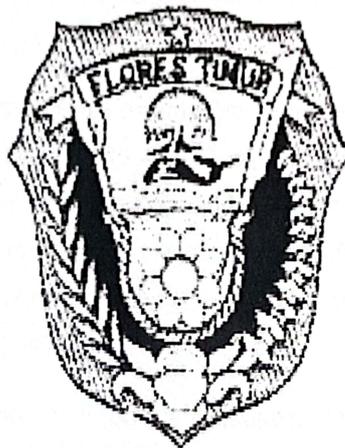


**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

TAHUN 2017 - 2022



**KECAMATAN WITIHAMA
TAHUN 2017**

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 Wilihama sebagai salah satu Instansi Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016, 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 Wilihama berkewajiban menyusun kembali Rencana Strategis Kecamatan Wilihama 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 Wilihama. 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 :

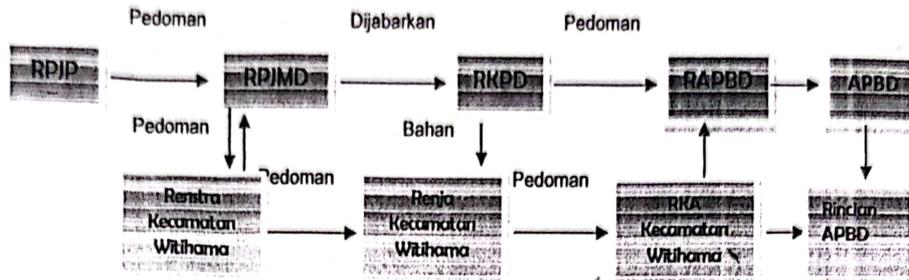
Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh perlimpahan sebagian wewenang Bupati atau Wakil Bupati untuk menangani urusan otonomi.

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 Witihamo 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 Wihama Dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.

1.2. LANDASAN HUKUM

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

- a. Landasan Idiil 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;
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025;
 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)
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5063);
 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 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. 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;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional;
 17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah;
 20. 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;

21. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030;
22. 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;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur Tahun 2007-2027.
24. 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)

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Witiama adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi dan tujuan Kecamatan Witiama 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 Witiama 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 Witiama 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 Wilihama 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 Wilihama, 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. Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

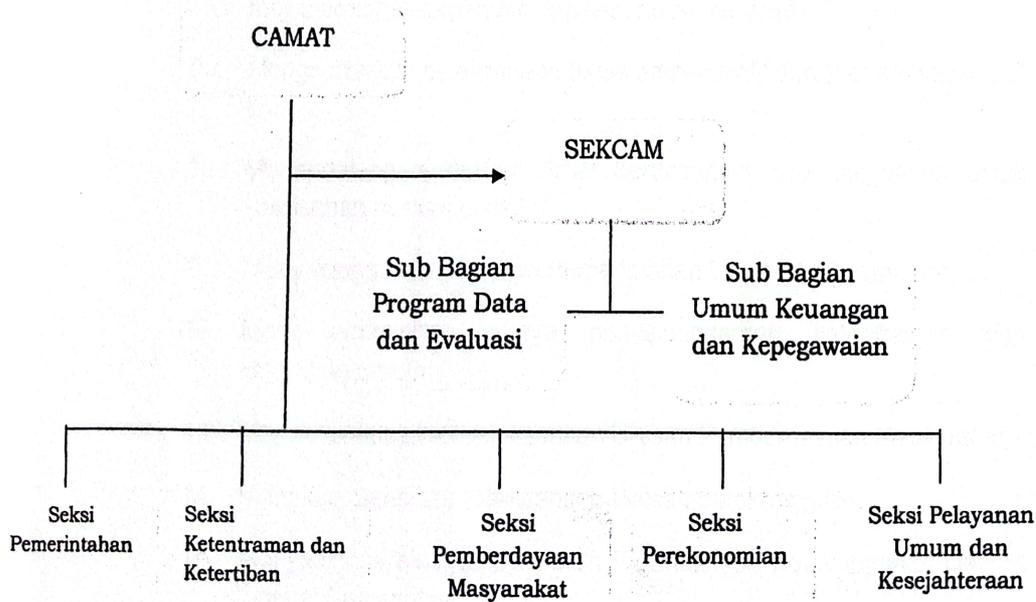
2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN WITIHAMA

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 Witihamu 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 upayah 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, BAPEGSTARUM;
 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 merkapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
 15. Melaksanakan administrasi surat menturat;
 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 sekertaris 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 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 permasalahannya yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
18. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada 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 PERANGKAT DAERAH

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

Jumlah pegawai di Kecamatan Wilihama 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 ditunjukkan dengan data eksisting tingkat pendidikan aparatur adalah

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

Berdasarkan komposisi jabatan struktural/eselonering pada kantor camat Wilihama 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 Witihamo.

