

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2018-2023**



**KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	2
PRAKATA	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Landasan Hukum	7
1.3. Maksud dan Tujuan.....	9
1.4. SistematikaPenulisan	10
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN	12
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	12
2.2. Sumber Daya Kecamatan MaritengngaE	26
2.3. Kinerja Pelayanan KecamatanMaritengngaE	28
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan.....	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	34
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan FungsiPelayanan	34
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	35
3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota	37
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah	38
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis	38
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	40
4.1. Tujuan	40
4.2. Sasaran.....	40
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	42
5.1. Strategi	42
5.2. Kebijakan	43
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	46
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	52
7.1. Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD	52
BAB VIII P E N U T U P	54

PRA KATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Rencana Strategis Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang (Renstra) Tahun 2018- 2023 akhirnya dapat disusun sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Renstra Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 disusun dengan acuan 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 pasal 130 ayat 1 dan 2.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kecamatan MaritengngaE Tahun 2018–2023, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Kecamatan MaritengngaE ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Pangkajene, April 2019

CAMAT MARITENGGAE

M. ARSUL, S.IP, M.Si

Pangkat :Pembina Tk. I

NIP.19731123 199302 1 002

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 MaritengngaE 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.

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

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

Menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pasal 13, 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 Strategic (Strategic Plans) juga merupakan suatu proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan.

program-program strategi yang diperlukan untuk tujuan-tujuan tersebut. Ada 3 (tiga) alasan yang menunjukkan pentingnya Perencanaan strategis :

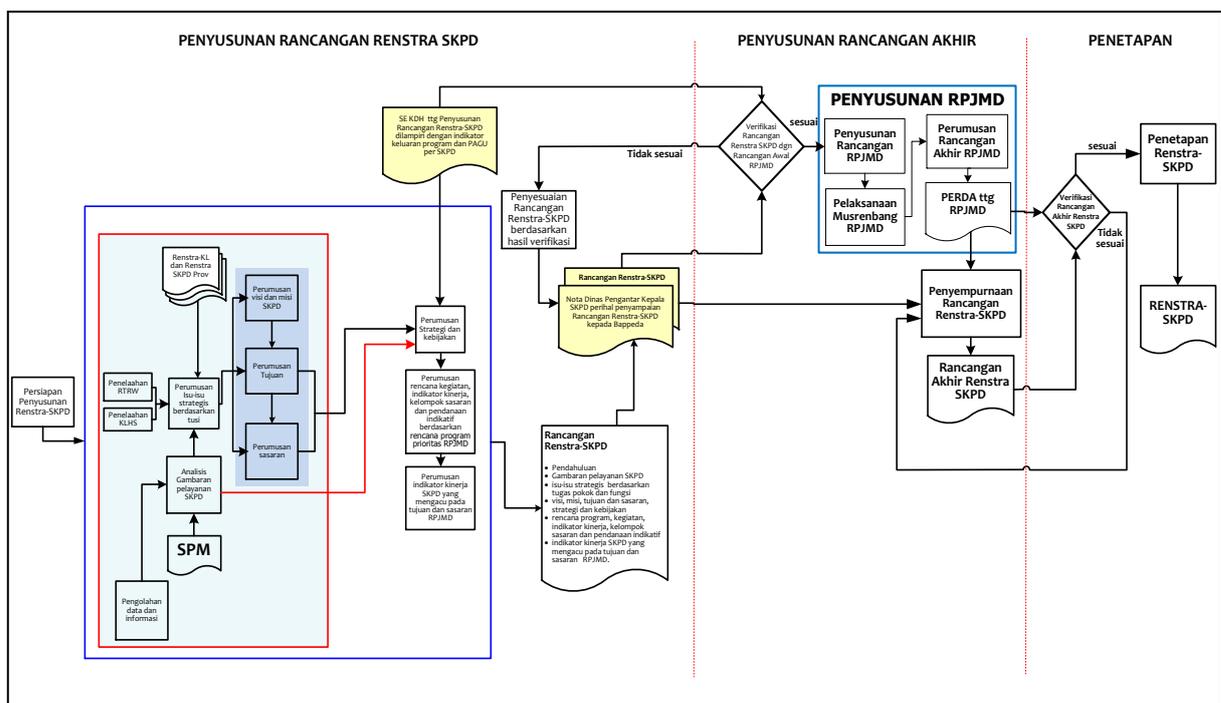
1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam mana semua bentuk bentuk perencanaan lainnya yang harus di ambil.
2. Pemahaman terhadap perencanaan strategi akan mempermudah pemahaman bentuk-bentuk perencanaan lainnya.
3. Pemahaman terhadap perencanaan strategi akan mempermudah pemahaman bentuk-bentuk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

Dengan adanya perencanaan strategis ini maka konsepsi perusahaan menjadi jelas sehingga akan memudahkan dalam memformulasikan sasaran serta rencana-rencana lain 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

