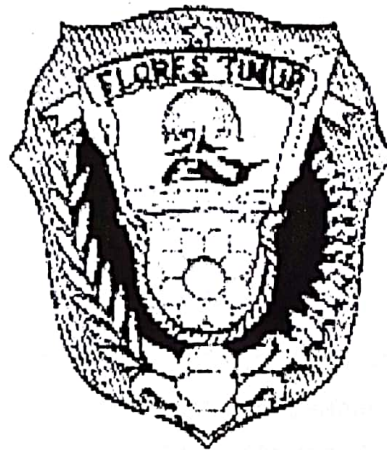


**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

TAHUN 2017 - 2022



**KECAMATAN WITIHAMA
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Patut kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat karunia dan penyertaanNya maka Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Witiama Tahun 2017 – 2022, telah diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Witiama Tahun 2017 – 2022 ini merupakan kewajiban seluruh Perangkat Daerah dalam mendukung program Bupati Flores Timur dan merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 yang memuat gambaran umum perencanaan, visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta pembiayaan indikatif Kantor Kecamatan Witiama untuk jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini nantinya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Pemerintah Kecamatan Witiama serta sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja selama lima tahun.

Atas partisipasi semua pihak dalam Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Witiama Tahun 2017 – 2022 ini, disampaikan terimakasih, tentunya segala program dan rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kecamatan Witiama yang merupakan bagian penjabaran dari Visi Misi pemerintah daerah dalam implementasinya kedepan perlu terus dievaluasi demi memaksimalkan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Akhirnya dengan harapan bahwa kemajuan dari waktu ke waktu dalam pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang tercermin dari makin meningkatnya taraf hidup dan kesejahteraan dari seluruh masyarakat, untuk pencapaian tersebut diperlukan tekad bersama semua pihak dalam semangat gotong royong menyukseskan semua program kedepan, kiranya berkat Tuhan dan Lewotinah selalu menyertai kita.

Witiama, 05 Februari 2018
CAMAT WITIAMA,
LAURENSIUS NEBU RAYA SH
PEMBINA
NIP. 19660810 200012 1 003

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kecamatan merupakan salah satu ujung tombak dari pemerintah daerah yang langsung berhadapan (*face to face*) dengan masyarakat bawa, oleh karena itu sistem pelaksanaan pembangunan serta segala tugas yang dilaksanakan berawal dari sebuah perencanaan yang baik. Kinerja positif yang ditampilkan oleh kecamatan akan membentuk citra positif dari birokrasi pemerintahan daerah secara keseluruhan.

Kecamatan Witiama sebagai salah satu Instansi Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2001, sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam mewujudkan Visi, Misi Daerah yakni *Flores Timur maju dan Sejahtera dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata*. Dengan 5 misi yakni, *Selamatkan Pemuda, Selamatkan Infrastruktur, Selamatkan tanaman Rakyat, Selamatkan Laut dan Reformasi Birokrasi*.

Dengan telah berakhirnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2012 - 2016 atau periode kedua RPJPD 2005 - 2025, Pemerintah Kecamatan Witiama berkewajiban menyusun kembali Rencana Strategis Kecamatan Witiama lima Tahun kedepan 2017 - 2022. Rencana Pembangunan Daerah terdiri atas Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja Perangkat Daerah. Dengan tersedianya dokumen Rencana strategis ini maka diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di Kecamatan Witiama. Penjabaran visi, misi, dan program kepala daerah mencakup tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah. Program Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu lima tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN. Oleh karena itu untuk menjamin terciptanya sinergi kebijakan dan sinkronisasi program secara baik maka penyusunan, Renstra tahun 2017-2022 disesuaikan dengan RPJMD Kabupaten Flores Timur yang berdasarkan pendekatan; 1). Politik, yakni pendekatan dengan memandang pemilihan Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat sebagai pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan para Calon Kepala Daerah. 2). Teknokratik, yaitu

pendekatan dengan menggunakan kerangka berpikir, asumsi dan metoda ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah. 3). Partisipatif, yaitu pendekatan dengan melibatkan para pemangku kepentingan terhadap pembangunan. Pelibatan ini bermaksud untuk mendapatkan aspirasi dan peran serta untuk menciptakan rasa memiliki dalam proses menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan daerah. 4). Atas-Bawah dan Bawah-Atas, yakni pendekatan menurut jenjang pemerintahan. Rencana hasil proses atas-bawah dan bawah-atas tersebut diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan di tingkat kabupaten dan konsultasi substantif.

Kabupaten Flores Timur telah berhasil melaksanakan pemilihan umum, periode 2017-2022 memilih kepala daerah dan wakil kepala daerah pada tanggal 15 Februari 2017. Dan dengan keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, No: 131.53-3126 Tanggal 17 Mei 2017 tentang Pengangkatan Bupati Flores Timur dan No: 131.53-3127 Tanggal 17 Mei 2017 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Flores Timur maka pada tanggal 22 Mei 2017 telah dilantik ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON, ST dan AGUSTINUS PAYONG BOLI, SH masing-masing sebagai Bupati dan Wakil Bupati Flores Timur, periode 2017-2022. Dengan demikian, penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD Kabupaten Flores Timur periode 2017-2022 merupakan penjabaran terhadap agenda pembangunan yang ditawarkan oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 pasal 261 ayat (4).

Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintah daerah karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang – undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan :

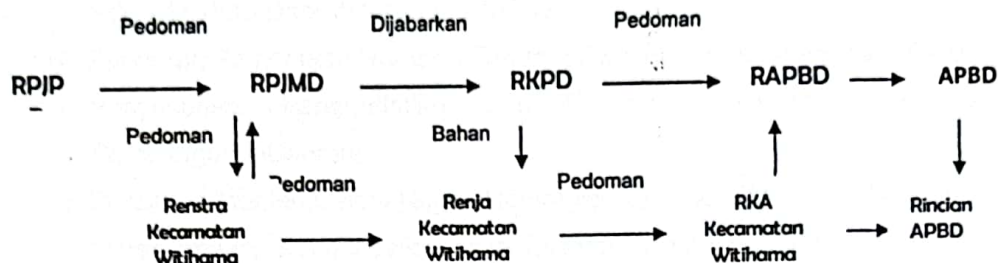
Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh perlimpahan sebagian wewenang Bupati atau Wakil Bupati untuk menangani urusan otonomi.

Kecamatan sebagai line office dari pemerintah daerah memiliki fungsi melayani kebutuhan masyarakat yang penuh dinamika, dimana didalamnya terdapat kompleksitas permasalahan masyarakat yang membutuhkan pelayanan prima dengan aparatur yang profesional. Kompleksitas masalah yang berkaitan erat dengan pemanfaatan potensi wilayah, jumlah penduduk yang dilayani maupun tingkat heterogenitas masyarakat di wilayah kelurahan bawahan (pendidikan, pekerjaan, kemampuan ekonomi, kesehatan, dll)

Rencana strategis yang disusun oleh Kecamatan Witiama merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut diatas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yang merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan

kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*) dan tantangan (*threats*) yang ada. Rencana ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada proses dan hasil yang ingin dicapai baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya alam, kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dihadapi.

Berikut gambaran hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya;



Gambar. 1.1. Hubungan Renstra Kecamatan Witihamo Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.