Inventaris aset serta sarana dan prasarana pendukung pelayanan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Witihamo 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 Wilihama

Untuk Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah digunakan beberapa Indikator yaitu :

1. Prosentase Penurunan Pelanggaran Pegawai kecamatan Wilihama
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 di wilayah 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 Wilihama selama ini belum bisa optimal.

Selanjutnya kinerja pelayanan pada kantor camat Wilihama dapat dilihat pada tabel berikut : (Lihat Tabel 2.1 dan 2.2)

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Widahana

No	Indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi	Target SPK	Target IEL	Target Indikator lainnya	Target Rencana Tm. Ke					Realisasi Capaian tahun ke					Rasio Capaian pada Tm ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Jlh Aparat yg Memiliki Kompetensi Sesuai Bid tugas						2 org	3 org	3 org				3 org	3 org				100	100
2	Sistem informasi manajemen	-	-	v	-	-	60%	70%	80%	-	-	60%	65%	75%	-	-	100	103	87.5
3	Rasio penduduk ber KTP	-	-	v	-	-	60%	70%	80%	-	-	60%	60%	70%	-	-	100	85.7	87.5
4	Rasio penduduk berakte kelahiran	-	-	v	-	-	50%	60%	70%	-	-	50%	50%	60%	-	-	100	83.3	85.7
5	Jumlah Kasus pelanggaran disiplin	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Insentif berbasis kinerja	-	-	v	-	-	17 Org	17 org	17 Org	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Cakupan pembinaan aparatur	-	-	v	-	-	3x	3x	3x	-	-	3x	3x	3x	-	-	67	75	60
8	Lama proses Perijinan di kec. dan Desa	-	-	v	-	-	2hr	1hr	1hr	-	-	1hr	1hr	1hr	-	-	50	100	100
9	Jlh.kasus yang diselesaikan terhadap jlh.kasus di kec.	-	-	v	-	-	5 kss	5kss	5kss	-	-	5kss	5kss	5kss	-	-	-	-	10
10	Data potensi dan profil Desa/kec.	-	-	v	-	-	50%	60%	70%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Pelay. Surat menyurat tepat waktu dan sasaran	-	-	v	-	-	80%	80%	90%	-	-	60%	70%	80%	-	-	75	87.5	88.9
12	Kenyamanan dalam melaksanakan tugas	-	-	v	-	-	70%	80%	90%	-	-	60%	70%	70%	-	-	86	87.5	77.8
13	Melakukan pengelolaan Keuangan dan pelapora tepat waktu dan sasaran sesuai standar	-	-	v	-	-	70%	80%	90%	-	-	50%	60%	70%	-	-	71	75	77.8
14	Terselenggaranya pelayanan Adm.perken toran.	-	-	v	-	-	70%	80%	90%	-	-	70%	70%	80%	-	-	100	87.5	88.9

