

RENCANA STRATEGIS 2019 - 2023

RENSTRA

**KANTOR
KECAMATAN KULO**

KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



JL. PANGERAN DIPONEGORO No. 7 KULO

DAFTAR ISI

PRAKATA	I		
DAFTAR ISI	Ii		
BAB I	PENDAHULUAN	1	
	1.1	LATAR BELAKANG	1
	1.2.	LANDASAN HUKUM	10
	1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	14
	1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	15
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	18	
	2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANSISASI KANTOR KECAMATAN KULO	19
	2.2	SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	36
	2.3	KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	43
	2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN KULO	50
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH	53	
	3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	53
	3.2	TELAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	54
	3.3.	TELAHAN RENSTRA KEMENTERIAN / LEMBAGA DAN RENSTRA SKPD PROPINSI	59
	3.4	TELAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KONDISI LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	59
	3.5	PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS	60
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	63	
	4.1.	TUJUAN	63
	4.2	SASARAN	63
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	65	
	5.1	STRATEGI	65
	5.2	KEBIJAKAN	65
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	67	
	6.1	PROGRAM	68
	6.2	KEGIATAN	68
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	76	
	7.1	INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA RPJMD 2018-2023	76
BAB VIII	PENUTUP	78	
	8.1	PEDOMAN TRANSISI	79
	8.2	KAIDA PELAKSANAAN	79



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
KECAMATAN KULO**

Jl. Pangeran Diponegoro No. 7 Kulo Kode Pos 91653
SULAWESI SELATAN

PRAKATA

Dalam masa reformasi ini, Kantor Kecamatan Kulo memiliki ruang lingkup yang luas, sehingga perbaikan di segala bidang merupakan kondisi yang diinginkan utamanya pada hal-hal yang bersentuhan langsung dengan masyarakat yang kondisinya saat ini belum berada pada suatu kondisi yang ideal yang diinginkan baik oleh pemerintah maupun masyarakat.

Begitu pula dengan proyeksi ke depan. Harapan yang diinginkan merupakan harapan seluruh elemen masyarakat yang merupakan cita-cita ideal dari masyarakat yang berdampak langsung pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 adalah merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Sasaran, Kebijakan dan Program Kabupaten Sidenreng Rappang yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

Kami menyadari bahwa dalam penulisan ini masih memerlukan kesempurnaan seiring dengan perkembangan situasi dan kondisi lingkungan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan dalam penyempurnaan Renstra ini.

Kulo , 26 Juli 2019
C A M A T,

Drs. MUSTARI KADIR, M.Si
Pangkat : Pembina Tk. I
NIP.19740115 200003 2 002



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bergulirnya bola reformasi di Indonesia dalam penyelenggaraan pemerintah daerah telah memberikan kesempatan bagi Pemerintah dan masyarakat untuk mengaktualisasikan dan mengeksplorasi diri menuju peradaban masyarakat modern, demokrasi, adil, makmur dan sejahtera. Otonomi daerah telah merubah paradigma pembangunan di daerah dari sentralistik ke desentralistik. Pelaksanaan otonomi daerah mengandung esensi bahwa setiap daerah diberikan keleluasan untuk mengatur, mengurus dan membiayai rumah tangganya sendiri yang berimplikasi pada peningkatan pelayanan masyarakat untuk kesejahteraan rakyat dan kemandirian daerah itu sendiri. Kecamatan Kulo merupakan Kecamatan yang termuda di Kabupaten Sidenreng Rappang. Pembangunan yang dilakukan dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan (incremental) yang terutama tidak hanya pembangunan secara fisik tetapi fokus pada pembangunan sumberdaya manusia yang tidak hanya pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi tetapi terpenting adalah dapat membuka cakrawala berpikir yang semakin luas, memiliki kematangan birokrasi dan profesionalisme dalam pemerintahan yang berdaya saing, etos kerja dan moral serta memiliki kematangan berdemokrasi untuk seluruh komponen masyarakat.

Berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintah Daerah berwenang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan. Pemberian Otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, dan diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi dan potensi serta keanekaragaman daerah. Meski sebagian urusan pemerintahan sudah diserahkan kepada daerah, tanggung jawab akhiratas penyelenggaraan urusan pemerintahan tetap menjadi tanggung jawab pemerintah pusat (Presiden) sebagai pemegang kekuasaan akhir pemerintahan. Oleh sebab itu, hubungan Pemerintah Pusat Daerah

bersifat hirarkis dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pembangunan Daerah merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah dan sekaligus sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mencakup lima pendekatan dalam seluruh rangkaian perencanaan, yaitu :

1. Politik;
2. Teknokratik;
3. Partisipatif;
4. Atas-bawah (top-down);
5. Bawah-atas (bottom-up).

Pendekatan politik memandang bahwa pemilihan Presiden/Kepala Daerah adalah proses penyusunan rencana, karena rakyat pemilih menentukan pilihannya berdasarkan program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon Presiden/Kepala Daerah. Oleh karena itu, rencana pembangunan adalah penjabaran dari agenda-agenda pembangunan yang ditawarkan Presiden/Kepala Daerah pada saat kampanye ke dalam rencana pembangunan jangka menengah. Perencanaan dengan pendekatan teknokratik dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah oleh lembaga atau satuan kerja yang secara fungsional bertugas untuk itu. Perencanaan dengan pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (stakeholders) terhadap pembangunan. Pelibatan mereka adalah untuk mendapatkan aspirasi dan menciptakan rasa memiliki. Sedangkan pendekatan atas-bawah dan bawah atas dalam perencanaan dilaksanakan menurut jenjang pemerintahan. Rencana hasil proses atas-bawah dan bawah-atas diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan baik di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa. Perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni :

1. Penyusunan rencana;
2. Penetapan rencana;
3. Pengendalian pelaksanaan rencana;
4. Evaluasi pelaksanaan rencana.

Keempat tahapan diselenggarakan secara berkelanjutan sehingga secara keseluruhan membentuk satu siklus perencanaan yang utuh.

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk menyusun perencanaan jangka panjang (dua puluh tahun), jangka menengah (lima tahunan) dan perencanaan pembangunan tahunan yang sinergis antar daerah serta antar pembangunan daerah dengan pembangunan nasional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang disingkat RPJMD merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 pasal 7 dijelaskan pula terkait Renstra-SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif

RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pada pasal 41 yang meliputi, Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi mengenai RPJMD melalui

kegiatan Workshop Bimbingan Teknis, Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD, Penyiapan Data dan Informasi Perencanaan Dokumentasi berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD.

Setelah penyusunan Rencana Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), maka setiap OPD berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Periode 2018-2023. Renstra adalah kepanjangan dari Rencana Strategi, yang biasanya di bentuk dari Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak di capai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Intansi/Lembaga, disusun dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategik.

Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman pada RPJMD Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan daerah berwawasan waktu 5 (lima) tahun. Renstra Perangkat Daerah adalah acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Perangkat Daerah. Selain itu Renstra Perangkat Daerah merupakan acuan dalam penilaian kinerja SKPD oleh lembaga auditor baik internal maupun eksternal. Setiap Perangkat Daerah diwajibkan menerapkan dan mencapai standar pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan kementerian/lembaga.

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pasal 13, muatan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Perencanaan Strategik (*Strategic Plans*) juga merupakan

suatu proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, program-programstrategi yang diperlukan untuk tujuan-tujuan tersebut. Ada 3 (tiga) alasan yang menunjukkan pentingnya Perencanaan strategis buat perangkat daerah :

1. Perencanaan strategic memberikan kerangka dasar dalam mana semua bentukbentuk perencanaan lainnya yang harus di ambil.
2. Pemahaman terhadap perencanaan strategic akan mempermudah pemahaman bentuk-bentuk perencanaaan lainnya.
3. Pemahaman terhadap perencanaan strategic akan mempermudah pemahaman bentuk-bentuk perencanaaan lainnya.

Dengan adanya perencanaan strategis ini maka konsepsi perangkat daerah menjadi jelas sehingga akan memudahkan dalam memformulasikan sasaran serta rencana-rencanalain dan dapat mengarahkan sumber-sumber organisasi secara efektif. Sehingga dapat dikatakan bahwa perencanaan strategi dapat menentukan keberhasilan organisasi atau perusahaan, hal ini disebabkan karena:

1. Perencanaan strategi merupakan tipe perencanaan yang terpenting
2. Melakukan perencanaan strategi berarti menetapkan misi organisasi secara jelas
3. Perencanaan strategi memungkinkan manajer mempersiapkan diri terhadap kemungkinan terjadinya perubahan pada lingkungan organisasinya

Perencanaan strategis tidak mengenal standar baku, dan prosesnya mempunyai variasi yang tidak terbatas. Tiap penerapan perlu merancang variasinya sendiri sesuai kebutuhan, situasi dan kondisi setempat. Meskipun demikian, secara umum proses perencanaan strategis memuat unsur-unsur:

1. Perumusan visi dan misi,
2. Pengkajian lingkungan eksternal,
3. Pengkajian lingkungan internal,
4. Perumusan isu-isu strategis.