1.2. Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Witihamo tahun 2017–2022 disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai dasar pertimbangan, antara lain:

- a. Landasan Idil Pancasila
- b. Landasan Konstitusional Undang-Undang Dasar 1945
- c. Landasan Operasional, yaitu:
 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059)
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang

- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah,
Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan
Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 15. 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 Acara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2005-2025;
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007-2027.
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)
 19. Peraturan Daerah kabupaten Flores Timur Nomor 10 Tahun 2017, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(RPJMD) Tahun 2017-2022

1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Witihamo adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi dan tujuan Kecamatan Witihamo selama 5 (lima) tahun kedepan dengan mengacu dan Menyelaraskan RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan.
2. Memberikan arah dan pedoman penyusunan program dan kegiatan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja Perangkat Daerah) dan mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi, kegiatan baik secara internal maupun eksternal.
3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana pembangunan lima tahunan yang akuntabel dan transparan.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Kecamatan Witihamo adalah :

1. Sebagai dokumen rencana untuk mewujudkan visi dan misi serta tujuan dan sasaran – sasaran dalam dokumen RPJMD Kabupaten di bidang pelayanan publik dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pelayanan masyarakat dan kewenangan pemerintah yang diimpahkan oleh Bupati pada tingkat Kecamatan;
2. Sebagai landasan operasional untuk menggerakkan seluruh sumber daya Kecamatan, sehingga seluruh unsur dapat dimanfaatkan secara optimal melalui keterpaduan dalam program;
3. Memberikan pedoman bagi Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Witihamo yang memuat kebijakan, program dan kegiatan yang meliputi program dan kegiatan yang berjalan, kegiatan alternatif atau baru, indikator kinerja dan kelompok sasaran program dan kegiatan, yang disusun atas dasar hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya dengan berbagai masalah yang dihadapi;
4. Menyediakan suatu acuan resmi bagi apratur Kecamatan dalam menentukan prioritas program lima tahunan dan kegiatan tahunan, pelaksanaan dalam merealisasikan rencana yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah serta menyediakan indikator – indikator yang dijadikan tolak ukur dalam melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap proses dan hasil (*outcome*) yang dicapai;

5. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan dalam mencapai tujuan, disamping juga bertujuan untuk menumbuhkan komitmen aparatur Kecamatan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan berkelanjutan;

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Kecamatan Witiama 2017 – 2022 adalah sebagai berikut ;

Bab I. Pendahuluan.

memuat latar belakang penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan renstra, landasan hukum serta sistematika penulisan;

Bab II. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.

memuat tugas pokok dan fungsi, ketersediaan sumberdaya aparatur, kondisi dan kinerja pelayanan pelayanann perencanaan pembangunan di Kabupaten Flores Timur, peluang dan tantangan pelayanan yang dihadapi dalam proses perencanaan pembangunan.

Bab III. Pemasalahan dan Isu – isu Strategis Perangkat Daerah.

Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, memuat analisis permasalahan – permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor – faktor yang mempengaruhinya; tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, faktor – faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi; faktor – faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RT RW ; sehingga diperoleh informasi isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

Bab IV. Tujuan dan Sasaran.

perumusan sasaran/ target serta keterkaitan Misi, Kebijakan dan strategi implementasinya sesuai pokok tugas dan fungsi Kecamatan Witiama, serta strategi dan kebijakan kedepan untuk perencanaan pembangunan.

Bab V. Strategi dan Arah kebijakan Perangkat Daerah

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab.VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, memuat indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan di capai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab.VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**Bab.VIII. Penutup.**

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

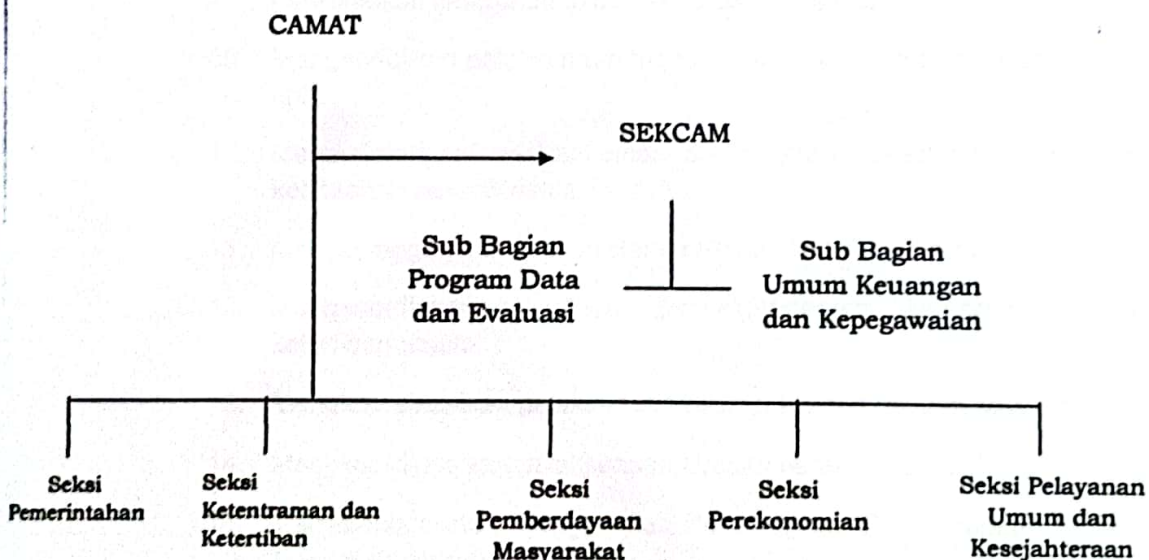
2.1. Tugas Dan Fungsi Organisasi Kecamatan

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur nomor 8 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Flores Timur sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Wihama sebagai berikut:

(1) Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari:

- a. Camat;
- b. Sekretariat, yang dipimpin oleh sekretaris kecamatan terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Program Data dan Pelaporan.
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat
- f. Seksi Ekonomi.
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum;

(2). Struktur Organisasi Kecamatan:



Gambar. Struktur Organisasi Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian, Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan, Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan kepada Camat oleh Bupati di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas.

1. Camat.

01. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian;
02. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan;
03. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
04. Merumuskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
05. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan;
06. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja kecamatan;
07. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi;
08. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit;
09. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit;
10. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
11. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan;
12. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemberdayaan Masyarakat;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian;
15. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan;
16. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/Walikota;

17. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya;
18. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerinyahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
19. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
20. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan /atau kelurahan;
21. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
22. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati/walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
23. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
24. Melaakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
26. Melaksanakan tugas lain sesuai yang diperintahkan oelh peraturan perundang-undangan;
27. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2. Sekretaris.

Fungsi dan tugas sebagai berikut :

01. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;
02. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit;
- 03 Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan rencana kecamatan;
04. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
05. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan;

06. Merumuskan dan menetapkan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
07. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, Budaya kerja dan kinerja keuangan Kecamatan;
08. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;
09. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
10. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;
11. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja kecamatan.
12. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan.
13. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana ;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

3. Tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian:
 01. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra unit;
 02. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
 03. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 04. Menyusun rencana kebutuhan barang;
 05. Melakukan pendataan Aset sesuai dengan tahun pengadaan.
 06. Menyusun rencana anggaran dan belanja dinas;
 07. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan sesuai Renstra;
 08. Memverifikasi anggaran penerimaan dan Pengeluaran, sesuai data keuangan yang angkutabel;
 09. Menyusun laporan keuangan;
 10. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM;
 11. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
 12. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi;
 13. Melaksanakan administrasi barang dan aset;
 14. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
 15. Melaksanakan administrasi surat menturut;
 16. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
 17. Menyusun analisis jabatan dinas
 18. Menyusun analisis beban kerja Dinas
 19. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
 20. Melakukan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja;
 21. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pelayanan umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan;
 22. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian;
 23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugas;
 24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data data dan bahan pertimbangan atasan.