Tabel 2.2.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Wihama

Uraian	Anggaran pada tahun ke						Realisasi anggaran pada thn ke						Rasio Realisasi dan anggaran thn ke					Rata-Rata (%)	
	(Jutaan)						(Jutaan)												
	1	2	3	4	5	Total	1	2	3	4	5	Total	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Prog. Pelayanan jasa administrasi Perkantoran	865.014.000	251.362.500	276.498.750	304.148.625	334.563.488	2.031.587.363	859.125.000	213.658.125	248.848.875	273.733.763	317.835.313	1.913.201.076	99	85	90	90	95	20	20
Pelayanan Jasa Surat Menyurat	2.010.000	1.500.000	1.650.000	1.815.000	1.996.500	8.971.500	1.440.000	1.275.000	1.485.000	1.633.500	1.896.675	7.730.175	72	85	90	90	95	20	20
Penyediaan jasa sumber daya air listrik dan komunikasi	87.955.000	5.400.000	5.940.000	6.534.000	7.187.400	113.016.400	86.515.000	4.590.000	5.346.000	5.880.600	6.828.030	109.159.630	98	85	90	90	95	20	20
Penyediaan jasa pemeliharaan perisinan kendaraan operasional	3.000.000	3.000.000	3.300.000	3.630.000	3.983.000	16.923.000	-	2.550.000	2.970.000	3.267.000	3.793.350	12.580.350	-	85	90	90	95	20	20
Penyediaan jasa adm Keuangan	14.100.000	12.855.000	14.140.500	15.554.550	17.110.005	73.760.055	14.100.000	10.926.750	12.726.450	13.999.095	16.254.505	68.006.800	100	85	90	90	95	20	20
Penyediaan jasa kebersihan kantor	1.660.000	1.660.000	1.826.000	2.008.600	2.209.460	9.364.060	800.000	1.411.000	1.643.400	1.807.740	2.098.987	7.761.127	48	85	90	90	95	20	20
Penyediaan ATK	23.836.000	12.207.500	13.428.250	14.771.075	16.248.183	80.481.008	23.743.000	10.376.375	12.085.425	13.293.968	15.435.773	74.934.541	100	85	90	90	95	20	20
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	18.358.000	10.100.000	11.110.000	12.221.000	13.443.100	65.232.100	17.954.000	8.585.000	9.999.000	10.998.900	12.770.945	60.307.845	98	85	90	90	95	20	20
Penyediaan komponen instalasi Listrik penerangan bangunan kantor	680.000	680.000	748.000	822.800	905.080	3.835.880	-	578.000	673.200	740.520	859.826	2.851.546	-	85	90	90	95	20	20
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	38.800.000	85.500.000	94.050.000	103.455.000	113.800.500	435.605.500	24.400.000	72.675.000	84.645.000	93.109.500	108.110.475	382.939.975	63	85	90	90	95	20	20
Penyediaan makan minum rapat	68.310.000	11.625.000	12.787.500	14.066.250	15.472.875	122.261.625	67.270.000	9.881.250	11.508.750	12.659.625	14.699.231	116.018.856	98	85	90	90	95	20	20
rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	308.435.000	39.435.000	43.378.500	47.716.350	52.487.985	491.452.835	215.562.000	33.519.750	39.040.650	42.944.715	49.863.586	380.930.701	70	85	90	90	95	20	20
Penyediaan jasa adm. perkantoran lainnya	152.000.000	152.000.000	167.200.000	183.920.000	202.312.000	857.432.000	98.900.000	129.200.000	150.480.000	165.528.000	192.196.400	736.304.400	85	85	90	90	95	20	20

program peningkatan sarana prasarana aparatur	45.000.000	31.320.000	34.452.000	37.897.200	41.686.920	190.358.120	26.100.000	26.622.000	31.008.800	34.107.480	39.602.574	157.438.854	58	85	90	90	95	20	20
Pengadaan peralatan gedung kantor	14.000.000	8.000.000	8.800.000	9.680.000	10.648.000	51.128.000	14.000.000	8.800.000	7.920.000	8.712.000	10.115.600	47.547.800	100	85	90	90	95	20	20
Pengadaan mebel	38.800.000	6.900.000	7.590.000	8.349.000	9.183.900	70.822.900	24.400.000	5.865.000	6.831.000	7.514.100	8.724.705	53.334.805	63	85	90	90	95	20	20
Pemeliharaan rutin berkala gedung kntr	2.500.000	7.500.000	8.250.000	9.075.000	9.982.500	37.307.500	1.500.000	6.375.000	7.425.000	8.167.500	9.483.375	32.950.875	60	85	90	90	95	20	20
Pemeliharaan rutin berkala Rumah dinas	5.250.000					5.250.000	5.520.000					5.520.000	105					20	20
program kerja sama pembangunan	116.156.500	149.698.000	164.667.800	181.134.580	199.248.038	810.904.918		127.243.300	148.201.020	163.021.122	189.285.636	627.751.078		85	90	90	95	20	20
program peningkatan pelayanan sosial kemasarakatan	46.000.000	68.000.000	74.800.000	82.280.000	90.508.000	361.588.000		57.800.000	67.320.000	74.052.000	85.982.600	285.154.600		85	90	90	95	20	20
pendampingan dan fasilitas pengelola keuangan desa	16.710.500	9.850.000	10.835.000	11.918.500	13.110.350	62.424.350		8.372.500	9.751.500	10.726.650	12.454.833	41.305.483		85	90	90	95	20	20
pembinaan administrasi dan pelaporan	74.848.000	71.848.000	79.032.800	86.936.080	95.629.688	408.294.568	46.048.000	61.070.800	71.129.520	78.242.472	90.848.204	347.338.966	62	85	90	90	95	20	20
Penyelenggaraan musrembang kecamatan	24.598.000						24.058.000												