Berdasarkan penjelasan di atas adapun tahapan penyusunan rancangan RENSTRA Perangkat Daerah digambarkan dalam bagan alur sebagaimana gambar berikut ini:

Bagan Alur
Penyusunan RENSTRA PERANGKAT DAERAH



Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah (PD) dimulai dari tahap I yaitu persiapan berupa penyusunan rancangan keputusan Kepala PD tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra PD, melakukan orientasi mengenai Renstra PD, penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra PD dan penyiapan data dan informasi perencanaan Pembangunan Daerah berdasarkan (Sistem Informasi Perangkat Daerah).

Susunan keanggotaan tim penyusun Renstra-PD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah ini sekurang-kurangnya sebagai berikut: ❖ Ketua Tim : Kepala Perangkat Daerah

❖ Sekretaris Tim : Sekretaris Perangkat Daerah/pejabat lainnya

- ❖ **Kelompok Kerja** : Susunan kelompok kerja tim disesuaikan dengan kebutuhan, yang diketuai oleh kepala unit kerja dengan anggota pejabat/ staf Perangkat Daerah dan unsur pemerintah/non pemerintah yang dinilai kompeten sebagai tenaga ahli.

Tim penyusun Renstra-PD bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana perangkat daerah.

Tahap II, rancangan awal Renstra Perangkat Daerah. Penyusunan rancangan awal Renstra-PD dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD, dimulai sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih dilantik. Cakupan penyusunan rancangan awal Renstra-PD memuat tentang :

1. Analisis gambaran pelayanan;
2. Analisis permasalahan;
3. Penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
4. Analisis isu strategis;
5. Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
6. Perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
7. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.

BAPPELITBANGDA menyampaikan surat edaran Kepala Daerah kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan rancangan awal RPJMD. Rancangan awal RPJMD menjadi dasar bagi Perangkat Daerah untuk menyempurnakan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah menjadi Rancangan Renstra.

Tahap III, Penyusunan Rancangan Renstra PD dengan tahapan :

1. Rancangan Renstra-PD disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra-PD berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan RenstraPD.
2. Rancangan Renstra-PD dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
3. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara.
4. Rancangan Renstra_PD disempurnakan berdasarkan Berita Acara Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/ lintas Perangkat Daerah.

Verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah dilakukan oleh Bappeda dengan tahapan sebagai berikut :

1. Kepala perangkat daerah menyampaikan Rancangan Renstra-PD kepada BAPPEDA paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
2. BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra-PD.
3. Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra-PD telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara.
4. Verifikasi dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra-PD ke BAPPEDA.
5. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra-PD kepada Perangkat Daerah.
6. Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra-PD.
7. Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA.

Tahap IV, Rancangan Akhir Renstra PD meliputi :

1. Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan Rancangan Renstra-PD menjadi Rancangan Akhir Renstra-PD berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.

2. Perumusan Rancangan Akhir Renstra-PD, dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
3. Rancangan akhir Renstra-PD disajikan dengan sistematika Rancangan Awal Renstra-PD.

Rancangan Akhir Renstra PD dilakukan verifikasi rancangan akhir Renstra-PD sebagai berikut :

1. Rancangan akhir Renstra-PD yang diverifikasi akhir oleh BAPPEDA harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra-PD selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
2. Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra-PD kepada Perangkat Daerah.
3. Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Renstra-PD.
4. Rancangan akhir Renstra-PD yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra-PD.

Tahap V adalah Penetapan Peraturan Kepala Daerah (Perkada) Renstra Perangkat Daerah sebagai berikut :

1. Rancangan Akhir Renstra-PD disampaikan kepala perangkat daerah kepada kepala BAPPEDA untuk memperoleh pengesahan kepala daerah dengan Peraturan Kepala Daerah.
2. Rancangan Akhir Renstra-PD, disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
3. Renstra-PD yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

4. BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra-PD yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
5. Penetapan Renstra-PD dengan Perkada, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

RPJMD memiliki keterkaitan dengan penyusunan Renstra PD. Renstra PD merupakan penjabaran dari RPJMD yang kemudian menjadi dasar dalam penyusunan RKPD dan Renja Perangkat Daerah. Keterkaitan substansi RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah dapat digambarkan sebagai berikut :

Keterkaitan Substansi RPJMD dengan Renstra PD

RPJMD		RENSTRA PD
1. Pendahuluan	↔	1. Pendahuluan
2. Gambaran Umum Kondisi Daerah	↔	2. Gambaran Umum Kondisi Daerah
3. Gambaran Keuangan Daerah	↗	3. Permasalahan dan Isu Strategis Daerah
4. Permasalahan dan Isu Strategis Daerah	↖	4. Tujuan dan Sasaran
5. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	↖	5. Strategi dan Arah Kebijakan
6. Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah	↖	6. Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan
7. Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah	↖	7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
8. Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	↖	8. Penutup
9. Penutup		

Berdasarkan tabel di atas, jelas tergambar keterkaitan antara RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut ;

1. Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang – Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822) ;
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003, Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4355);
6. Undang – Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 4410);
7. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
8. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
9. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4700);

10. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
11. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4844);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pemebagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4817);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
 21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN Tahun 2015-2019) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
 23. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, tambahan lembaran negara Republik Indonesia, Nomor 5);
 25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
28. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah (Propinsi Sulawsesi Selatan Tahun 2013-2018) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 9);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidnereng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014 - 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dearah.

33. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi. Uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Perangkat Daerah adalah

1. Untuk menjabarkan Visi Misi Bupati terpilih melalui RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 yang diimplementasikan kedalam Renstra Perangkat Daerah.
2. Untuk memberikan arah serta sebagai pedoman taktis dan strategis dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk 5 (lima) tahun kedepan
3. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Kecamatan Kulo

3.2.1. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Kulo adalah :

1. Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan di Kecamatan
2. Sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kecamatan
3. Sebagai acuan dalam pelaporan Monitoring dan Evaluasi ke tingkat Kabupaten
4. Untuk mengevaluasi dan mengukur target capaian kinerja yang berhasil guna dan berdaya guna
5. Untuk menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Renstra 2019-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab I pada bagian pertama memuat tentang Latar belakang penyusunan Renstra, yang menjelaskan tentang pengertian renstra, Urgensi atau pentingnya Renstra PD; Substansi dan muatan Renstra PD; Pendekatan, proses dan tahapan penyusunan Renstra PD; Keterkaitan

Renstra PD dengan dokumen perencanaan lainnya; Peraturan perundangan yang menjadi acuan dalam penulisan; Ulasan singkat mengenai organisasi/lembaga PD. Bagian kedua memuat tentang landasan hukum baik itu dasar hukum secara nasional, propinsi maupun Kabupaten Kota yang menjadi dasar penyusunan renstra. Bagian ketiga dan keempat masing-masing memuat tentang maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian pertama bab ini memaparkan tentang Tupoksi dan struktur organisasi dimana diuraikan secara singkat tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi eselon III dan IV yang ada di lingkup Kecamatan Kulo. Selain itu pada bab ini juga menguraikan tentang jumlah personil yang ada di lingkup Kecamatan Kulo, Sumber Daya yang dimiliki berupa jumlah asset, Kinerja Pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan oleh Kantor Kecamatan Kulo.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Sistematika penulisan pada Bab III pada bagian pertama menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, bagian kedua tentang telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, bagian ketiga tentang Telaahan Renstra dan bagian keempat tentang penentuan isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran yang dirumuskan oleh setiap SKPD. Bagian pertama membahas tentang tujuan yang merupakan sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi SKPD, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian pertama bab ini menjelaskan tentang strategi yang merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif, untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka melaksanakan misi untuk mewujudkan visi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Sedangkan untuk bagian kedua membahas tentang arah kebijakan yang merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani PD, dalam melaksanakan strategi untuk mencapai tujuan Renstra PD

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI menguraikan tentang Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Kulo. Pada bagian pertama menguraikan tentang program yang merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Pada bagian kedua bab ini membahas tentang kegiatan Kantor Kecamatan Kulo yang merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (*input*), untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Kantor Kecamatan Kulo yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Kecamatan Kulo dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian Penutup yang berada pada Bab VIII menguraikan tentang Penjabaran Renstra Kantor Kecamatan Kulo lebih lanjut dalam bentuk Renja- Kecamatan Kulo yang kemudian dituangkan pada Rencana Kegiatan Anggaran dan disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap bulan akan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Bappelitbangda. Selain itu Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Kulo bersama Bappeda melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Kulo bersama dengan keterlibatan *stakeholder* pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Kulo.



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/kota, camat melaksanakan sebagian kewenangan Bupati/Walikota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, camat secara berjenjang melaksanakan tugas pemerintah pusat di wilayah kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi dan sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dengan Peraturan Pemerintah.

Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Wali kepada Camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kecamatan Kulo adalah salah satu Kecamatan dari jumlah 11 (Sebelas) Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang, sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kabupaten Tebo, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi perlu diketahui keadaan umum Kecamatan Kulo yang dapat digambarkan sebagai berikut :

Luas Wilayah Kecamatan Kulo sekitar 74,96 km², membawahi 6 (enam) Desa dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah utara : Kabupaten Enrekang
- Sebelah Timur : Kecamatan Panca Rijang
- Sebelah selatan : Kecamatan Baranti dan Panca ijang
- Sebelah barat : Kabupaten Pinrang dan Kecamatan Baranti

Secara geografis, Kecamatan Kulo terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 km².