4. Tugas Sub Bagian Program Data dan Evaluasi.
 01. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;
 02. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;
 03. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;
 04. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan;
 05. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan;
 06. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan;
 07. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan;
 08. Menyiapkan bahan pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja;
 09. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
 10. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub. bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasi;
 12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub. bagian program, data dan evaluasi;
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;
 14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
6. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan ;
 01. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan.
 02. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
 03. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
 04. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 05. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
 06. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
 07. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintah desa agar tertib administrasi;
 08. Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan;
 09. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar;
 10. Melakukan unventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternatif;
 11. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa sesuai prosedur dan;

12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan;
13. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
14. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
15. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
16. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

7. Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

01. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
02. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
03. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
04. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
05. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
06. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
07. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
08. Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi diwilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
09. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan peraturan daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;

12. Mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan;
13. Melaksanakan pembinaan terhadap linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

8. Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

01. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
02. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
03. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
04. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
05. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
06. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
07. Menyiapkan bahan koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
08. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
09. Menyiapkan bahan penyelenggaraan musyawarah pembangunan daerah tingkat kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pembangunan desa;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
13. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di desa;

14. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
15. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
17. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

9. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.

01. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.
02. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
03. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
04. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
05. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
06. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
07. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
08. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
09. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan.
10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana.
11. Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan dan inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
12. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
Menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan kelembagaan desa sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik;
13. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik;
14. Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal;
15. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;

16. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;
17. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada
20. Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

10. Tugas Kepala Seksi Perekonomian

01. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian
02. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit;
03. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit;
04. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
05. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas;
06. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program;
07. Menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi kerjasama desa dalam pengembangan ekonomi
08. Melakukan Pendataan usaha – usaha masyarakat
09. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap usaha – usaha masyarakat desa.
10. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap kerjasama desa.
11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan perusahaan desa.
12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan survey dan pemetaan potensi pembentukan BUMDES
13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembentukan BUMDES dan perusahaan desa.
14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi kerjasama desa.
15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Bimbingan teknis dan supervisi BUMDES dan perusahaan desa.
16. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang membidangi perekonomian di wilayah Kecamatan
17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;

19. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
20. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
22. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2.2 Sumber Daya Prangkat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Witiama memiliki Sumber Daya Manusia dan aset/ modal sebagai berikut :

Jumlah pegawai di Kecamatan Witiama Kabupaten Flores Timur, Tahun 2017 adalah sejumlah 33 orang, yang terdiri Pegawai Negeri Sipil 17 orang dan tenaga honorer/ kontrak 16 orang, (Laki-laki 12 , perempuan 5 ; Kontrak: Laki-laki 9; Perempuan 7)

1. Pembina	: 1 Orang
2. Penata Tk I. III/d	: 4 orang
3. Penata III/c	: 1 orang
4. Penata Muda Tk I. III/b	: 1 orang
5. Penata Muda, III/a	: 3 orang
6. Pengatur, II/c	: 2 orang
7. Pengatur muda Tk I,II/b	: 1 orang

Dilihat dari kapasitas dan profesionalitas aparatur ditunjukan dengan data eksiting tingkat pendidikan aparatur adalah

1. SLTA	: 8 orang
2. D-3	: -
3. S-1	: 4 orang

Berdasarkan komposisi jabatan struktural/eselonering pada kantor camat Witiama adalah:

1. Camat	: 1 orang
2. Sekcam	: 1 orang
3. Kepala Seksi	: 4 orang
4. Kasubag	: 2 orang

Berdasarkan Diklat Penjenjangan

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1. PIM II/ SPAMEN | : - |
| 2. PIM III /SPAMA | : - |
| 3. PIM IV | : 4 orang |

Koordinasi lintas sektor ada Perangkat Daerah tingkat kecamatan, Dinas PPO, Pertanian dan kehutanan, peternakan, BPP, BKD, Puskesmas, dan lembaga kesehatan Swasta Klinik Pratama Pulitoben, serta Kantor Kementerian Agama Kecamatan Witiama.

Inventaris aset serta sarana dan prasarana pendukung pelayanan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Witiama dapat dirincikan keadaannya sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Tanah | : 6. 528,00 m2 |
| 2. Gedung Kantor | : 2 unit |
| 3. Rumah Dinas Camat | : 1 unit |
| 4. Sepeda motor | : 8 unit |
| 5. Komputer | : - |
| 6. Leptop | : 6 unit |
| 7. Printer | : 6 unit |
| 8. Genset | : 2 unit |
| 9. Meja Kerja | : 27 unit |
| 10. Kursi Kerja | : 87 unit |
| 11. Lemari arsip | : 7 unit |
| 12. Kursi Rapat | : 20 unit |
| 13. Rak Buku | : 2 unit |
| 14. Mobil Tangki | : 1 unit |
| 15. Peralatan Saund Sistem | : 1 unit |
| 16. Kursi Tamu | : 1 unit |
| 17. TV dan Kelengkapannya | : 1 Set |
| 18. Kulkas | : 2 unit |
| 19. Dispenser | : 1 unit |
| 20. Kipas Angin | : 1 unit |
| 21. AC | : 1 unit |

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Witihamo

Untuk Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah digunakan beberapa Indikator yaitu :

1. Prosentase Penurunan Pelanggaran Pegawai kecamatan Witihamo
2. Prosentase Aparatur yang memiliki Kompetensi di bidangnya
3. Prosentase Kelengkapan data secara up to date dan akurat
4. Prosentase Pelaporan secara benar dan tepat waktu
5. Prosentase Pemenuhan terhadap SOP
6. Prosentase Pencapaian target Kinerja.

Dengan Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah maka dibandingkan dengan aturan yang ada maka betapa besar dan kompleksnya tugas dan fungsi kecamatan yang harus dijalankan, disamping harus memfasilitasi tugas dari Organisasi Perangkat Daerah lain yang berada diwilayah kecamatan juga harus memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi koordinasi kedesa. Namun demikian hal ini juga belum didukung dengan sarana prasarana, sumber daya yang memadai dan anggaran yang dikelola, sehingga disadari pelaksanaan tugas dan kinerja seluruh elemen yang ada di wilayah Kecamatan Witihamo selama ini belum bisa optimal.

Selanjutnya kinerja pelayanan pada kantor camat Witihamo dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel.2.1
Pencapaian kinerja Pelayanan Kantor Camat Wihama

NO	Indikator kinerja sesuai tugas dan Fungsi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Thn Ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Thn ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
L	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																		
L1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat				102	112	123	135	148	102	112	123	135	248	100%	100%	100%	100%	100%
L2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Listrik Dan Air				12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
L3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Operasional				7 Unit	8 Unit	9 Unit	10 Unit	11 Unit	7 Unit	8 Unit	9 Unit	10 Unit	11 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
L4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan				3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	3 org	100%	100%	100%	100%	100%
L5	Penyediaan jasa Kebersihan kantor				8 jenis	9 jenis	10 jenis	11 jenis	12 jenis	8 jenis	9 jenis	10 jenis	11 jenis	12 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
L6	Penyediaan Alat Tulis Kantor				22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	22 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%
L7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan																		
	Penggandaan				25000 lbr	25200 lbr	25500 lbr	26000 lbr	26500 lbr	25000 lbr	25200 lbr	25500 lbr	26000 lbr	26500 lbr	100%	100%	100%	100%	100%
	Cetak				1000 lbr	1010 lbr	1020 lbr	1030 lbr	1040 lbr	1000 lbr	1010 lbr	1020 lbr	1030 lbr	1040 lbr	100%	100%	100%	100%	100%
	Jilid				100 Buah	110 Buah	120 Buah	130 Buah	140 Buah	100 Buah	110 Buah	120 Buah	130 Buah	140 Buah	100%	100%	100%	100%	100%
L8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Kantor				17 Jenis	18 Jenis	19 Jenis	20 Jenis	21 Jenis	17 Jenis	18 Jenis	19 Jenis	20 Jenis	21 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%
L9	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan				12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
L10	Penyediaan Makanan dan Minuman				12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100%	100%	100%	100%	100%
L11	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah				11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	11 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
	Jakarta				4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	4 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
	Propinsi				7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	7 Kali	100%	100%	100%	100%	100%
L12	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah																		
	Kabupaten				233 OK	256 OK	281 OK	309 OK	339 OK	233 OK	256 OK	281 OK	309 OK	339 OK	100%	100%	100%	100%	100%
	Desa				267 OK	293 OK	322 OK	354 OK	389 OK	267 OK	293 OK	322 OK	354 OK	389 OK	100%	100%	100%	100%	100%
L13	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis Perkantoran				11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	11 Org	100%	100%	100%	100%	100%

