 Dos	3.070 Dos	2.300 Dos	3.150 Dos	2.700 Dos	4.500 Dos	19.389 Dos
01.18	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	6 Orang
01.19	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	6 Orang
01.20	Jumlah tenaga administrasi	8 Orang	10 Orang	3 Orang	4 Orang	4 Orang	4 Orang	33 Orang
02	Prosentase Sarana dan Prasarana Aparatur dalam keadaan baik							
02.05	Jumlah kendaraan roda dua yang diadakan	1 Unit	1 Unit	1 Unit		1 Unit	1 Unit	5 Unit

02.07	Jumlah Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	3 Jenis	4 Jenis		1 Jenis	1 Jenis	11 Jenis
02.09	Jumlah jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	2 Jenis	1 Jenis		4 Jenis	17 Jenis	26 Jenis
02.10	Jumlah Mobiler Gedung Kantor yang diadakan	2 Jenis	1 Jenis	3 Jenis		2 Jenis	4 Jenis	12 Jenis
02.21	Jumlah Rumah Jabatan/Dinas yang rutin dilakukan pemeliharaan	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	1 Jenis	6 Jenis
02.22	Jumlah Jenis Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor					1 Jenis	1 Jenis	2 Jenis
02.24	Jumlah kendaraan roda dua dan roda empat yang rutin/berkala dipelihara	4 Unit	4 Unit	5 Unit		7 Unit	11 Unit	31 Unit
02.26	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang rutin/berkala yang dipelihara							
02.27	Jumlah peralatan rumah jabatan/dinas yang rutin/berkala yang dipelihara							

02.28	Jumlah peralatan gedung kantor yang rutin dilakukan pemeliharaan							
02.29	Jumlah mebeleur yang rutin/berkala dipelihara							
02.30	Jumlah jaringan listrik yang rutin/berkala dipelihara							
02.31	Jumlah jaringan air minum yang rutin/berkala yang dipelihara							
02.42	Jumlah Jenis Gedung Kantor yang direhab							
03	Tingkat kepatuhan disiplin Aparatur							
03.01	Jumlah pengadaan mesin / kartu yang diadakan						1 Unit	1 Unit
03.02	Jumlah Jenis Pakaian beserta perlengkapan yang diadakan	2 Jenis	1 Jenis		1 Jenis	2 Jenis		6 Jenis
03.03	Jumlah Jenis pakaian kerja lapangan yang diadakan						2 Jenis	2 Jenis

03.04	Jumlah pakaian KORPRI yang diadakan							2 Jenis	2 Jenis
03.05	Jumlah jenis Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu yang diadakan	40 Pasang	17 Pasang	26 Pasang	72 Pasang	36 Pasang			191 Pasang
04	Prosentase pindah/purna tugas PNS yang difasilitasi								
04.01	Jumlah pegawai yang purna tugas					1	1		
05	Prosentase peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur								
05.01	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal			1 LS					1 LS
05.04	Jumlah Laporan pembinaan dan pemantauan kerja aparatur								
05.05	Jumlah Laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan			1 LS					1 LS

06	Tingkat ketepatan waktu penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran, serta laporan kinerja dan keuangan							
06.01	Jumlah laporan kinerja dan laporan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun			8 Dokumen		8 Dokumen	8 Dokumen	24 Dokumen
06.02	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran							
06.04	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun					2 Jenis	2 Jenis	4 Jenis
06.05	Jumlah Dokumen Perencanaan dan penganggaran Kantor Camat Moilong	9 Dokumen	8 Dokumen	9 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	50 Dokumen
06.07	Jumlah Dokumen RKBU Kantor Camat Moilong					2 Dokumen	2 Dokumen	4 Dokumen
06.09	Jumlah Laporan Inventarisasi Aset Pemerintah Kabupaten Banggai							

	(OPD)							
08	Prosentase program dan kegiatan dalam dokumen Renja terhadap Renstra OPD							
08.02	Jumlah dokumen evaluasi perencanaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan OPD							
36	Prosentase peningkatan nilai budaya, partisipasi masyarakat, wawasan kebangsaan, dan pelayanan kehidupan beragama di Kecamatan Moilong							
36.01	Jumlah Desa/Kelurahan yang berpartisipasi aktif dalam Kegiatan Pengembangan Nilai Budaya yang dilaksanakan di Kecamatan Moilong			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis	7 Jenis

36.02	Persentase Partisipasi masyarakat yang Aktif dalam Musrenbang Kecamatan Moilong			1 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	4 Jenis	13 Jenis
36.03	Jumlah Organisasi / Lembaga yang Berpartisipasi Aktif Terhadap Pelaksanaan 17 Agustus di Kecamatan Moilong			1 Jenis		3 Jenis	3 Jenis	7 Jenis
36.04	Jumlah Desa/Kelurahan yang aktif dalam kegiatan keagamaan di tingkat Kecamatan Moilong			1 Jenis	4 Jenis		4 Jenis	9 Jenis

BAB 8 PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai Tahun 2016-2021, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021. Dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tujuan dan fungsinya, Renstra sebagai dokumen rencana 5 (lima) tahunan operasional pelaksanaan program dan kegiatan, guna mendukung pencapaian arah, tujuan, sasaran dan target prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

Dalam rangka menjamin terlaksananya Program dan kegiatan tersebut serta untuk terwujudnya sinergitas kinerja pembangunan semua pihak yang terkait, maka ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Seluruh aparaturnya Pemerintah Kecamatan Moilong Kabupaten Banggai berkewajiban untuk melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam Renstra Tahun 2016-2021 dengan efektif dan efisien.
2. Renstra Tahun 2016-2021 Sebagai langkah awal dalam penyusunan anggaran untuk 5 (lima) tahun kedepan dan dijabarkan lebih lanjut dalam dokumen Renja Perangkat Daerah.
3. Untuk menjamin konsistensi, sinergitas, harmonisasi, integrasi, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Kecamatan Moilong, wajib melakukan Review pelaksanaan Renstra Tahun 2016-2021. Tata cara penyusunan Renstra Tahun 2016-2021 mengacu pada 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.

4. Renstra Tahun 2016-2021 berlaku sejak tanggal ditetapkan, adapun langkah-langkah persiapan dimulai sejak tanggal ditetapkan hingga pelaksanaannya perlu terus dilakukan dengan memperhatikan dan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, sinkronisasi, sinergitas, harmonisasi dan efektivitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.