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kulo

2.1.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan

Tugas.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, tentang Kecamatan, memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan Pemerintahan umum;
- b. Menyelenggarakan Tugas Pemerintahan Umum yang meliputi :
 1. Mengordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 2. Mengordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Mengordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 4. Mengordinasikan Pemeliharaan Prasaranan dan sarana pelayanan umum;
 5. Mengordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur desa;

7. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi

Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Pembinaan, Pengkoordinasian dan fasilitator penyelenggaraan pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang pertanahan;
- e. Pengawasan, pembantuan, dan pelaksanaan monitoring bidang pertanahan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Bab I Pasal 1 Point 1 menyebutkan bahwa Kecamatan atau dengan sebutan lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Kulo dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT), BP3K dan PPK. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten, dijelaskan sebagai berikut :

Gambar 1
Struktur Organisasi
PEMERINTAH KECAMATAN KULO
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



CAMAT
Drs. MUSTARI KADIR, M.Si

SEKRETARIS
ANDI WARDA, S.Sos

UPT/BADAN/DINAS
PUSKESMAS
PENDIDIKAN
DISPENDA
DALDUK & KB
BP3K
PPK

KASUBAG. PERENC. & KEUANGAN
AMRIH, S.Sos.

KASUBAG. KEPEGAWAIAN
Drs. MUH. YUNUS

PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
IDRIS AFANDI

**Peng
Pengelola Kepegawaian**
MUHAMMAD SALENG

PENGELOLA GAJI
SYAFRUDDIN, S.IP

BENDAHARAWAN
SAHIDA, SE

PENATA BARANG DAN JASA
NASNI

KASI PEMERINTAHAN
ABDUL HAFID, SE

KASI TRANTIBUM
MUHAMMAD NASIR, SE

KASI PEMBANGUNAN
H. MAWARDI, S.Pd.

KASI PEMB. MASY.
A.MUH.ISHAK, SE.,M.Si.

KASI PELAYANAN UMUM
JUMHURIA BAKRI, SE.

ANALISI PEMERINTAH
ANDI HUSAINAH, SP

PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

ANALISIS PENGEMBANGAN WILAYAH

PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN

PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 50 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang maka susunan organisasi Kantor Kecamatan Kulo terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Seksi Pemerintahan
5. Seksi Pembangunan
6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
7. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
8. Seksi Pelayanan Umum
9. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang,

2.1.3.1. Camat

1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
2. Camat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
 - b. Penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- d. Penyelenggaraan pelayanan umum;
 - e. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
 - f. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
- b. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
- c. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
- e. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. Mengoreksi, memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. Menyenggarakan urusan pemerintahan umum;
- j. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- n. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- o. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Camat memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan koordinasi, konsultasi, dan pembinaan di setiap lingkup seksi urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

2.1.3.2. Sekretaris Camat

1. Tugas Pokok

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan kecamatan.

2. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;

- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
 - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
 - l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;

- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolatan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

2.1.3.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

- 2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar ;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi melaksanakan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. Melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kecamatan;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, pengajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- l. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- m. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan. Kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
- t. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;

- u. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program penyajian data dan informasi. Pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

- 2. Tugas Pokok kepala bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kecamatan;

- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja kecamatan;
- k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran kecamatan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian pemeliharaan, inventaris dan penghapusan barang
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.5. Kepala Seksi Pemerintahan

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.

2. Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) desa dan Kelurahan;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- j. Memfasilitasi kerjasama antara desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- k. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;

- l. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di pengadilan, pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum;
- m. Menginventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah negara tanah aset pemerintah daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;
- n. Memfasilitasi menyelesaikan sengketa batas desa/kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas desa/kelurahan;
- o. Memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari pemerintah provinsi maupun kabupaten;
- p. Membantu camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.3.6. Kepala Seksi Pembangunan

1. Kepala Seksi Pembangunan

Seksi pembangunan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat kecamatan.

2. Tugas Pokok Kepala Seksi Pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan rancangan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan musbang di tingkat desa/kelurahan;
- m. Melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap pemanfaatan DAMAJA, DAMIJA untuk jalan nasional, propinsi dan kabupaten;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.3.7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.

- #### 2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menyusun program Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
 - j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.3.8. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

1. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas Pokok Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
 - h. Melaksanakan pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja di tingkat kecamatan;

- i. Melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. Melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan Izin gangguan (HO)
- k. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- l. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insyidental secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan yang akan terjadi seperti bencana alam, tindakan kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol)
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan

2. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan Umum kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan ;
- j. Melayani rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian);
- k. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- l. Melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IBM), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat

- tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
 - n. Merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
 - o. Mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
 - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

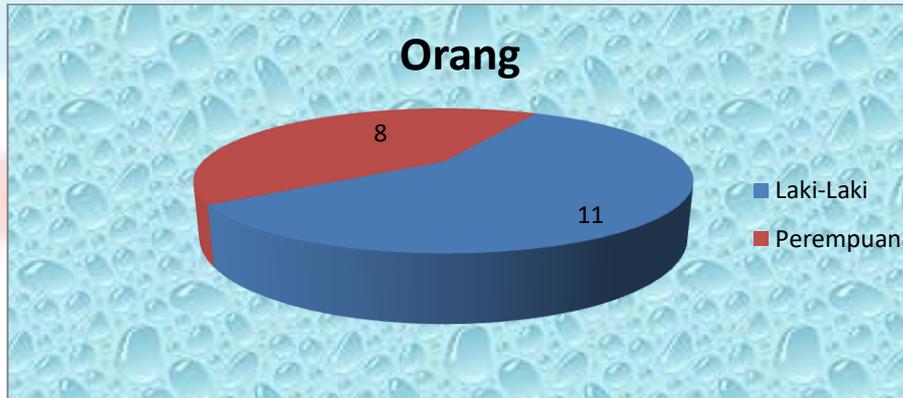
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat melakukan dan menghasilkan produk baik barang maupun jasa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sumberdaya manusia yang baik akan memberikan keunggulan bersaing yang sangat memuaskan.

Kantor Kecamatan Kulo memiliki SDM yang terbatas dibandingkan dengan SKPD yang lain. Ditinjau dari Komposisi SDM berdasarkan Jenis Kelamin, Kantor Kecamatan Kulo terdiri dari 10 (Sepuluh) orang Laki-laki dan 9 (Sembilan) Orang Perempuan. Ke sembilan belas orang tersebut termasuk Sekretaris Desa, hal ini dijelaskan pada Gambar berikut ini :

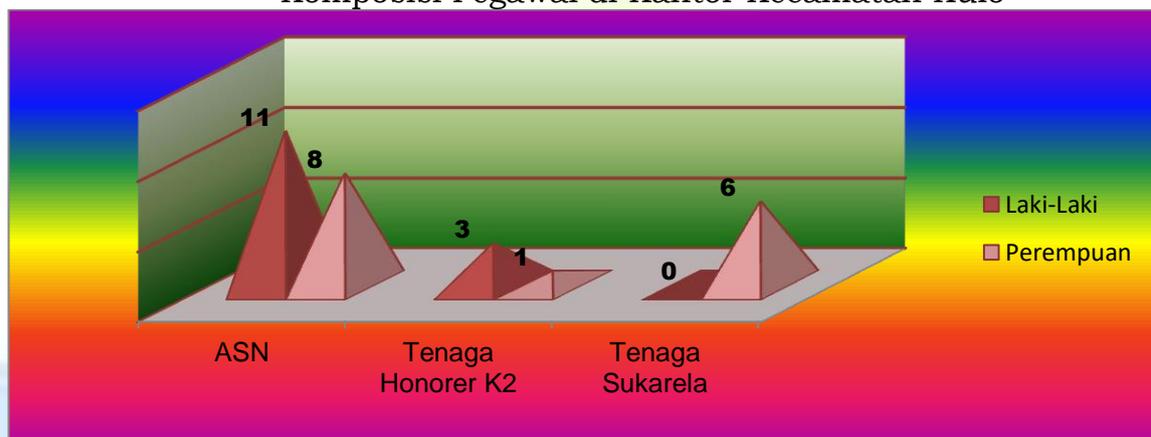
Gambar 2
Komposisi SDM Berdasarkan Gender



Berdasarkan gambar di atas dijelaskan bahwa jumlah Sumber Daya manusia di Kantor Kecamatan Kulo sangatlah terbatas dilihat dari segi jumlah yaitu sebanyak 19 orang. Kurangnya personil di kantor Kecamatan Kulo terkadang ASN merangkap tugas dan kegiatannya. Namun demikian hal tersebut tidaklah membuat pelaksanaan tugas di kantor Kecamatan Kulo menjadi terkendala. Selain itu dalam melaksanakan tugas di Kantor Kecamatan Kulo, dibantu oleh tenaga Honorer dan Tenaga Sukarela.