2	Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur																	
2.1	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional			2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	2 Unit	100%	100%	100%	100%	100%
2.2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor			12 Jenis	13 Jenis	14 Jenis	15 Jenis	16 Jenis	12 Jenis	13 Jenis	14 Jenis	15 Jenis	16 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%
2.3	Pemeliharaan Gedung Kantor dan bangunan			2 Jenis	3 Jenis	4 Jenis	5 Jenis	6 Jenis	2 Jenis	3 Jenis	4 Jenis	5 Jenis	6 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%
2.4	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional			-														
	BBM			1.120 Liter	1.125 Liter	1.130 Liter	%											
	Jasa Service			2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
2.5	Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
3.1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
4	Program Koordinasi Pemerintah, Pembangunan pelayanan Masyarakat																	
4.1	Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pelaporan (PAP) Dana Bergulir			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
4.2	Penyelenggaraan Musrembang Kecamatan			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
4.3	Belanja Fasilitas Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
4.4	Belanja Fasilitas Penyelesaian Masalah di Tingkat Desa			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
5	Fasilitasi dan koordinasi dalam pelayanan masyarakat			3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	3 Org	100%	100%	100%	100%	100%
6	Fasilitasi Pelaksanaan Turnamen Bola Volly			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%
7	Pendampingan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa			1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	100%	100%	100%

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Perencanaan strategis memerlukan integritas antara keahlian sumberdaya manusia dengan sumberdaya lain agar mampu menjawab tuntutan kemajuan dan perubahan lingkungan strategis , Nasional dan global, yang berpengaruh diberbagai lini kehidupan masyarakat.

Kecamatan Witiama dengan kondisi geografis yang sangat menantang dengan keadaan penduduk yang multikultur, termasuk wilayah dengan jumlah penduduk yang cukup besar yakni 14.510 urutan ketiga dari 19 kecamatan dengan tingkat pertumbuhan penduduk yang cukup cepat.

Terhadap seluruh aspek yang ada tentu menjadi tantang dan peluang bagi peningkatan mutu pelayanan bagi pemerintah Kecamatan Witiama. Semua tantangan tersebut dapat dilihat sebagai peluang demi mengembangkan dan meningkatkan kinerja dan pencapaian yang lebih optimal dari tahun ketahun. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (Strengths), kelemahan (Weakness), peluang (Opportunities), dan ancaman (threats) yang ada. Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Witiama di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Tersedianya jumlah SDM
- b. Tercipta hubungan antara pemerintah dengan Tokoh Masyarakat

2. Kelemahan (Weakness)

- a. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat
- b. Pelayanan masih belum prima
- c. Terbatasnya SDM Aparatur Kecamatan
- d. Administrasi belum tertib
- e. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor

3. Peluang (Opportunites)

- a. Berkembangnya permukiman yang dihuni oleh masyarakat terdidik
- b. Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan
- c. Berkembangnya sarana perekonomian
- d. Kondisi masyarakat yang Heterogen
- e. Tersedianya lahan permukiman dan perdagangan

4. Ancaman (Threats)

- a. Keamanan dan Ketertiban
- b. Banjir

BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PRANGKAT DAERAH****1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Isu - Isu penting yang perlu diperhatikan dalam proses perencanaan pembangunan selama 6 (enam) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Witihamo kepada masyarakat. Analisa isu - isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pemerintah Kecamatan Witihamo, dapat dilihat pada permasalahan sebagai berikut :

a. Bidang Sekretariat .

1. Jangkauan pelayanan kedesa-desa dalam wilayah kecamatan sangat luas, namun dengan kewenangan pengelolaan dana dengan pagu anggaran yang minim dapat mempengaruhi tingkat pelaksanaan program-program seksi dan penanganan masalah dalam wilayah kecamatan Witihamo,

b. Bidang Pemerintahan

1. Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data Pemerintahan Desa dan tenaga operasional pelayanan e- KTP dan KK di Kantor Kecamatan Witihamo.
2. Pemohon KTP di wilayah Kecamatan Witihamo cukup banyak, sedangkan petugas operator hanya 1 (satu) dengan perangkat tidak lagi menunjang sehingga pelayanan kurang maksimal.

c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa .

1. Belum adanya pemerataan dan pembangunan wilayah Desa dalam kecamatan Witihamo karena tingkat pemahaman dalam penanganan masalah dan pengelolaan dana desa masih belum maksimal dan merata;
2. Belum optimalnya peranserta swata dan swadaya masyarakat dalam pembangunan wilayah ;

3. Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan lingkungan, jalan Desa, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal. Masalah pembangunan jalan dan fasilitas lainya di wilayah Kecamatan Witihamo terkendala dengan cepat usia fisiknya, akibat kualitas perencanaan yang kurang tepat dan baik pada lokasi tertentu sehingga usia teknis menjadi pendek ;
4. Pembangunan Infrastruktur jalan di Kecamatan Witihamo belum merata, baik antar desa maupun dalam wilayah desa tertentu

d. Bidang ketentraman dan keteriban .

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum ;
2. belum dimanfaatkan personil Linmas di masing – masing Desa sehingga tugas dan fungsi Linmas belum berjalan secara maksimal ;
3. Kurangnya sarana dan prasarana Kamtibmas di Kecamatan Witihamo ;

e. Bidang pelayanan Umum dan kesejahteraan sosial

1. Tingkat kemiskinan masih tinggi
2. Kesadaran pola hidup masih rendah (PHS)
3. Masalah kesehatan lingkungan masih belum ditangani secara baik.
4. Tingkat pengangguran masih tinggi.

e. Bidang Ekonomi.

1. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melakukan usaha bersama.
2. Masih tingginya gaya hidup konsumtif dalam masyarakat.
3. Tingginya beban sosial dalam kehidupan masyarakat
4. Masih kurangnya pendampingan kedesa akibat Kurangnya personil di bagian Ekonomi Kantor Camat Witihamo, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil ;

Selain ulasan masalah per bidang tugas diatas, secara umum dapat digambarkan masalah dan faktor-faktor yang mempengaruhi sebagai berikut;

Tabel 3.1

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi PERANGKAT DAERAH Kecamatan Witiama