BAB III**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PRANGKAT DAERAH****A. Permasalahan**

Kecamatan sebagai wilayah terkecil dari sebuah sistem pemerintahan Daerah dengan camat sebagai kepala wilayah yang memiliki fungsi koordinasi dibidang Pemerintahan, bidang pembangunan dan, bidang sosial kemasyarakatan.

Untuk kecamatan Wihama permasalahan yang dapat digambarkan sebagai sebab lambatnya sistem penyelenggaraan pemerintahan pembangunan di wihama;

1. Kondisi geografis dengan medan jangkauan kepusat kecamatan sebagian desa sangat jauh dan berada dibebukitan.
2. Kondisi demografis (jumlah penduduk) yang besar.
3. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan.
4. Masih tingginya keluarga miskin
5. Rendahnya kualitas & kinerja sebagian aparat pemerintah desa
6. Lemahnya kesadaran masyarakat dalam kelestarian lingkungan.
7. Adanya gejala semakin menurunnya karakter orang muda dan wawasan kebangsaan;
8. Kurangnya lapangan kerja;
9. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pola hidup sehat
10. Masih rendahnya peran dan perlindungan terhadap perempuan dan anak;
11. Rendahnya pemenuhan kebutuhan air baku untuk mendukung aktivitas ekonomi, sosial dan budaya;
12. Meningkatnya resiko akibat bencana, misalnya Kebakaranlahan perkebuna, padang, hutan, bencana Angin topan , bencana ;
13. Menurunnya kualitas lingkungan hidup;
14. Kurangnya aktivitas ekonomi masyarakat berbasis potensi lokal;
15. Menurunnya volume perdagangan komoditas unggulan daerah;
16. Menurunnya kelestarian sumberdaya hayati laut;
17. Rendahnya Kualitas Pelayanan Publik;
18. Penyelenggaraan pemerintahan yang belum sepenuhnya maksimal terkait keterbatasan dana fasilitas dengan kondisi geografis wilayah dengan medan yang cukup berat.

B. 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

B.1. Penanganan Isu-Isu Strategis

a. Kekuatan

1. Jumlah Pegawai yang memadai
1. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang partisipatif
2. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana Teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah sehingga sebagai Perangkat Daerah tersendiri maka memiliki sebagian Kewenangan Bupati.
3. Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi
4. Pola kerja di Kecamatan Witihama yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif
5. Dari sisi Dokumen Perencanaan, semua Desa (16 Desa) yang sudah memiliki Dokumen RPJMDes
6. Suasana kerja di Kecamatan Witihama Yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreativitas individual maupun kelompok (*team work*)
7. Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Witihama sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi, gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perkantoran
8. Sarana dan Prasarana transportasi dan komunikasi yang sudah cukup memadai:

b. Peluang

1. UU No. 32 Th. 2004 dan perubahannya (PP 19)
2. Adanya kebijakan Pemerintah Kabupaten yang mendukung pemberdayaan kecamatan
3. Adanya Bimtek/Diklat dan Sosialisasi tentang Peraturan-Peraturan yang diadakan di Kabupaten
4. Adanya peran sektor swasta dalam pembangunan daerah
5. Pesatnya Kemajuan teknologi dan Globalisasi
6. Potensi SDA yang belum tergali
7. Adanya Program-Program Nasional untuk Pemberdayaan Masyarakat.

3. Meningkatkan kualitas SDM dengan memanfaatkan kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui bimtek peningkatan profesionalisme aparat.
4. Perlu ada kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan kesejahteraan, meningkatkan SDM yang berkualitas, motivasi kerja dan peningkatan alokasi anggaran.
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen dengan memanfaatkan kemajuan teknologi.
6. Meningkatkan koordinasi dalam pengelolaan program pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat
7. Memanfaatkan kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk mengisi kekosongan jabatan struktural, UPT, dan percepatan pengangkatan Sekdes menjadi PNS dan minimnya anggaran.
8. Memanfaatkan pola kerja yang sistematis dan terjadwal untuk meningkatkan kualitas dan kinerja sebagian aparat pemerintah desa.
9. Memanfaatkan kemajuan teknologi untuk menyediakan data-data pembangunan
10. Menggali Potensi SDA yang ada untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja aparat pemerintah desa.