Adapun tenaga honor dan tenaga sukarela ditugaskan untuk membantu penyelesaian tugas- tugas PNS sebanyak 10 Orang yang terdiri dari 4 orang tenaga honorer kategori K2 dan 6 orang sebagai tenaga sukarela, sehingga komposisi jumlah pegawai dan tenaga honorer dan sukarela digambarkan pada gambar di bawah ini :

Gambar 3
Komposisi Pegawai di Kantor Kecamatan Kulo



Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

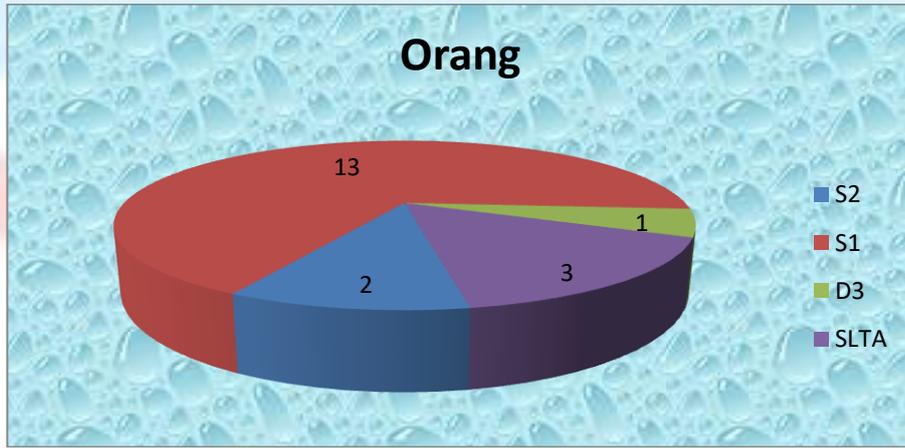
Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Kulo dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional/teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal/kursus guna lebih meningkatkan kemampuan Sumber Daya Aparatur Pemerintah khususnya pada pemerintah Kecamatan Kulo. Komposisi PNS menurut jenjang pendidikan dijelaskan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1
Komposisi PNS menurut Jenjang Pendidikan

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah	Laki	Perempuan
1.	S2	2	2	0
2.	S1	13	7	6
3.	D3	1	0	1
4.	SLTA	3	2	1
JUMLAH		19	10	9

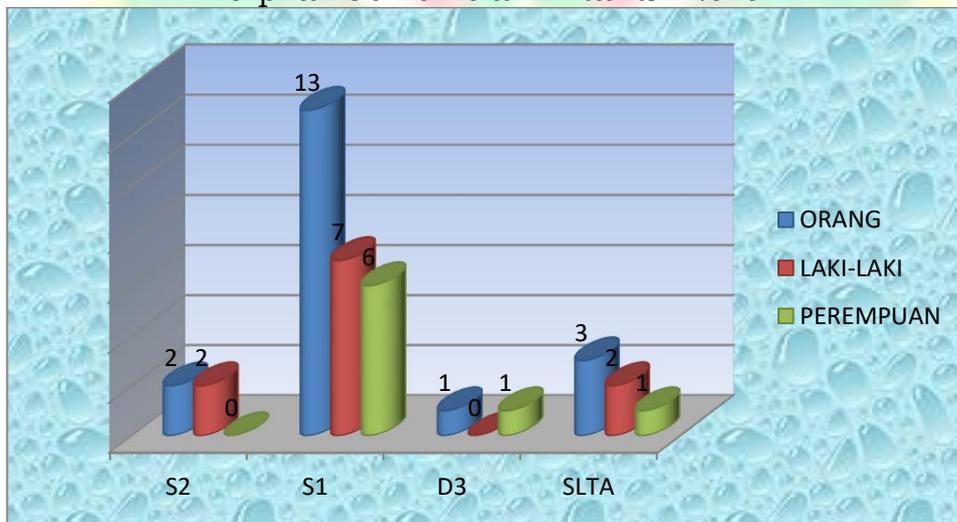
Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan komposisi PNS berdasarkan Jenjang Pendidikan sebagai berikut :

Gambar 4
Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan



Sedangkan Komposisi PNS berdasarkan jenjang pendidikan dan terpilah menurut Jenis Kelamin digambarkan dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 5
Perimbangan PNS per Jenjang Pendidikan dan Terpilah Jenis Kelamin tahun 2019



Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

Komposisi Pegawai Negeri Sipil menurut Jenjang Eselon di lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo sebanyak 9 orang pemangku eselon yang terbagi dalam eselon III dan IV. Adapun PNS menurut jenjang eselon dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2
Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

NO.	NAMA	JK	JABATAN	ESELON
1.	Drs. Mustari Kadir, M.Si	L	Camat	III
2.	Andi Warda, S.Sos.	P	Sekcam	III
3.	Abdul Hafid, SE.	L	Kasi Pemerintahan	IVa.
4.	Andi Muhammad Ishak, SE.,M.Si	L	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IVa.
5.	Muhammad Nasir, SE.	L	Kasi Terantibum	IVa.
6.	H. Mawardi, S.Pd.	L	Kasi Pembangunan	IVa.
7.	Jumhuria Bakri, SE.	P	Kasi Pelayanan Umum	IVa.
8	Amrih, S.Sos.	P	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	IVb.
9.	Drs. Muhammad Yunus S.	L	Kasubag. Kepegawaian	IVb.

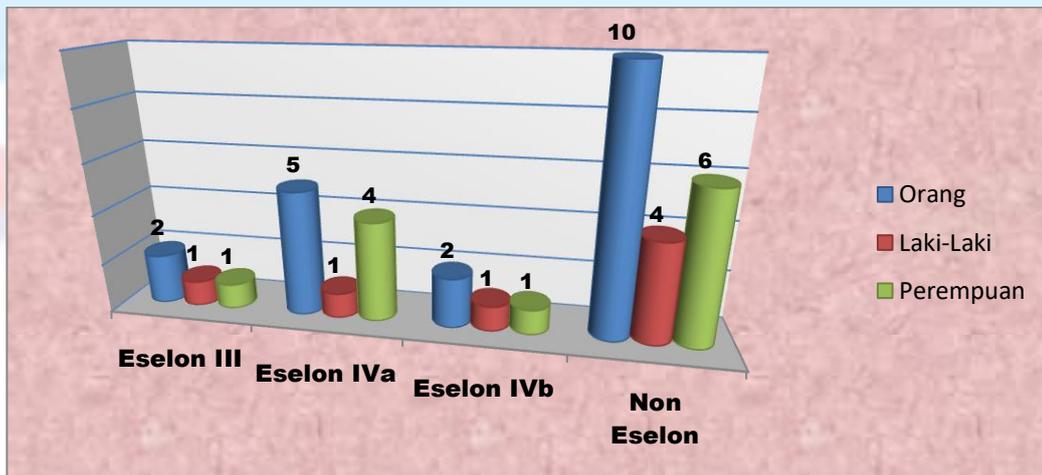
Sedangkan komposisi PNS yang non Eselon dijelaskan pada tabel berikut ini :

Tabel 3
Komposisi PNS Non Eselon

NO.	NAMA	JK	JABATAN
1.	Andi Husainah, SP	P	Pengelola Data
2.	Sahida, SE	P	Bendahara Pembantu BL
3.	Syafruddin, S.IP	L	Bendahara Pembantu BTL
4.	Nasni	P	Pengurus/Penyimpan Barang
5.	Idris Afandi, SE.	L	Bendahara Pengeluaran
6.	Sudirman P, SE	L	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
7.	Muzakkirah Labbang, S.IP	P	Anaslisis Pengembangan Wilayah
8	Nurbaya, Bsc	P	Pengelola Sistem Informasi Adm. Kependudukan
9.	Amiruddin, S.IP	L	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan
10	Muhammad Saleng	L	Pengelola Kepegawaian

Berikut digambarkan Komposisi PNS menurut Jenjang Eselon sesuai dengan jenis kelamin sebagai berikut :

Gambar 6
Komposisi Jenis Kelamin menurut Jenjang Eselon dan dan Non Eselon



Komposisi PNS Menurut Golongan

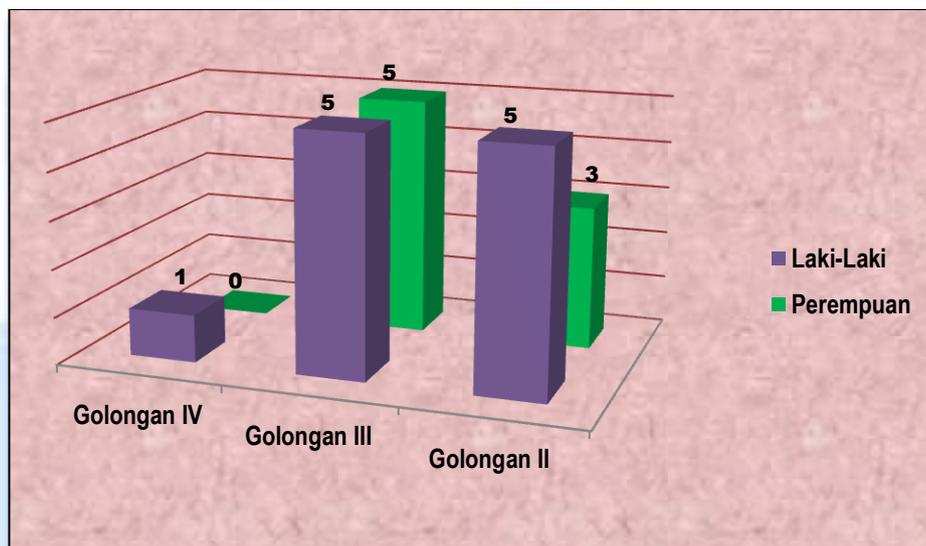
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo menurut golongan dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 4
Komposisi PNS Menurut Golongan