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
			Internal (Kewenangan Perangkat Daerah)	Eksternal (Diluar Kewenangan Perangkat Daerah)	
1	2	3	4	5	6
Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik	Belum optimal	Optimal dan tepat	kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat	Ketersediaan dana dan sarana prasarana	Pengelolaan administrasi Pelayanan Publik yang belum optimal
Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan	Belum optimal	Optimal dan tata kelola pemerintahan di desa yang baik	Kapasitas SDM aparatur dan Pengawasan melekat serta konsistensi pendampingan	Ketaatan dan konsistensi serta sinergitas program pengembangan kapasitas aparatur pemerintah daerah	Pembinaan dan pemberdayaan tata kelola aparatur pemerintah desa/kelurahan yang belum optimal
Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan.	Belum optimal dan sinergis	Optimal dan sinergis	Profesionalitas aparatur dan jalinan kerjasama yang dibangun	Dukungan dan sinergitas pelaksanaan program	Koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah bawah dan tingkat atas serta lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang belum optimal dan sinergis.
1	2	3	4	5	6
Tingkat Partisipasi	Rendah	Tinggi	Kehandalan aparatur kecamatan dalam meningkatkan partisipasi	Globalisasi dan teknologi	Tingkat Partisipasi masyarakat yang masih rendah
Kohesi sosial masyarakat	Berkurang	Tinggi	Pendekatan yang humanis dan profesionalitas aparatur	Solidaritas dan semangat gotongryong	menurunnya tingkat kohesi sosial masyarakat
Tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah	Berkurang	Tinggi	semangat anti KKN yang dimiliki aparatur	Tindakan penegakkan hukum terhadap pelaku KKN yang memberi efek jera bagi para pelakunya	Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat kepada pemerintah
Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran	Belum optimal	Optimal, cepat dan tepat sasaran	Ketersediaan aparatur dan sarana prasarana pendukung ,SOP dan tanpa KKN	Koordinasi dan komunikasi dalam pelayanan	Pelayanan sosial yang cepat, akurat dan tepat sasaran yang belum optimal

Pemberdayaan ekonomi masyarakat	Belum optimal	Optimal dan kesejahteraan meningkat	Kewenangan Kecamatan dan merencanakan dan mengelola program pemberdayaan ekonomi serta	Program pemberdayaan yang yang menyentuh masalah dan kebutuhan masyarakat serta pendanaan dan pendampingan	Pemberdayaan ekonomi masyarakat yang masih rendah dan tidak disertai dengan pendanaan yang minim
Pelanggaran hukum;	Tinggi	Rendah	Penegakkan hukum tanpa diskrimnasi	Penegakkan hukum tanpa diskrimnasi oleh aparat penegak huku tingkat atas	Tingginya angka pelanggaran hukum dan penegakkan hukum masih diskriminatif;
Income perkapita masyarakat	Rendah	Tinggi	Pendampingan dan kemampuan mengelola potensi yang dimiliki	Pemanfaatan potensi dan pengolahan serta pemasaran produksi	Income perkapita masyarakat yang masih rendah
Demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;	Belum optimal	Demokratis dan etis	Ketaatan terhadap regulasi dan keterbukaan komunikasi baik fomral maupun informal	Etika demokrasi dan pemahaman terhadap demokrasi	Pengabaian etika demokrasi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat	Rendah	Tinggi	Ketersediaan dan kapasitas aparatur yang cukup memadai	Moratorium penerimaan PNS dan terbatasnya perekrutan tenaga kontrak	Kapasitas SDM aparatur dan masyarakat yang masih rendah
1	2	3	4	5	6
Derajat Kesehatan masyarakat	Rendah	Tinggi	Perhatian dan minat aparatur yang tinggi terhadap peningkatan derajat kesehatan masyarakat	Ketersediaan dan perhatian para aparatur medis dan paramedis sertaketrsediaan sarana prasarana	Derajat Kesehatan masyarakat yang masih rendah
Kemiskinan dan pengangguran	Tinggi	Rendah	Adanya perhatian yang serius terhadap penanggulangan kemiskinan dan penurunan tingkat pengangguran	Angka ketergatalungan, program penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja	Masih tingginya angka kemiskinan dan pengangguran serta terbatasnya pendanaan program penanggulangan-nya

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

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang, budaya yang hidup dalam masyarakat, serta pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan maka Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur sebagaimana tertuang di dalam RPJP Kabupaten Flores Timur periode 2005 – 2025 dan juga telah dilaksanakan di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM ke – 4) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 yakni :

" Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata"

Visi ini membingkai 5 butir point sasaran dan harapan yang tertuang dalam misi yakni:

- Selamatkan orang muda
- Selamatkan infrastruktur.
- Selamatkan Tanaman Rakyat.
- Selamatkan Laut.
- Reformasi Birokrasi.

Berbagai kelemahan yang terjadi dalam pelaksanaan pada periode pembangunan sebelumnya tentu menjadi fokus perhatian dan perbaikan dalam suatu mekanisme pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan. Berdasarkan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Pemerintah Kabupaten Flores Timur dapat lebih berperan dalam perubahan menuju suatu masyarakat yang semakin maju, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing. Penjabaran makna dari Visi Flores Timur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sejahtera

Dalam lima tahun ke depan masyarakat Flores Timur akan mengalami peningkatan kualitas hidup yang ditunjukkan dengan membaiknya berbagai indikator pembangunan seperti meningkatnya pendapatan perkapita, menurunnya angka kemiskinan dan tingkat pengangguran pemuda, sejalan dengan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas, meningkatnya jaminan, meningkatnya tingkat pendidikan dan pemanfaatan teknologi, meningkatkan derajat kesehatan dan status gizi masyarakat, meningkatnya kesetaraan gender dan perlindungan anak, menurunnya kesenjangan kesejahteraan antar individu dan antar kelompok masyarakat, berkembangnya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi potensial di daerah serta semakin berkembangnya nilai – nilai humanis yang positif dan produktif

2. Desa Membangun Kota Menata

Adalah kondisi manusia dan masyarakat Flores Timur yang dalam Upaya mewujudkan kemajuan dan kesejahteraannya sepanjang lima tahun kedepan, senantiasa mengedepankan pola pembangunan yang bekesenambungan saling menunjang pencapaian, kemajuan merata berkeadilan dan berdaya saing.

Penetapan Visi dan Misi tentu dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan kedepan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka untuk mencapai Visi tersebut ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut :

1. Selamatkan Pemuda

Membuka peluang dan mendorong orang muda untuk maju mengaktualisasikan diri sesuai minat bakat dan kemampuan serta membuka ruang ekonomi kreatif produktif, merubah pola pikir orang muda kedepan yang lebih berkualitas dan terarah. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia (SDM) orang muda Flores Timur dengan menyediakan akses kepada pelayanan pendidikan dan kesehatan yang baik dan bermutu, menegakan tertib hidup berdasarkan nilai – nilai sosial budaya lamaholot yang berimanserta meningkatkan perlindungan terhadap perempuan dan anak.

2. Selamatkan infrastruktur

infrastruktur strategis penunjang aktifitas ekonomi dan kesejahteraan masyarakat yang terjamin kualitas dan kuantitas.

3. Selamatkan tanaman rakyat.

Mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan manusia dan masyarakat Flores Timur dengan memperhatikan hasil-hasil pertanian perkebunan dan peternakan dengan membuka peluang pasar yang mampu memacu tingkat pendapatan masyarakat yang melalui gerakan pemberdayaan ekonomi rakyat dan unit – unit usaha yang saling menguntungkan dalam berbagai aktivitas ekonomi rakyat

4. Selamatkan Laut

Meningkatkan pengawasan, perlindungan dan terpeliharanya ekosistem laut yang terus rusak untuk menjamin keberadaan Laut dan isinya demi pengelolaan dan pemanfaatan secara berkelanjutan.

5. Reformasi Birokrasi

Terciptanya sistem kerja birokrasi yang baik, efektif, efisien dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, merujuk pada prinsip Good Governance dan Clean Governance.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten Flores Timur menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Witihamu dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Witihamu yang ingin dicapai dalam kurun waktu 6 (enam) tahun kedepan.