❖ **Strategi WT (Meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)**

1. Mengoptimalkan SDM dan sarana prasarana yang ada untuk menghadapi dan mengatasi permasalahan/ancaman
2. Semakin kritisnya masyarakat terhadap program pembangunan menuntut untuk memperbaiki proses perencanaan yang berkualitas
3. Totalitas pelayanan kepada Masyarakat dengan menggunakan sarana-prasarana dan Sumber Daya yang ada.

c. Telaan Visi dan Misi Bupati Flores Timur.

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.

Dalam rangka pencapaian Visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan kedepan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka 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.

BAB.IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Visi dan Misi Kecamatan Witihama :

Visi : **Tewujudnya sistem pelayanan pemerintahan yang efektif, efisien, merujuk pada prinsip Good Governance dan Clean Governance di Kecamatan Witihama.**

Misi :

1. Meningkatkan SDM aparatur Pemerintah ditingkat kecamatan dan Desa .
2. Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia (SPM)masyarakat Witihama yang berbudaya Lamaholot.
3. Mengembangkan dan meningkatkan taraf hidup masyarakat Witihama melalui pemberdayaan ekonomi rakyat.
4. Meningkatkan peran partisipasi pemuda dalam pembangunan, serta meningkatkan kesetaraan gender serta perlindungan terhadap hak anak dan perempuan.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah:

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

No	Tujuan	Sasaran	Ind.Sasrn	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke...				
				1	2	3	4	5
1	Meningkatkan SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa	<ul style="list-style-type: none"> • Terciptanya kualitas SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa • Meningkatnya hasil kerja yang tinggi sesuai Tupoksi serta meningkatnya kualitas pelayanan publik • Terciptanya aparatur yang bersih,berwibawa dan kredibel <p>dalam penyelenggaraan pemerintah</p>	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 Witihama yang berbudaya dalam kehidupan bermasyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Terciptanya kualitas hidup masyarakat yang berpendidikan. 	Jumlah anak usia sekolah yang mengikuti/ memperoleh pendidikan dasar dan Menengah	75%	80%	90%	90%	100%

3	Meningkatkan kehidupan masyarakat yang sejahtera	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya taraf hidup masyarakat melalui usaha ekonomi produktif dan simpan pinjam Meningkatkan hasil pertanian melalui penggunaan pupuk organik (non kimia) dan pemberantasan hama tanpa peptisida 	<p>Kelompok usaha bersama</p> <p>Jumlah anggota masyarakat yg menjadi anggota koperasi</p> <p>Jumlah kelompok tani dan GAPOKTAN</p> <p>Jumlah Produksi hasil pertanian / perkebunan dan peternakan</p>	7 Klpk 500 org	14klpk 1000 org	21Klpk 1.500 org	28Klpk 2.000 org	35Klpk 2.500 org
4	Meningkatkan peran pemuda dan kesetaraan gender serta perlindungan anak dan perempuan.	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya 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. 	<p>Kelompok Karang Taruna, OMK</p> <p>Jumlah PEKKA</p> <p>Jumlah perempuan di lingkungan Organisasi</p> <p>Jumlah Kasus KDRT</p> <p>Peserta KB</p> <p>Jumlah anak yang memiliki Akte kelahiran</p>	16 14 10 org 10 Kss 800 psrt 50 Anak	16 15 15 org 5 Kss 850 psrt 60 Anak	16 16 20 org 4 Kss 900 psrt 70 Anak	16 16 25 org 3 Kss 950 psrt 90 anak	16 16 30 org 2 Kss 1000 psrt 100 Anak

4.3. Startegi dan Kebijakan PERANGKAT DAERAH

Strategi dan arah kebijakan pelaksanaan kegiatan sesuai visi misi Kecamatan Wihama adalah seperti terlihat pada bagan di bawah ini.