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan
1.	Golongan IV	1	0
2.	Golongan III	5	5
3.	Golongan II	5	3

Berdasarkan tabel di atas, dapat komposisi PNS Kantor Kecamatan Kulo per golongan menurut jenis kelamin digambarkan sebagai berikut :

Gambar 7
Komposisi Jenis Kelamin menurut Golongan



2.2.2 Sarana dan Prasarana

Disamping dukungan Sumber Daya Manusia seperti tersebut di atas, dalam melaksanakan tugasnya Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya aset. Adapun Aset Kantor Kecamatan Kulo adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
KETERSEDIAAN DAN KONDISI SARANA/PRASARANA

NO	JENIS/NAMA BARANG	MEREK	JUMLAH BARANG	KEADAAN BARANG		
				B	KB	R
1	2	3	4	5	6	7
1.	AC	LG	3	2		1
2.	KIPAS ANGIN	REGENCY/MASPION	7	7		
3.	TABUNG GAS	PERTAMINA	1	1		
4.	DISPENSER	MIYAKO	1		1	
5.	TELEVISI	LG	2	1		1
6.	MESIN POMPA AIR	SIMISU	1			1
7.	GENSET	HONDA	1			1
8.	WIRELESS	TOA/AUBERN BE12CR	2	1	1	
9.	ALAT RUMAH TANGGA LAIN-LAIN	LOKAL/ASBAK SLINDER MASPION	3	3		
10	BAK PENAMPUNGAN AIR	PINGKUIUNG	1	1		
11.	LAPTOP	ACER ASPIRE	1	1		
12.	NOTEBOOK	HP/ASUS	2	2		
13.	PRINTER	CANON	7	2		5
14.	MEJA KERJA PEJABAT ESELON	LOKAL	8	8		
15.	MEJA KERJA	LOKAL	16	16		
16.	MEJA BESI	LOKAL	3	3		
17.	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	LOKAL	2	2		
18.	KURSI TAMU	LOKAL	2	1	1	
19.	KURSI RAPAT	NAPOLLY	100	24		76
20	KURSI PUTAR	MDRT KANCING	6	6		
21.	KURSI BESI	LOKAL/STANLESS	3	3		
22.	KURSI BESI	CHITAZE	16	16		
23.	LEMARI ARSIP	LOKAL	2	1	1	
24.	LEMARI KACA		1	1		
25.	FILLING BESI	QBIZ	1	1		
26.	BRANGKAS	INDACHI	1	1		
27.	HANDYCAM	SONY	1	1		
28.	BANGUNAN GEDUNG KANTOR	-	1	1		
29.	PAGAR	-	1	1		
30.	RUMAH JABATAN	-	1	1		
31.	TANAH RUJAB	-	1	1		
32.	TANAH KANTOR	-	1	1		
33.	TANAH BANGUNAN KAPOLSEK	-	1	1		
34.	TANAH DANRAMIL	-	1	1		
35.	MAKAM SEJARAH	-	1	1		

2.2.3. Aset

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang mengelola atau memanfaatkan aset tetap sebesar yang dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 2.3
Aset Kecamatan Kulo s/d Tahun 2018

NO.	URAIAN ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1.	TANAH	2.749.214.162,-
2.	PERALATAN DAN MESIN	873.064.107,-
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN	3.431.030.250,-
4.	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	369.629.302,-
5.	AKUMULASI PENYUSUTAN	(1.513.967.145,-)
JUMLAH ASET TETAP		5.908.970.676,-

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, salah satunya adalah pelayanan kepada masyarakat. Dengan melihat kecendrungan yang terjadi 5 tahun kebelakang, dapat dilihat tren 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, barulah dapat direncanakan apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi. Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Kulo sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kulo serta sesuai dengan renstra Kecamatan yang telah disusun.

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Kulo dapat dilihat dari beberapa Indikator kinerja:

- Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja Kecamatan
- Cakupan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas & Fungsi Perangkat Daerah	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio capaian Pada Tahun Ke				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Aministrasi Perkantoran	%	100	100	100	100	100	91	98	98	99	94	91	98	98	99	94
2.	Cakupan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	100	100	100	100	100	93	100	98	100	100	93	100	98	100
3.	Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.	Cakupan Peningkatan Kerjasama Pemerintah Kabupaten dengan Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0
5.	Terciptanya Pengelolaan Keuangan Daerah yang baik	%	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.	Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	%	100	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Terciptanya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	%	100	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Berkembangnya Lembaga Ekonomi Pedesaan	%	100	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0

KABUPATEN SIDENRENG

Tabel 2.2 Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD

Uraian	Anggaran pada Tahun Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio cantara realisasi anggaran Pada Tahun Ke					Rata Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
Belanja Langsung																	
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat,	900.000	900.000	900.000	900.000	1.350.000	900.000	900.000	900.000	900.000	1.350.000	100	100	100	100	100		
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik,	8.640.000	11.480.000	7.968.000	9.804.000	9.528.000	8.298.050	10.347.851	7.565.862	9.800.000	8.523.420	96	90	95	100	100		
3. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah,	4.816.000	4.411.000	4.393.300	4.404.300	4.500.000	4.816.000	4.411.000	4.393.300	4.404.300	4.486.920	100	100	100	100	100		
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional,	1.270.000	2.200.000	1.025.700	1.175.200	1.300.000	1.104.180	1.884.830	1.012.780	1.132.840	1.130.000	87	86	99	96	100		
5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan,	27.000.000	27.160.000	28.960.000	33.450.000	34.765.000	27.000.000	27.160.000	28.960.000	33.450.000	34.765.000	100	100	100	100	100		
6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor,	4.798.500	6.946.500	7.088.500	8.057.500	8.415.000	4.798.500	6.946.500	7.088.500	8.057.500	7.415.000	100	100	100	100	88		
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung,	1.861.500	2.141.000	961.000	1.672.500	1.854.000	1.861.500	2.141.000	961.000	1.672.500	1.854.000	100	100	100	100	100		
8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan,	600.000	0	0	0	0	150.000	0	0	0	0	25	0	0	0	0		
9. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Daerah,	24.000.000	27.160.000	29.504.000	43.000.000	40.000.000	23.765.000	27.160.000	28.315.000	41.991.200	38.213.000	99	100	96	98	95		
10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah,	500.000	7.514.000	7.000.000	10.000.000	6.500.000	480.000	7.510.000	6.6650.000	10.000.000	3.350.000	96	100	100	100	52		
11. Pelayanan Administrasi Perkantoran.	35.125.000	53.920.500	106.921.500	125.620.500	128.931.000	35.062.500	53.891.000	106.246.500	125.443.000	126.411.000	100	100	99	100	98		
2. Program Peningkatan																	

Sarana dan Prasarana Aparatur																	
1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor,	15.60 0.000	0	0	7.150. 000	7.185. 000	15.600 .000	0	0	7.150.00 0	7.185. 000	100	0	0	100	100		
2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0	7.670. 000	9.898. 000	10.195 .000	1.340. 000	0	7.670. 000	9.898. 000	10.195.0 00	1.340. 000	0	100	100	100	100		
3. Pengadaan Mebeleur	0	0	0	7.000. 000		0	0	0	7.000.00 0		0	0	0	100			
4. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas,	1.472 .000	2.882. 000	2.412. 000	1.336. 000	3.596. 000	1.472. 000	2.882. 000	2.412. 000	1.336.00 0	3.596. 000	100	100	100	100	100		
5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor,	4.154 .000	12.803 .000	7.273. 000	14.455 .000	16.403 .000	4.064. 000	12.603 .000	7.273. 000	14.455.0 00	16.403 .000	98	98	100	100	100		
6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	13.85 8.000	21.320 .000	21.520 .000	28.860 .000	28.800 .000	13.714 .000	21.319 .999	21.520 .000	27.389.7 72	24.040 .579	99	100	100	95	83		
7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan					340.00 0					340.00 0						100	
8. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor,	2.565 .000	0	0	0	4.030. 000	2.565. 000	0	0	0	4.030. 000	100	0	0	0	100		
9. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.	2.450 .000	0				2.450. 000	0				100	0					
3. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4.400 .000	2.175. 000	1.535. 000	980.00 0	98.000	4.400. 000	2.175. 000	1.535. 000	980.000	98.000	100	100	100	100			
4. Program Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Daerah																	
Peningkatan Kerjasama dengan Pemerinth daerah	40.00 0.000	0	0	0	0	39.845 .000	0	0	0	0	99,6 1	0	0	0	0		