Adapun faktor-faktor penghambat ataupun pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Witihamu yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Witihamu antara lain :

1. Sarana dan prasarana komputer di wilayah Kecamatan Witihamo masih kurang memadai sehingga memperlambat kinerja kegiatan administrasi perkantoran, untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi perlu adanya penambahan perangkat komputer ;
2. Kurangnya personil di Kantor Kecamatan Witihamo, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil ;
3. Pemohon KK dan KTP di wilayah Kecamatan Witihamo cukup banyak, sedangkan petugas operator hanya 1 (satu) orang yang ditangani meliputi cetak KK, Pengantar KK dan KTP (Barcode) dan perangkat komputer hanya 1 (satu) yang bisa dioperasikan sehingga pelayanan kurang maksimal, maka perlu adanya penambahan petugas operator dan penambahan perangkat komputer.

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

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Infrastruktur memegang peranan penting dalam usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Berbagai program pembangunan terus dilaksanakan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur. Namun demikian, upaya-upaya itu belum mampu menyelesaikan berbagai permasalahan pembangunan infrastruktur daerah. Infrastruktur belum mampu memberi dukungan maksimal terhadap upaya menciptakan transportasi yang aman, efisien dan efektif.

Permasalahan transportasi darat adalah, rendahnya akses jalan menuju kantong-kantong produksi serta minimnya ketersediaan sarana transportasi darat untuk daerah pedalaman.

Daya dukung sumber air baku untuk mendukung aktivitas sosial ekonomi masyarakat belum optimal. Selain itu ketersediaan air baku juga belum mampu mengatasi kebutuhan air bersih yang terus meningkat sejalan dengan terus bertambahnya jumlah penduduk.

Berdasarkan Peraturan Daerah kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007 – 2027 (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0033); maka Kecamatan Witihamo telah ditetapkan Tata Ruang Wilayah dan Satuan Wilayah Pengembangan. Kriteria sistem perkotaan, Kecamatan Witihamo juga termasuk PKL karena sudah memenuhi kriteria sebagai kawasan perkotaan.

Wilayah perkotaan kecamatan ini juga harus memberikan pelayanan sosial-ekonomi minimal sampai tingkat wilayah administrasi kecamatan itu sendiri seperti halnya wilayah yang berfungsi sebagai pusat SSWP dan jenis pelayanan sosial ekonomi yang seharusnya ada pada masing-masing pusat kecamatan atau ibukota di kecamatan ini diantaranya yaitu pendidikan (tingkat SD,SLTP,SLTA), kesehatan (tingkat puskesmas) dan sebagainya.

Sesuai dengan penetapan orde/ hirarki perkotaan untuk wilayah Kabupaten Flores Timur, serta konsep dan strategi pengembangan, maka sistem tata ruang di Kabupaten Flores Timur dibagi menjadi 5 Sub Satuan Wilayah Pengembangan (SSWP). untuk Kecamatan Witiama dalam Wilayah Pengembangan.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Isu strategis dirumuskan berdasarkan permasalahan yang terkait dengan program pembangunan daerah (prioritas utama), yang disinergikan dengan isu global, nasional, regional, dan lokal sesuai dinamika yang berkembang saat ini.

Sejalan dengan isu global, nasional dan provinsi NTT, dan Kabupaten Flores Timur serta memerhatikan permasalahan utama yang harus diselesaikan selama kurun waktu 2017-2022, maka dirumuskan isu strategis Kabupaten Flores Timur sebagai berikut:

- 1) Peningkatan produksi, produktivitas dan pemasaran hasil pertanian;
- 2) Perlindungan dan pelestarian sumberdaya laut yang bersinergi dengan pengembangan kawasan konservasi dan perlindungan biota laut;
- 3) Penciptaan lapangan kerja baru melalui usaha mikro, kecil dan menengah serta perluasan kesempatan kerja melalui penguatan iklim investasi;
- 4) Kurang didorongnya pengembangan kewirausahaan, industri berbasis sumber daya lokal yang menyerap tenaga kerja lokal;
- 5) Aksesibilitas dan pelayanan pendidikan;
- 6) Aksesibilitas pelayanan kesehatan masyarakat dan kesehatan lingkungan;
- 7) Ketersediaan dan kualitas sarana prasarana pendidikan belum memadai;

- 8) Ketersediaan dan kualitas sarana prasarana kesehatan belum memadai;
- 9) Masih tingginya pertumbuhan penduduk;
- 10) Penanggulangan kemiskinan, permasalahan sosial dan pengangguran;
- 11) Kualitas tata kelola pemerintahan yang kurang optimal atau belum menerapkan prinsip-prinsip dasar tata kelola pemerintahan yang baik;
- 12) Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana transportasi;
- 13) Ketersediaan air baku;
- 14) Kualitas dan kuantitas perumahan dan lingkungan permukiman;
- 15) Lingkungan hidup;
- 17) Penataan dan penguatan kelembagaan pemerintahan desa serta peningkatan kapasitas aparatur desa dan pemberdayaan masyarakat

BAB.IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah:

Tujuan dan sasaran jangka menengah pembangunan di Kecamatan Witiama yang mengacu pada visi misi kepala Daerah terpilih adalah seperti terlihat pada bagan di bawah ini.:

Tabel T-C. 25

Tujuan Dan: sasaran jangka menengah pelayanan prangkat daerah

No	Tujuan	Sasaran	Ind.Sasm	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke...				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatkan SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa	• Terciptanya kualitas SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa • Meningkatnya hasil kerja yang tinggi sesuai Tupoksi serta meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pemerintah	Meningkatnya SDM aparatur.	60 %	70%	75%	80%	90%
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan	70%	75%	80%	85%	90%
			Tersedianya sarana prasarana, dan fasilitas bagi aparatur	75%	80%	85%	85%	90%
2	Meningkatkan SDM masyarakat Witiama dalam kehidupan bermasyarakat	• Terciptanya kualitas hidup masyarakat yang berpendidikan.	Jumlah anak usia sekolah yang mengikuti/ memperoleh pendidikan dasar dan Menengah	75%	80%	90%	90%	100%
4	Meningkatkan peran pemuda dan kesetaraan gender serta perlindungan anak dan perempuan.	• Meningkatkan peran aktif kaum muda dalam pembangunan di segala bidang. • Meningkatkan peran dan kesetaraan gender. • Terciptanya kehidupan keluarga yang harmonis, jauh dari tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rumah tangga serta pemenuhan hak-hak anak.	Kelompok karang Taruna, OMK	16	16	16	16	16
			Jumlah PEKKA	14	15	16	16	16
			Jumlah perempuan di lingkungan Organisasi	10 org	15 org	20 org	25 org	30 org
			Jumlah Kasus KDRT	10 Kss	5 Kss	4 Kss	3 Kss	2 Kss
			Peserta KB	800 psrt	850 psrt	900 psrt	950 psrt	1000 psrt
			Jumlah anak yang memiliki Akte kelahiran	60 Anak	80 Anak	70 Anak	90 anak	100 Anak

BAB V

STRATEGI ARAH KEBIJAKAN KERJA PRANGKAT DAERAH

Sebagai perangkat daerah yang berada diwilayah, tujuan, sasaran arah kebijakan program kegiatan yang tentu mengarah pada aspek peningkatan kualitas pelayanan publik, Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka pencapaian tujuan yang tentu sesuai dengan Misi Daerah Kelima yakni Reformasi Birokrasi, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Wilihama.