Misi	Tujuan	Sasaran	Kebijakan	Strategi
<p>Misi I.</p> <p>Menciptakan dan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang berdasarkan pada prinsip Good Governance dan Clean Government</p>	<p>Meningkatkan SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Terciptanya kualitas SDM aparatur di tingkat kecamatan dan Desa Meningkatnya hasil kerja yang tinggi sesuai tupoksi serta meningkatnya kualitas pelayanan publik Terciptanya Aparatur yang bersih, berwibawa dan kredibel dalam penyelenggaraan pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> Diklat bagi aparat Kesempatan Memperoleh Pendidikan lanjutan Rencana Kerja yang baik 	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Diklat dan Bimtek Mengikuti pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi (sarjana) Penegakan disiplin Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai wewenang dan tanggung jawab

<p>Misi II.</p> <p>Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia (SPM)masyarakat Witiama yang berbudaya Lamaholot</p>	<p>Meningkatkan SDM masyarakat Witiama yang berbudaya dalam kehidupan bermasyara</p>	<p>Terciptanya kualitas hidup masyarakat yang berpendidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program wajib belajar 9 tahun. • Beasiswa bagi keluarga tidak mampu • Pelestarian adat budaya • Pendidikan budi pekerti 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pendidikan SD-SMP satu atap • Kegiatan pendidikan paket • Penerapan Mulok pada Lembaga pendidikan • Penerapan pendidikan budi pekerti pada sekolah
<p>Misi III</p> <p>Mengembangkan dan meningkatkan masyarakat Witiama melalui pemberdayaan ekonomi rakyat dan kecamatan organic</p>	<p>Meningkatkan kehidupan masyarakat yang sejahtera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya taraf hidup masyarakat melalui usaha ekonomi produktif dan simpan pinjam • Meningkatkan taraf kesehatan masyarakat. Meningkatkan hasil pertanian melalui penggunaan pupuk organik (non kimia) dan pemberantasan hama tanpa peptisida 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelompok usaha bersama. • Peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan • Penerapan Teknologi pertanian dan pemberdayaan kelompok tani 	<ul style="list-style-type: none"> • Simpan pinjam dan tenun ikat • Koperasi desa • Capik mente • Pos kesehatan Desa • Desa slaga • Penggunaan pupuk kompos dan obat pemberantasan hamatanpa pestisida (tanpa unsur kimia) ole kelompok tani / petani
<p>Misi.IV</p> <p>Meningkatkan peran pemuda dalam pembangunan dan perlindungan terhadap anak dan perempuan.</p>	<p>Meningkatkan peran pemuda dan kesetaraan gender serta perlindungan anak dan perempu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi kepemudaan dan olaraga • PKK dan organisasi perempuan • Kesehatan keluarga • Keluarga sadar hokum (KADARKUM) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan generasi muda dan pengadaan sarana olaraga • Penyelenggaraan kegiatan olaraga dan forum pemuda • Pembinaan kesehatan keluarga melalui pos yandu, bina keluarga remaja dan bina keluarga balita • Penyuluhan Hukum tentang KDRT dan perlindungan terhadap perempuan dan anak serta pemenuhan hak-hak anak

BAB V**RENCANA KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, 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 Wihama.

Rincian Prioritas Program dan kegiatan indikatif dapat diikuti pada tabel (tabel 5.1)