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN KULO

Perencanaan strategi instansi Pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategi, nasional dan global. Untuk hal tersebut dibutuhkan sebuah analisis yang komprehensif untuk memperoleh hasil yang optimal, analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun external merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), dan ancaman (*threats*) yang ada. Analisis SWOT yang dipergunakan oleh Kecamatan Kulo didasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (*Strengths*)
 - a. Sumber Daya Alam yang memadai
 - b. Tercipta hubungan antara pemerintah dengan Tokoh Masyarakat
 - c. Terciptanya Harmonisasi dan kerjasama yang baik
 - d. Luas Lahan Pertanian, memungkinkan swasembada pangan
 - e. Potensi berkembangnya Usaha Micro Kecil Menengah (UMKM)
2. Kelemahan (*Weakness*)
 - a. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.
 - b. Pelayanan masih belum prima
 - c. Terbatasnya SDM Aparatur Kecamatan
 - d. Adminitrasi belum tertib
 - e. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor
 - f. Sarana Irigasi yang tidak memadai
 - g. Lahan Pertanian yang sebagian besar adalah Sawah Tadah Hujan
 - h. Kurangnya dukungan permodalan bagi pengembangan usaha Micro Kecil Menengah (UMKM)
 - i. Kurangnya Lembaga Keuangan sehingga tidak memungkinkan masyarakat memperoleh modal usaha dalam kerangka menunjang

penurunan angka pengangguran dan peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat.

3. Peluang (*Opportunities*)

- a. Banyaknya potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Kulo baik dari segi Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Alam
- b. Terbentuknya organisasi masyarakat dan keagamaan
- c. Berkembangannya sarana perekonomian
- d. Kondisi masyarakat yang Heterogen
- e. Tersedianya lahan pemukiman dan perdagangan
- f. Potensi Pariwisata Alam
- g. Kondisi Geografis Kecamatan Kulo yang datar dan jarak tempuh antar desa yang dapat dijangkau dengan mudah
- h. Meningkatnya kesadaran untuk membangun kerjasama yang sinergis antara desa dengan komponen masyarakat serta *stakeholder* lainnya dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

4. Tantangan (*Threats*)

- a. Tantangan dalam pembangunan daerah Kecamatan Kulo secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya
- b. Tidak adanya kantor untuk petugas keamanan (Polisi dan TNI) sehingga penanganan gangguan keamanan dan ketertiban sedikit terhambat
- c. Kurangnya lapangan pekerjaan yang memadai sehingga memicu pengangguran aktif
- d. Globalisasi komunikasi dan mudahnya akses informasi mulai menggeser nilai-nilai moral, agama dan sosial masyarakat
- e. Kurangnya sosialisasi terkait dengan penyalahgunaan narkoba dan seks bebas sehingga memicu pergaulan bebas

- f. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melunasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sehingga menghambat pencapaian Target PBB sesuai yang diharapkan



KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan perkiraan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak dicarikan solusinya.

Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kekuatan yang tersedia seperti sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta berbagai kelemahan yang dapat menghambat upaya mewujudkan visi, misi, tujuan sasaran Kecamatan Kulo dalam lima tahun mendatang (2019-2023)

Isu-isu Strategi adalah kondisi atau hal yang diperhartikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (Lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Kulo kepada Masyarakat. Analisis Isu-isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Kulo dalam memanjakan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sumber daya dan keterampilan pegawai dalam mengoprasikan sarana dan prasarana komputer di wilayah Kecamatan Kulo sehingga memperlambat kinerja kegiatan

- administrasi perlu adanya pelatihan dalam mengoperasikan Komputer.
2. Kurangnya personil di bagian sekretariat kantor kecamatan Kulo sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain.
 3. Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengelolaan data pemerintahan desa, pengelola data kependudukan dan pertanahan
 4. Kurangnya Pemahaman terkait penyelesaian sengketa terkait pertanahan
 5. Kurangnya sarana dan prasarana kamtibmas di wilayah Kecamatan Kulo
 6. Tidak adanya sarana dan prasarana untuk petugas Keamanan
 7. Masih kurangnya tanggung jawab dan kesadaran aparatur untuk memahami dan melaksanakan tupoksinya.

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

Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan yang ada di kabupaten Sidenreng Rappang agar lebih terarah dan berhasil guna serta berdaya guna, maka Pemerintah bersama-sama masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang telah menetapkan visi, misi dan strategi dalam mencapai tujuannya yang tertuang dalam rencana Pembangunan jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019 – 2023.

Visi dalam RPJMD ini diartikan sebagai kondisi yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Rumusan visi ini merupakan gambaran ideal yang sekaligus menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal tersebut (*gap expectation*). Rumusan visi ini diharapkan menyatupadukan langkah seluruh pemangku kepentingan Kabupaten Sidenreng Rappang dalam berkontribusi kepada pembangunan lima tahun kedepan.

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini

dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholder) yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang. Visi Kabupaten Sidenreng Rappang tergambar dalam suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan yaitu:

**“Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah
Agribisnis Yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman,
Adil Dan Sejahtera”**

Pernyataan visi tersebut mengandung arti sebagai berikut :

1. **Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju**, dimaknai sebagai kondisi dimana Sidenreng Rappang mengembangkan bisnis berbasis usaha pertanian atau bidang lain yang mendukungnya, baik di sektor hulu maupun hilir dengan mengacu pada pandangan pokok bahwa bekerja pada rantai sektor pangan bagi usaha penyediaan pangan dengan ketersediaan infrastruktur yang memadai disertai dengan penerapan teknologi.
2. **Masyarakat yang Religius**, mengandung dua makna pokok, yakni: (i) Masyarakat Sidenreng Rappang diartikulasikan sebagai dimensi dari insan yang bertaqwa, yakni berperilaku taat dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kesadaran sendiri, baik dikalangan masyarakat umum maupun dikalangan penyelenggara pemerintahan daerah, sehingga perilaku korupsi dan indisipliner dalam menjalankan tugas dapat dihindari; (ii) Sebagai entitas masyarakat yang memiliki pengembangan kepribadian dan berkarakter teguh terhadap nilai-nilai agama, mempunyai kepekaan sosial yang tinggi, serta mampu mengatasi persoalan dengan baik, bijak dan tegas.
3. **Masyarakat yang Aman**, mengandung makna masyarakat Sidenreng Rappang mencapai keadaan yang lebih kondusif untuk berlangsungnya aktivitas pemerintahan, sosial budaya, aktivitas ekonomi dan investasi, yang ditandai dengan adanya rasa aman

untuk berusaha/berinvestasi, bekerja, beribadah serta aman dari bencana. Keadaan yang menggambarkan perwujudan kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih baik dan bermutu.

4. **Masyarakat yang Adil**, mengandung makna pembangunan Sidenreng Rappang yang tidak ada pembatasan/diskriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu, gender, maupun wilayah. Berdasarkan sosial, keadilan merupakan kerja sama untuk menghasilkan masyarakat yang bersatu secara organis, sehingga setiap anggota masyarakat memiliki kesempatan yang sama dan nyata untuk tumbuh dan belajar hidup pada kemampuan aslinya sehingga terwujud pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
5. **Masyarakat yang Sejahtera**, dimaknai masyarakat Sidenreng Rappang dalam keadaan mencapai peningkatan kualitas hidup yang ditandai dengan meningkatnya IPM, pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, serta terpenuhinya dan mencukupinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

Dalam mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun misi organisasi yang merupakan dasar/alasan keberadaan suatu organisasi serta bidang garapan suatu organisasi. Maka ditetapkan misi yang merupakan penjabaran dari visi dan misi 5 tahun ke depan. Sebagai pasangan Bupati dan Wakil Bupati Sidrap terpilih, memfokuskan 7 program strategis. Yang dijabarkan dalam misi kabupaten Sidenreng Rappang sebagai berikut :

1. Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat
2. Memajukan usaha agribisnis, UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.
3. Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru

4. Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa
5. Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance
6. Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desa cerdas (smart village), sehat dan mandiri
7. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif

Rumusan misi tersebut, selanjutnya dirumuskan keterkaitannya dengan setiap pokok visi, dengan maksud untuk menunjukkan langkah-langkah nyata yang hendak dilakukan untuk mencapai impian dan kondisi ideal yang dikehendaki lima tahun ke depan, selengkapnya ditunjukkan pada tabel berikut ini :

Keterkaitan Rumusan Misi dengan Pokok Visi

No.	Misi	Pokok Visi
1.	Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat	Sejahtera
2.	Memajukan usaha agribisnis , UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.	Agribisnis Yang Maju, Sejahtera
3.	Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru	Agribisnis Yang Maju, Adil, Sejahtera
4.	Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa.	Adil, Sejahtera
5.	Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance.	Adil, Sejahtera
6.	Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desa cerdas (<i>smart village</i>), sehat dan mandiri.	Agribisnis Yang Maju, Adil, Sejahtera
7.	Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial	Religius, Aman

Tujuan dan sasaran menjadi kebijakan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan kota. Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai, rasional, untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Terkait RPJMD, perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang kemudian menjadi landasan perumusan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan Renstra Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan pilihanstrategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Kriteria rumusan tujuan pembangunan antara lain sebagai berikut: (1) diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan dengan memperhatikan visi; (2) untuk mewujudkan misi dapat dicapai melalui beberapa tujuan; (3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; (4) dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan; dan (5) disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program Perangkat Daerah. Kriteria sasaran memperhatikan hal-hal sebagaiberikut: (1) dirumuskan untuk mencapai atau menjelaskan tujuan; (2) untuk mencapai satu tujuan dapat dicapai melalui beberapa sasaran; (3) disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis pembangunan daerah; dan memenuhi kriteria SMARTC.