Rincian Tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan program kegiatan Prioritas dapat dilihat pada tabel Berikut;

Tabel T-C.26.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Flores Timur Membangun Dalam Bingkai Kota Menata Desa Membangun			
MISI V : Reformasi Birokrasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mengembangkan birokrasi yang semakin profesional dan akuntabel	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	- Peningkatan kualitas pelayanan publik - Peningkatan konsistensi perencanaan dan penganggaran - Peningkatan sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat; - Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa	Penerapan standar pelayanan Minimal (SPM) pelayanan publik dilingkup pemerintah kecamatan.
	2. Meningkatnya stabilitas ketertiban dan ketentraman umum, kesadaran politik dan hukum yang dinamis	- Pemberdayaan linmas didesa sekecamatan - Penyuluhan hukum dan membina kesadaran politik	- Meningkatkan pembinaan ketertiban dan ketentraman umum serta melibatkan partai politik dalam pembinaan kesadaran politik masyarakat.
Meningkatkan Kualitas perencanaan dan penganggaran	sistim perencanaan yang baik dan terarah	Program pelatihan penyusunan Dokumen perencanaan dan pelaporan.	- Tersedianya Dokumen perencanaan yang berkualitas (terukur, target ,sasaran jelas, dan tepat waktu

BAB VI

RENCANA KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan menunjukan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Kecamatan Wilihama sebagai salah satu instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Flores Timur, mengemban tugas dan fungsi dalam mendukung pencapaian visi dan misi daerah 5 (lima) tahun mendatang, dengan indikator capaian untuk mengukur keberhasilannya sebagai berikut :

TABEL 6.1 :
RINCIAN PROGRAM DAN PENDANAAN INDIKATIF UNIT KANTOR CAMAT WITIHAMA

No	Tujuan	sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
								Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		periode Renstra OPD		
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp.	target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	16	17	18			19	20	21
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya kapasitas aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Terperuhinya pelayanan administrasi perkantoran	.1.20	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentasi pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	588.359.625	100%	642.453.388	100%	706.698.728	100%	777.368.599	100%	855.105.459	100%	3.548.985.796	
				.1.20.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Pelayanan administrasi surat menyurat	350 lembar	480 lembar	2.680.000	528 lembar	2.948.000	580 lembar	3.242.800	638 lembar	3.567.080	702 lembar	3.923.788	100%	16.361.668	Ktr Camat
				.1.20.1.2	Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulanan layanan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	7.200.000	12 Bulan	7.920.000	12 Bulan	8.712.000	12 Bulan	9.583.200	12 Bulan	10.541.520	100%	43.956.720	Ktr Camat
				.1.20.1.6	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan yang dilayani	5 unit	7 unit	4.200.000	9 unit	5.500.000	11 unit	6.050.000	13unit	6.655.000	14 unit	7.320.500	100%	29.725.500	Ktr Camat
				.1.20.1.7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Frewensi pembayaran Gaji dan tunjangan	12 BLN	3 org	18.406.000	3 org	20.246.600	3 org	22.271.260	3 org	24.498.386	3 org	26.948.225	100%	112.370.471	Ktr Camat
				.1.20.1.8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah layanan kebersihan	12 BLN	12 BLN	10.775.000	12 BLN	11.852.500	12 BLN	13.037.750	12 BLN	14.341.525	12 BLN	15.775.678	100%	65.782.453	Ktr Camat
				.1.20.1.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK	42 Jenis /thn	50 Jenis /thn	42.402.000	50 Jenis /thn	63.020.000	50 Jenis /thn	69.322.000	50 Jenis /thn	76.254.200	50 Jenis/thn	83.879.620	100%	334.877.820	Ktr Camat
				.1.20.1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan	20000/lbr, 1000/lembar, 100/buah	25.000/ lbr,1000/ lembar,100 buah	14.500.000	25.000 /lembar,1000/ lembar,100 buah	15.950.000	25.000 lbr,1000/lbr, 100 buah	17.545.000	25.000 /lembar,1000 /lembar,100 buah	19.299.500	25.000 /lembar,1000/lembar, 100 buah	21.229.450	100%	88.523.950	Ktr Camat
				.1.20.1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	23 jenis	45 jenis	2.261.625	50 Jenis /thn	2.487.788	50 Jenis /thn	2.736.566	50 Jenis /thn	3.010.223	50 Jenis /thn	3.311.245	100%	13.807.447	Ktr Camat

				.1.20.1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	12 eks	12 eks	1.530.000	12 eks	1.683.000	12 eks	1.861.300	12 eks	2.036.430	12 eks	2.240.873	100%	9.340.803	Kir Camat
				.1.20.1.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman	200x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	400x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	52.000.000	400x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	57.200.000	400x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	62.920.000	400x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	69.212.000	400x2 mm/tahun, mmtamu/1 paket	76.133.200	100%	317.465.200	Kir Camat
				.1.20.1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jml Rapat Koordinasi dan konsultasi.	12/bulan	12/bulan	260.405.000	12/bulan	288.445.500	12/bulan	315.090.050	12/bulan	346.599.055	12 Bulan	381.258.961	100%	1.589.796.566	antar Kabupaten, Provinsi dan Pusat
				.1.20.1.20	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	Jml Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran	11 Orang	11 orang	152.000.000	12 org	167.200.000	12 org	183.920.000	12org	202.312.000	12 org	222.543.200	100%	927.975.200	Kir Camat
2	Meningkatkan kualitas proses perencanaan dan penganggaran di tingkat desa	Meningkatkan proses perencanaan dan penganggaran di tingkat desa	Tersedianya dokumen RPJMDes dan APBDes di desa	.1.20.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	12 bin	12 bin	562.072.000	12 bin	626.281.800	12 bin	1.042.414.980	12 bin	917.192.630	12 bin	1.006.911.893	100%	4.156.873.303	
				.1.20.2.7	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	Meja kerja 19 buah .1 paket sound system	meja kerja 6 buah, meja rapat 6 buah	85.500.000	meja kerja 6 buah, meja rapat 6 buah	94.050.000	2 Lemari arsip, 4 meja rapat	103.455.000	2 Lemari arsip, 4 5meja rapat	113.800.500	2 Lemari arsip, 4 meja rapat	125.180.550	100%	521.986.050	Kir Camat
				.1.20.2.8	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah pengadaan perlengkapan rumah dinas	5 Jenis			1 paket	15.000.000	1 paket	86.000.000	1 paket	94.600.000	1 Paket	104.060.000	100%	299.660.000	
					Pengadaan Bangunan Gedung Aula Pertemuan Kantor	Jumlah unit aula pertemuan kantor	1					1 paket	350.000.000					100%	350.000.000	
				.1.20.2.5	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	3 unit ,	3 unit	234.150.000	2	257.565.000	2	283.321.500	2 unit	311.653.650	2 unit	342.819.015	100%	1.429.509.165	
				.1.20.2.9	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	2 unit			1 paket wifi	40.000.000	1 paket personal komputer	25.000.000	2 unit laptop	20.000.000	2 unit	22.000.000	100%	107.000.000	Kir Camat
				.1.20.2.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Perbaikan gedung kantor, Cet.	1 unit	1 unit (Gedung kantor)	150.000.000	1 unit (kantor camat))	165.000.000	-	0	1 unit (kantor camat))	181.500.000	1 unit	199.650.000	100%	696.150.000	Kir Camat, rumah dinas camat dan