TABEL 5.1 :
RINCIAN PROGRAM DAN PENDANAAN INDIKATIF UNIT KANTOR CAMAT WTIHAMA

No	Tujuan	sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
								Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021			periode Rencana CPD	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	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.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentasi pelayanan administrasi perkantoran	75%	76%	742.010.555	77%	568.359.625	78%	642.453.388	79%	706.698.726	80%	777.268.599	100%	3.426.290.293	
				.1.20.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Pelayanan administrasi surat menyurat	350 lembar	350 lembar	1.500.000	480 lembar	2.680.000	528 lembar	2.948.000	580 lembar	3.242.800	638 lembar	3.567.080	100%	12.037.880	Ktr Camat
				.1.20.1.2	Penyediaan jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah layanan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	5.100.000	12 Bulan	7.200.000	12 Bulan	7.920.000	12 Bulan	8.712.000	12 Bulan	9.583.200	100%	38.319.200	Ktr Camat
				.1.20.1.6	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas / operasional	Jumlah kendaraan yang dilayani	5 unit	5 unit	1.500.000	7 unit	4.200.000	9 unit	5.500.000	11 unit	6.050.000	13unit	6.655.000	100%	23.985.000	Ktr Camat
				.1.20.1.7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Frekuensi pembayaran Gaji dan tunjangan	12 BLN	3 org	15.855.555	3 org	18.406.000	3 org	20.246.600	3 org	22.271.260	3 org	24.498.386	100%	101.277.801	Ktr Camat
				.1.20.1.8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah layanan kebersihan	12 BLN	12 BLN	1.660.000	12 BLN	10.775.000	12 BLN	11.852.500	12 BLN	13.037.750	12 BLN	14.341.525	100%	51.686.775	Ktr Camat
				.1.20.1.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK	42 Jenis /thn	42 jenis/thn	25.110.000	50 Jenis /thn	42.402.000	50 Jenis /thn	63.020.000	50 Jenis /thn	69.322.000	50 Jenis /thn	76.254.200	100%	279.108.200	Ktr Camat
				.1.20.1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan	20000/lbr, 1000/lembar, 100/buah	20000/lbr, 1000/lembar, 100/buah	12.500.000	25.000/lbr, 1000/lembar, 100 buah	14.500.000	25.000 /lembar, 1000/lembar, 100 buah	15.950.000	25.000 lbr, 1000/lembar, 100 buah	17.545.000	25.000 /lembar, 1000/lembar, 100 buah	19.299.500	100%	79.794.500	Ktr Camat
				.1.20.1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	23 jenis	23 jenis	680.000	45 jenis	2.261.625	50 Jenis /thn	2.487.788	50 Jenis /thn	2.736.566	50 Jenis /thn	3.010.223	100%	11.176.202	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	1.530.000	12 eks	1.683.000	12 eks	1.851.300	12 eks	2.026.400	100%	3.630.700	Kir Camat	
				.1.20.1.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman	200x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	200x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	40.000.000	400x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	52.000.000	400x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	57.200.000	400x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	62.920.000	400x2 mm/tahun, mm tamu/1 paket	69.212.000	100%	281.332.000	Kir Camat	
				.1.20.1.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jml Rapat Koordinasi dan konsultasi.	12/bulan	12/bulan	337.175.000	12/bulan	260.405.000	12/bulan	286.445.500	12/bulan	315.090.050	12/bulan	346.999.055	100%	1.546.714.655	untuk Kabupaten/P1 dan P2 dan P3	
				.1.20.1.20	Penyediaan jasa pendukung dan teknis perkantoran	Jml Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran	11 Orang	11 Orang	149.700.000	11 orang	152.000.000	12 org	167.200.000	12 org	183.920.000	12org	202.312.000	100%	856.132.000	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 bln	12 bln	336.890.000	12 bln	562.072.000	12 bln	626.281.800	12 bln	1.042.414.980	12 bln	917.192.630	100%	2.484.851.410		
				.1.20.2.7	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor	Meja kerja 19 buah .1 paket sound system	Meja kerja 19 buah .1 paket sound system	37.800.000	meja kerja 6 buah, meja rapat 6 buah kursi p;astik 100 buah, meja kursi tamu 1 set, laptop dan printer	85.500.000	meja kerja 6 buah, meja rapat 6 buah kursi p;astik 100 buah, meja kursi tamu 1 set, laptop dan printer	94.050.000	2 Lemari arsip, 4 meja rapat	103.455.000	2 Lemari arsip, 4 Smeja rapat	113.900.500	100%	320.305.000	Kir Camat	
				.1.20.2.6	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah pengadaan perlengkapan rumah dinas	5 Jenis	5 Jenis	14.550.000				1 paket	15.000.000	1 paket	36.000.000	1 paket	94.600.000	100%	210.150.000	
					Pengadaan Bangunan Gedung Aula Pertemuan Kantor	Jumlah unit aula pertemuan kantor	1	1	0				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	53.500.000	3 unit	234.150.000	2	257.565.000	2	283.321.500	2 unit	311.653.650	100%	287.650.000		
				.1.20.2.9	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor	2 unit	2 unit	7.000.000			1 paket wifi	40.000.000	1 paket personal komputer	25.000.000	2 unit laptop	20.000.000	100%	92.000.000	Kir Camat	
				.1.20.2.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Perbaikan gedung kantor, Cet.	1 unit	1 unit (Gedung kantor Camat)	150.000.000	1 unit (Gedung kantor)	150.000.000	1 unit (kantor Camat)	165.000.000	-	0	1 unit (kantor Camat)	181.500.000	100%	646.500.000	Kir Camat, rumah dinas Camat dan sekam	