Keselarasan Misi pada RPJPD Kab.Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 dengan RPJMD Kab.Sidenreng Rappang tahun 2018 -2023.

	MISI RPJMD 2018-2023	MISI RPJPD 2005-2025
1	Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat	Mengoptimalkan kinerja pelayanan public
2	Memajukan usaha agribisnis , UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.	Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya alam
3	Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru.	Meningkatkan kinerja investasi dan penanaman modal.
4	Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa.	Meningkatkan kinerja perekonomian dan kemandirian masyarakat.
5	Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance	Mengembangkan Kepemerintahan yang baik (Good Governance)
6	Optimalisasi sumber daya daerah berbasis pemberdayaan masyarakat pedesaan melalui penerapan Konsep Desa Cerdas (<i>Smart Village</i>), sehat dan mandiri, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.	Meningkatkan Kapasitas dan Kemandirian Desa
7	Mewujudkan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama yang religius serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang aman, kondusif dan harmonis.	Membangun kehidupan agama dan sosial budaya.

3.3 TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROPINSI

Kecamatan Kulo berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkaitan dengan Kementerian dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian/Lembaga dan renstra Propinsi.

3.4 TELAHAH RTRW DAN KLHS

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya. Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting, maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut. Kajian Lingkungan Hidup Strategis, yang selanjutnya disingkat KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Kondisi Kecamatan Kulo dari luas total sekitar 74,96 Ha yang mana di wilayah ini belum adanya investor yang menanamkan usaha di bidang industri sehingga setiap lahan yang ada dapat dipergunakan sebaik-baiknya untuk penghijauan, konservasi lingkungan hidup, penggalakan pola hidup bersih dan sehat (PHBS), dan Pemanfaatan lahan pekarangan.

Adapun faktor-faktor mempengaruhi permasalahan pelayanan di Kecamatan Kulo ditinjau dari Implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah Sebagai Berikut:

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Kulo Kab. Sidrap dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu

memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat, sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* dapat diwujudkan, sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi, Kecamatan Kulo Kab. Sidrap pada tahun 2019-2023 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kab. Sidrap. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati pada Camat di bidang pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tugas yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Sidrap.
2. Optimalisasi, partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktu wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat
3. Pelayanan Prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD pada Pemerintahan Kabupaten Sidrap yang menyelenggarakan pelayanan

publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan dan aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus di komunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi serta memberikan pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencakupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.
5. Kecamatan sebagai perangkat Daerah yang belum diberikan kewenangan penuh untuk mengajukan dan mengelola anggaran perangkat Daerah, kewenangan Kecamatan. Sedangkan pengelolaan anggaran pembangunan masih melalui perangkat Daerah terkait.

KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dengan menitikberatkan pada visi dan misi yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten Sidenreng Rappang, dimana Kecamatan berada pada misi 5 Bupati Sidenreng Rappang yaitu “**Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance**”, maka Kecamatan Kulo merumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

4.1 TUJUAN

Tujuan merupakan implementasi dari pertanyaan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) dengan 5 (lima) tahun. Tujuan penyusunan RENSTRA Kecamatan Kulo tahun 2019 -2023 adalah merumuskan kebijakan dan program strategi yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Kulo yang efisien dan efektif berdasarkan pada prinsip-prinsip taat pemerintahan yang baik.

Adapun Tujuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Meningkatkan Kualitas pelayanan pada Masyarakat kecamatan Kulo.
- b. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam Mengakses Pembangunan

4.2 SASARAN

Adapun yang menjadi sasaran Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan Kulo.

- b. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam mengakses pembangunan.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Kulo

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan Kualitas pelayanan pada Masyarakat kecamatan Kulo.		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		76	76	78	80	81
		Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan Kulo		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	76	76	78	80	81
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam mengakses pembangunan.		Tingkat parsitipasi Masyarakat dalam proses pembangunan	87%	88%	89%	90%	91%

KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI

Yang dimaksud dengan strategi adalah cara cara yang dipakai oleh Kecamatan Kulo untuk mewujudkan program program yang telah memperoleh pendanaan dari sumber APBD II, APBD I maupun pusat. Adapun strategi dari pencapaian program kecamatan Kulo adalah :

1. Meningkatkan kualitas layanan administrasi.
2. Meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana perkantoran.
3. Melaporkan capaian kinerja dan keuangan secara transparan, akuntabel dan tepat waktu.
4. Meningkatkan kepedulian masyarakat Desa terhadap proses pembangunan.
5. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat Desa.

5.2 KEBIJAKAN

Adapun kebijakan yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan adalah :

- a. Menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran yang berkualitas tinggi.
- b. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kantor.
- c. Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- d. Meningkatkan partisipasi masyarakat Desa dalam kegiatan pembangunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan hingga pelestarian hasil pembangunan.

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi	: Mewujudkan Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agribisnis yang maju dengan masyarakat religius, adil, aman dan sejahtera			
Misi 5	: Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatnya Kualitas pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo.	Meningkatkan Kualitas pelayanan Masyarakat Kecamatan Kulo.	1.Meningkatkan kualitas layanan adminstrasi. 2.Meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana perkantoran. 3.Melaporkan capaian kinerja dan keuangan secara transparan, akuntabel dan tepat waktu.	1.Menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran yang berkualitas tinggi. 2.Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana kantor. 3.Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	
	Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa.	Meningkatkan kepedulian masyarakat Desa terhadap proses pembangunan.	Meningkatkan partisipasi masyarakat kelurahan dalam kegiatan pembangunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan hingga pelestarian hasil pembangunan.	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Peran strategi kecamatan menurut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekpektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespon tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sektor publik. Guna menghadapi tantangan termasuk perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan. Jenis layanan yang di kembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menungjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (Pembangunan sumber daya) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat. Program program langsung yang tercantum dalam renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam rencana kerja (RENJA) Kecamatan Kulo pada periode 2019-2023. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review renstra oleh manajemen puncak beserta stakeholder

secara berkala bentuk laporan LKJIP untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Akselerasi pencapaian target kinerja melalui hasil review menunjukkan tingginya komitmen PD dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Kulo Kabupaten Sidrap.

6.1 PROGRAM

Sebagai sebuah organisasi perangkat daerah, Kecamatan menjalankan dua tugas yaitu penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati ke Camat yang bermakna urusan pelayanan masyarakat.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Selain itu program juga berarti kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah untuk mencapai sasaran tertentu.

Dalam mewujudkan misi Bupati terpilih untuk kecamatan yaitu Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance, maka pemerintah Kecamatan Kulo untuk Tahun 2019-2023 menetapkan sebanyak 4 (empat) Program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;

3. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

6.2 Kegiatan

Kegiatan adalah perwujudan dari program organisasi sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal, termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

Berdasarkan program yang telah ditetapkan, maka kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran meliputi :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
 - d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 - e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 - g. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - h. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - i. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi kedalam daerah
 - j. Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Kegiatan pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur meliputi :
 - a. Pembangunan Rumah Dinas
 - b. Pembangunan Gedung Kantor

- c. Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas
 - d. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
 - e. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - f. Pengadaan Mebeleur
 - g. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
 - h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - i. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
 - j. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
 - k. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas
 - l. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung Kantor
 - m. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor
3. Kegiatan pada Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan mencakup 1 kegiatan yaitu :
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD
4. Kegiatan pada Program Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Daerah mencakup 1 kegiatan yaitu :
- a. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan.

Dalam kaitan dengan penyusunan anggaran berbasis kinerja, maka tujuan dijabarkan lebih lanjut kedalam sasaran yang lebih terukur, sasaran diterjemahkan kedalam program, program diimplementasikan dalam kegiatan dengan output yang terukur. Selanjutnya indikator kinerja, manfaat dan dampak dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan misi masing-masing unit kerja. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan dalam penyusunan indikator kinerja adalah pendekatan yang menyangkut input, output, kuantitas dan kualitas.