				.1.20.2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas kantor	pengadaan suku cadang 5 unit kendaraan dinas roda dua, BBM 10001194 liter	Biaya servis kendaraan dinas roda dua 5 unit, pengadaan suku cadang 5 unit kendaraan dinas roda dua, BBM 1300 liter	16.422.000	Biaya servis 11 kendaraan dinas roda dua, pengadaan suku cadang 11 unit kendaraan dinas roda dua, pembelian BBM 1300 liter untuk 11 unit kendaraan	160.216.800	Biaya servis 11 kendaraan dinas roda dua, pengadaan suku cadang 11 kendaraan dinas roda dua, pembelian BBM 1300 liter	190.638.480	Biaya servis 11 kendaraan dinas roda dua, pengadaan suku cadang 11 kendaraan dinas roda dua, pembelian BBM 1300 liter	190.638.480	Biaya servis 11 kendaraan dinas roda dua, pengadaan suku cadang 11 kendaraan dinas roda dua, pembelian BBM 1300 liter	209.702.328	100%	767.618.088	Klr Camat
				.1.20.2.9	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin/berkala peralatan/perengkapan gedung kantor	2 unit			3 unit	3.500.000	4 Unit	4.000.000	5 unit	5.000.000	5 unit	5.500.000	100%	18.000.000	Klr Camat
3	Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya kapasitas aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Keikutsertaan aparat dalam bimtek/diklat di kabupaten	.1.20.5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah aparatur yang di tingkatkan kasitas				100%	83.600.000	100%	91.960.000	100%	101.156.000	100%	111.271.600	100%	387.987.600	
				.1.20.5.3	Bimtek Implementasi Peraturan perundang-undangan	Meningkatnya Mutu sumber daya manusia	3 orang	3 orang	76.000.000	4	83.600.000	5	91.960.000	6	101.156.000	6	111.271.600		463.987.600	antar Kabupaten, Provinsi dan Pusat
6	Menyediakan dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Tersedianya dokumen dan data yang akurat dan mudah diakses	Meningkatkan kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan		Program peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase peningkatan laporan capaian kinerja dan keuangan			200.633.000		316.442.800		306.942.080		343.066.288		377.372.917	100%	1.544.457.085	
					Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar realisasi Kinerja SKPD	Jumlah buku laporan capaian kinerja dan keuangan.	5 dokumen. Lakip, LPPD, R enja, Renstra, Laporan Keuangan	5 dokumen	17.500.000	5 dokumen	17.500.000	5 dokumen	18.000.000	5 dokumen	18.500.000		20.350.000	100%	91.850.000	Klr Camat
4	Meningkatkan derajat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah	Meningkatnya derajat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah	Adanya koordinasi dengan program – program pemberdayaan	.1.20.34	Program Koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat	Prosentase peningkatan koordinasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasayrakan											0		0	

				.1.20.34.1	Koordinasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM)	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan, dan pembangunan dan kemasayarakatan	26 OH/thn	30 OH/thn	72.448.000	21 OH/thn	79.692.800	21 OH/thn	87.662.080	21 OH/thn	96.428.288	25OH/thn	106.071.117		442.302.285	Kabupaten, 16 desa di kecamatan
				.1.20.34.3	Pekan Panutan Pembayaran Pajak	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan, pembangunan dan kemasayarakatan	12 bln												0	
				.1.20.34.5	Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasayarakatan (FORKOPIMCAM)	Jumlah anggota FORKOPIMCAM		3 orang	48.000.000	3 orang	52.800.000	3 orang	58.080.000	3 orang	63.888.000	5 Orang	70.276.800	100%	293.044.800	
				.1.20.34.4	Penyelenggaraan Musrenbangcam	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan pembangunan dan kemasayarakatan	1 paket	1 Paket /12 bln	32.685.000	1 paket	40.000.000	1 paket	45.000.000	1 paket	46.000.000	1 Paket	50.800.000	100%	214.285.000	Kabupaten, 16 desa di kecamatan
5	Meningkatkan disiplin dan kinerja aparat pemerintahan desa dalam pelayanan kemasayarakatan	Meningkatkan disiplin dan kinerja aparat pemerintahan desa dalam pelayanan kemasayarakatan	Adanya pelatihan peningkatan kapasitas aparat pemerintahan desa	.1.20.34.5	Fasilitasi dan koordinasi dalam kemasayarakatan	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan pemb. dan kemasayarakatan	12 bln	12 bln	48.000.000	12 bln	52.800.000	12 bln	39.000.000	12 bln	39.500.000	12 bln	43.450.000	100%	222.750.000	Kabupaten, 16 desa di kecamatan
				1.20.34.6	Pendampingan dan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan pengelolaan keuangan desa	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan pemb. dan kemasayarakatan	12 bln	7 orang/12 bln	30.000.000	7 OB/thn	33.000.000	7 OB/12BLN	35.500.000	7OB/12BLN	36.000.000	12 Bln	39.600.000	100%	174.100.000	Kabupaten, 16 desa di kecamatan
					Rapa kerja tingkat kecamatan	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan pemb. dan kemasayarakatan	0			30 oh/thn	8.000.000	30oh/thn	8.500.000	30oh/thn	9.000.000	30 oh/thn	9.900.000	100%	35.400.000	
				4.20.1.20.1 9.34	Pembinaan Kader Posyandu	0	0			1 paket	13.000.000	1 paket	13.500.000	1 paket	13.900.000	1 paket	15.290.000	100%	40.400.000	

				4.201.20.1 9.34.05	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	0	0			7 OB/12 bln	5.900.000	7 OB/12 Bln	5.900.000	7 OB/12 Bln	5.950.000		6.545.000	100%	17.750.000	
				4.201.20.1 9.34	TIM Penyelenggaraan Lomba Desa	0	0			1 paket	13.750.000	1 paket	13.800.000	1 paket	13.900.000		15.290.000	100%	41.450.000	
																Jumlah selama lima tahun			9.251.316.184	

BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pencapaian tujuan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Witiama Menetapkan Beberapa Indikator kinerja yang harus di capai dalam kurun waktu 6 tahun kedepan. Target pencapaian kinerja yang telah ditetapkan menjadi bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Indikator kinerja RPJMD yang menjadi acuan Renstra Kecamatan ditambah tugas lain yang menjadi tanggungjawab kecamatan dalam kurun waktu 6 tahun periode 2017- 2022 dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel T.C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2022	
1.	Kuantitas dan kualitas sarana prasarana pelayanan umum	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%
2.	Kondisi Pelayanan, Meningkatnya kenyamanan kantor, administrasi semakin baik	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%
3.	Kinerja pemerintah desa, administrasi keuangan desa semakin baik	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%
4.	Kepuasan masyarakat, kondisi tempat pelayanan semakin meningkat	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%
5.	Tata kelola pemerintahan dan pembangunan di desa yang baik dan akuntabel serta tepat waktu	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%
6.	Pelayanan administrasi dan penyelesaian masalah sosial masyarakat yang cepat, akurat dan memiliki legalitas	62%	64%	68%	72%	76%	80%	80%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Witihamo Tahun 2017 – 2022 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kantor Kecamatan Witihamo dalam menyelenggarakan tugas penyelenggaraan pemerintah, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi, misi Kantor Kecamatan Witihamo yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Flores Timur.

Dengan telah disepakati visi, misi dan tujuan Kecamatan Witihamo yang terangkum dalam rencana strategis ini, Kecamatan Witihamo berkomitmen untuk melaksanakan semua kebijakan, program dan kegiatan sebagaimana yang telah tertuang dalam Rencana Strategis ini. Komitmen ini dilandasi dengan nilai-nilai profesionalisme, kejujuran dan keinginan kuat untuk maju serta dilandasi janji dan niat sepenuh hati untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan bersama dengan mengerahkan segala sumber daya yang dimiliki.

Rencana strategis ini merupakan penjabaran dari RPJM Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 – 2022 dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban Kecamatan Witihamo. Komitmen, niat dan janji yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) yang ada pada tiap bidang. Dengan demikian akan terciptarasa memiliki dan tanggungjawab bersama untuk mewujudkan visi dan misi organisasi Kantor Camat Witihamo yang telah ditetapkan.

Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Witiama, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Kantor Kecamatan Witiama dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan – tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya Pemerintah yang *Good Governance* dan *Clean Government*.

Witiama, 05 Februari 2018


LAURENSIUS LESU RAYA, SH
PEMBINA

NIP. 19660810 200012 1 003