				.1.20.2.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Pemeliharaan ruti berkala kendaraan dinas kantor	pengadaan suku cadang 5 unit kendaraan dinas roda dua, BBM 10001194 liter	pengadaan suku cadang 5 unit kendaraan, pembelian BBM 1000 Liter	16.440.000	Biaya servis kendaraan dinas roda dua 5 unit, pengad an 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	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	100%	574.355.790	Kir-Camat
				.1.20.2.9	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan rutin berkala peralatan /perlengkapan gedung kantor	2 unit	2 unit	2.500.000			3 unit	3.500.000	4 unit	4.000.000	5 unit	5.000.000	100%	15.000.000	Kir-Camat
3	Meningkatkan Kapasitas Aparat dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan	Meningkatnya kapasitas aparat dalam pelaksanaan tugas dan wewenang	Kelikutsertaan aparat dalam bimtek/diklat di kabupaten	.1.20.5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah aparatur yang di tingkatkan kapasitas						100%	83.600.000	100%	91.960.000	100%	101.156.000	100%	407.316.000	
				.1.20.5.3	Bimtek Implementasi Peraturan perundang-undangan	Meningkatnya Mutu sumber daya manusia	3 orang	3 orang	55.100.000	3 orang	76.000.000	4	83.600.000	5	91.960.000	6	101.156.000		407.316.000	anjar 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			170.410.999		200.633.000		316.442.800		306.942.080		343.068.288	38%	1.327.485.167	
					Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar realisasi Kinerja SKPD	Jumlah buku laporan capaian kinerja dan keuangan.	5 dokumen. Lakip, LPPD, Renja, Renstra, Laporan Keuangan		15.000.000	5 dokumen	17.500.000	5 dokumen	17.500.000	5 dokumen	18.000.000	5 dokumen	18.500.000	38%	86.500.000	Kir-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 dan pelayanan masyarakat														

				.1.20.34.1	Koordinasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM)	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan, dan pembangunan dan kemasayarakatan	26 OH/thn	26 OH/thn	79.648.000	30 OH/thn	72.448.000	21 OH/thn	79.692.800	21 OH/thn	87.662.080	21 OH/thn	96.428.288		415.375.168	Kabupaten, 15 desa di kecamatan
				.1.20.34.3	Pekan Panutan Pembayaran Pajak	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan, pembangunan dan kemasayarakatan	12 bln	12 bln	13.739.999											
				.1.20.34.5	Fasilitasi dan koordinasi pelayanan kemasayarakatan (FORKOPIKAM)	Jumlah anggota FORKOPIKAM				3 orang	48.000.000	3 orang	52.800.000	3 orang	58.080.000	3 orang	63.888.000	100%	222.758.000	
				.1.20.34.4	Penyelenggaraan Musrenbangcam	Persentase peningkatan koordinasi pemerintahan pembangunan dan kemasayarakatan	1 paket	1 paket	20.023.000	1 Paket/12 bln	32.685.000	1 paket	40.000.000	1 paket	45.000.000	1 paket	46.000.000	100%	182.708.000	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	12.000.000	12 bln	48.000.000	12 bln	52.800.000	12 bln	39.000.000	12 bln	39.500.000	100%	191.300.000	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	21 OH/thn	30.000.000	7 orang/12 bln	30.000.000	7 OB/thn	33.000.000	7 OB/12BLN	35.500.000	7OB/12BLN	36.000.000	100%	164.500.000	Kabupaten, 16 desa di kecamatan

BAB VI Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan menunjukkan 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
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 VII PENUTUP

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

Dengan telah dispeakati visi, misi dan tujuan Kecamatan Witihama yang terangkum dalam rencana strategis ini, Kecamatan Witihama 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.

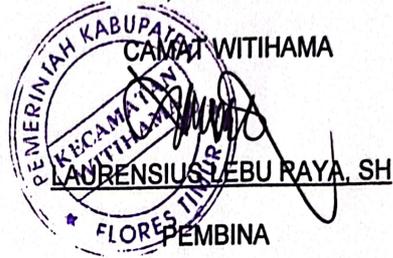
Rencana strategis ini merupakan penjabaran dari RPJM Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 - 2022 dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban Kecamatan Witihama. Komitmen, niat dan janji yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) yang ada pada tiap bidang. Dengan demikian akan terciptarasa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

Dengan melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Witihama, 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 Wihama dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan – tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya Pemerintah yang *Good Governance* dan *Clean Government*.

Wihama, 05 Februari 2018



NIP. 19660810 200012 1 003