Untuk dapat melihat Rencana Program, Kegiatan, Indikator dan Pagu indikatif pada Kecamatan Kulo seperti dalam tabel berikut :



KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Tabel 6.1
Rencana Program, dan Kegiatan serta Pendanaan Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Th.2019	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit kerja OPD penanggung Jawab	Ket		
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD Th.2023	
							Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)			target	Rp(Ribu)
		(3)	(4)	(5)	((7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dasar dan Pelayanan Publik Lainnya.		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	Lbr	450	450	1.950	500	2.250	570	2.610	650	3.000	750	3.450	2.920	13.260.	Kec. Kulo	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	Bln	12	12	13.848.	12	15.888	12	17.476	12	19.225	12	21.147.5	60	87.584.5	Kec. Kulo	
			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Yang diasuransikan	Unit	1	1	4.935	1	5.500	1	6.050	1	6.650	1	7.315	5	30.450	Kec. Kulo	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Unit	3	3	1.250	3	1.375	3	1.550	3	1.705	3	1.880	15	7.760	Kec. Kulo	
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Bln	12	12	37.033	12	40.750	12	45.000	12	50.000	12	55.000	60	227.783	Kec. Kulo	
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan jasa kebersihan Kantor	Bln	12	12	8.052	12	8.850	12	11.500	12	12.650	12	14.000	60	55.052	Kec. Kulo	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Waktu Penyediaan alat listrik dan elektronik	Bln	12	12	2.125	12	7.650	12	8.000	12	8.500	12	9.000	60	35.275	Kec. Kulo	
			Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah	Kali	14	14	64.750	16	70.000	17	75.000	19	80.000	22	85.000	88	374.750	Kec. Kulo	
			Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Kali	250	110	5.500	200	10.000	310	15.500	340	17.000	376	18.800	1.336	66.800	Kec. Kulo	
Pelayanan administrasi perkantoran lainnya	Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya	Bln	12	12	169.950.5	12	175.821	12	189.937	12	208.930.7	12	229.870	60	974.509.2	Kec. Kulo				

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Th.2019	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket		
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD Th.2023	
							Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)			target	Rp(Ribu)
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				
			Pembangunan Rumah Dinas	Jumlah Pembangunan Rumah Dinas	Unit	0	0	-	1	150.000	0	-	0	-	1	150.000	2	300.000	Kec. Kulo	
			Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Pembangunan Rumah Dinas	Unit	0	0	-	0	-	1	200.000	0	-	1	800.000	2	1.000.000	Kec. Kulo	
			Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Dinas	Unit	0	0	-	4	12.000	5	13.500	5	14.850	6	16.000	20	56.350	Kec. Kulo	
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor	Unit	13	19	19.005	18	30.000	20	40.000	22	50.000	24	50.000	103	189.005	Kec. Kulo	
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor	Unit/Bh	15	15	37.430	18	46.920	21	51.200	24	56.320	27	61.950	105	253.820	Kec. Kulo	
			Pengadaan Mebeleur	Jumlah dan Jenis Mebeleur	Unit/Bh	21	15	10.560	7	20.925	8	30.000	9	33.000	10	36.300	34	130.785	Kec. Kulo	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinassecara Berkala	Unit	1	1	5.897	1	6.500	1	7.000	1	8.500	1	9.000	5	36.897	Kec. Kulo	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala	Unit	1	1	10.498	1	32.000	1	40.000	1	45.000	1	50.000	5	177.498	Kec. Kulo	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang diadakan	Unit	0	0	-	2	40.000	2	44.000	2	48.400	2	53.240	8	185.640	Kec. Kulo	
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipeliharana secara Berkala	Unit	3	3	37.256	3	42.500	3	46.750	3	51.425	3	56.576.5	12	234.507.5	Kec. Kulo	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Rumah Dinas secara Berkala	Unit	0	0	-	0	0	5	3.500	5	3.850	6	4.235	16	11.585	Kec. Kulo	

RAPPANG

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Th.2019	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket	
							Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD Th.2023			
							Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	target			Rp(Ribu)
		(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	()	(20)
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala	Unit	5	5	3.100	5	4.000	5	6.000	5	6.600	5	7.260	25	26.960	Kec. Kulo	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor secara Berkala	Unit	5	0	-	5	1.300	4	2.500	4	2.750	4.	3.025	21	9.575	Kec. Kulo	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																				
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi	Jumlah dokumen Yang dilaporkan	Lap.	2	2	2.463	2	2.825	2	2.970	2	3.267	2	4.000	10	15.525	Kec. Kulo	
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan																				
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan Partisipasi Masyarakat dalam forumPerencanaan Pembangunan kecamatan	Bln	12			12	34.000	12	50.000	12	60.000	12	70.000	48	214.000	Kec. Kulo	

KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

Tabel 6.2
Program Pembangunan Daerah yang disertai Pagu Indikatif
Kabupaten Sidenreng Rappang

SKPD : KECAMATAN KULO

K O D E	MISI/TUJUAN/SASARAN/ PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	INDIKATOR KINERJA (TUJUAN/IM PACT/ OUTCOME)	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD	SATUAN	TAHUN KE 1 (2019)		TAHUN KE 2 (2020)		TAHUN KE 3 (2021)		TAHUN KE 4 (2022)		TAHUN KE 5 (2023)		OPD PENANGGUNG JAWAB
					TARGET	RP(Ribu)	TARGET	RP(Ribu)	TARGET	RP(Ribu)	TARGET	RP(Ribu)	TARGET	RP(Ribu)	
Misi-5: Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas, dan Profesionalitas Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik melalui Penerapan Good Governance dan Electronic Governance															
Tujuan 5 : Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.															
Sasaran 2 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dasar dan Pelayanan Publik Lainnya															
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		95,8	%	100	309.439	100	338.084.	100	372.623.	100	407.660,7	100	445.462,5	Kec. Kulo
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur		88,2	%	100	123.746	100	386.145	100	484.450	100	320.695	100	1.297.586	Kec. Kulo
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		100	%	100	2.463	100	2.825	100	2.970	100	3.267	100	4.000	Kec.Kulo
4.	Program Pembedayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		0	%	0	0	100	34.000	100	50.000	100	60.000	100	70.000	Kec. Kulo
TOTAL PROYEKSI ANGGARAN						435.648		761.054		916.043		791.627,7		1.817.049	

KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Kecamatan Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan dua (2) indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan Pemerintah. Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada Pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKjIP Tahunan dan LKjIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

7.1. Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2018-2023

Indikator kinerja Kecamatan Kecamatan Kulo secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD untuk tahun 2018-2023 yang terdiri dari 2 indikator. Adapun indikator kinerja Kecamatan Kecamatan Kulo untuk periode 2018-2023 adalah berikut :

1. Indeks Kepuasan Masyarakat
2. Tingkat partisipasi Masyarakat Desa dalam proses pembangunan

Adapun indikator kinerja Kecamatan Kecamatan Kulo untuk periode 2019-2023 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Kecamatan Kulo Yang Mengacu
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks kepuasan masyarakat.	-	76	76	78	80	81	81
2	Tingkat partisipasi Masyarakat Desa dalam proses pembangunan	-	87%	88%	89%	90%	91%	91%

KABUPATEN SIDENRENG
RAPPANG

BAB VIII

PENUTUP

Renstra Kecamatan Kulo adalah penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah daerah yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode Lima Tahun dan merupakan penjabaran visi, misi dan program Bupati Sidenreng Rappang. Penyusunan rencana strategi Kecamatan Kulo 2019 – 2023 dilaksanakan secara kolektif dengan menghimpun berbagai masukan dari berbagai pihak terkait dan berkepentingan yang diharapkan dapat mendorong partisipasi luas yang pada akhirnya dapat menciptakan rasa memiliki, menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama dalam mengembangkan dan merencanakan serta melaksanakan program-program pembangunan yang telah ditetapkan.

Agar implementasi pelaksanaan Renstra Kecamatan Kulo dapat berjalan sesuai rencana maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut

- a. Mengkomunikasikan rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh elemen terkait. hal ini penting agar setiap elemen yang terlibat didalamnya memiliki rasa tanggungjawab guna mencapai tujuan bersama.
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stake holders yang terkait dan relevan secara disiplin dalam antrian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana strategis yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir.
- c. Evaluasi, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika dilakukan penyelesaian terhadap rencana strategis untuk menjamin visi dan misi.

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Kulo merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan

Kulo merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pembangunan di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan Kulo akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi. Untuk itu diperlukan komitmen yang tinggi dari tiga komponen yang ada.

8.1. PEDOMAN TRANSISI

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kulo Tahun 2018-2023 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2019-2023 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2019 sampai 2023.

8.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kulo Tahun 2019-2023 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan seksi-seksi agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan seksi-seksi dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra.

4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat bahwa upaya yang harus ditempuh tidaklah mudah maka Kecamatan sebagai salah satu SKPD yang mempunyai tugas membantu perencanaan pembangunan daerah harus berupaya semaksimal mungkin menggunakan rencana strategis ini sebagai pedoman perencanaan, mengingat bahwa Rencana Strategis ini pada hakekatnya merupakan panduan tidak saja bagi aparat Kecamatan tetapi juga bagi segenap pihak yang berkepentingan dengan proses perencanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan Kulo. Rencana Strategis ini juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan dari kinerja tahunan dan lima tahunan Kecamatan Kulo. Dengan demikian, setelah rencana strategis ini ditetapkan, Kecamatan Kulo telah mempunyai pedoman atau arah yang lebih tegas dan jelas didalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan.

Kulo, 26 Juli 2019
CAMAT KULO

Drs.MUSTARI KADIR, M.Si
Pangkat :Pembina Tk. I
NIP. 19680119 199112 1 002