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

Bagan Alur Penyusunan RENSTRA SKPD



Penyusunan strategi pengembangan (yang dapat ditambah dengan tujuan dan sasaran). Proses perencanaan strategis tidak bersifat sekuensial penuh, tapi dapat dimulai dari salah satu dari langkah ke (1), (2), atau (3). Ketiga langkah tersebut saling mengisi. Setelah ketiga langkah pertama ini selesai, barulah dilakukan langkah ke (4), yang disusul dengan langkah ke (5). Setelah rencana strategis (renstra) selesai disusun, maka diimplementasikan dengan terlebih dahulu menyusun Rencana Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan MaritengngaE Tahun 2019-2023 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut ;

1. 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);
2. 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);
3. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian 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);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang

Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014 - 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
19. 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 dan tujuan Rencana Strategis Kantor Kecamatan MaritengngaE adalah untuk memberikan gambaran yang lebih kongkrit mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan menjadikan acuan dan pegangan aparat kecamatan utamanya Camat selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati Sidenreng Rappang yang diserahkan ke kecamatan yang mencakup bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat serta bidang pelayanan umum.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan MaritengngaE adalah :

1. Mewujudkan kesamaan pandangan, sikap dan komitmen antara camat dan staf dalam memberikan hasil yang terbaik untuk Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas pokok, dan fungsi, tanggung jawab baik dalam perencanaan bersama visi dan misi, tujuan dan strategi yang diharapkan selama lima tahun kedepan.
2. Meningkatkan kualitas kinerja pemerintah Kecamatan MaritengngaE dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan lain yang kewenangannya dilimpahkan dari Bupati ke Camat, serta melaksanakan fungsi koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya yang berada dalam wilayah kecamatan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Renstra 2018-2023 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 MaritengngaE. Selain itu pada bab ini juga menguraikan tentang jumlah personil yang ada di lingkup Kecamatan MaritengngaE, Sumber Daya yang dimiliki berupa jumlah asset, Kinerja Pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan oleh Kantor Kecamatan MaritengngaE.

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 MaritengngaE. 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 MaritengngaE 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 MaritengngaE yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Kecamatan MaritengngaE 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 MaritengngaE lebih lanjut dalam bentuk Renja- Kecamatan MaritengngaE. Selain itu Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan MaritengngaE bersama Bappeda melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan MaritengngaE bersama dengan keterlibatan *stakeholder* pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan MaritengngaE.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MARITENGGAE

Kecamatan MaritengngaE 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, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan MaritengngaE adalah salah satu Kecamatan dari 11 Kecamatan yang tersebut di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah $\pm 65,90$ Km², dengan jumlah Penduduk $\pm 50,535$ Ribu Jiwa dimana sebagian masyarakatnya mempunyai mata pencaharian dari sektor pertanian berdasarkan kondisi dan karakteristik geografis wilayahnya. Adapun jarak kecamatan MaritengngaE yang berkedudukan Ibu Kotanya berada di Pangkajene mempunyai wilayah administratif yang terbagi dalam beberapa desa/kelurahan meliputi antara lain :

1	Desa Takkalasi	luas wilayah	4,10 Km ²
2	Desa Allakuang	luas wilayah	3,29 Km ²
3	Desa Tanete	luas wilayah	9,11 Km ²
4	Desa Sereang	luas wilayah	10,85 Km ²
5	Desa KaniE	luas wilayah	14,75 Km ²
6	Kelurahan Rijang Pittu	luas wilayah	2,80 Km ²
7	Kelurahan Lakessi	luas wilayah	3,75 Km ²
8	Kelurahan Pangkajene	luas wilayah	2,25 Km ²
9	Kelurahan Wala	luas wilayah	4,70 Km ²
10	Kelurahan Majjelling	luas wilayah	2,50 Km ²
11	Kelurahan Majjeling wattaang	luas wilayah	3,00 Km ²
12	Kelurahan Lautang Benteng	luas wilayah	4,80 Km ²

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan MaritengngaE

Pemerintah Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan oleh Bupati ke Camat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pemerintah Kecamatan MaritengngaE mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- e. Pembinaan kesejahteraan sosial.
- f. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- g. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang maka susunan organisasi Kantor Kecamatan MaritengngaE terdiri atas :

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

2.1.2 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,

2.1.2.1. 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.

2.1.2.2. 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 keprotokolan;
 - 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;

2.1.2.3. 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.

2.1.2.4. 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.

2.1.2.5. 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.

2.1.2.6. 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.2.7. 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
- l. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.2.8. 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.

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 insyidentil secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan yang akan terjadi seperti bencana alam, tibdakan kriminal, kecalakan lalu lintas dan lain-lain
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melauai pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melaukan 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.

2.1.2.9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

1. Tugas Pokok dan Fungsi

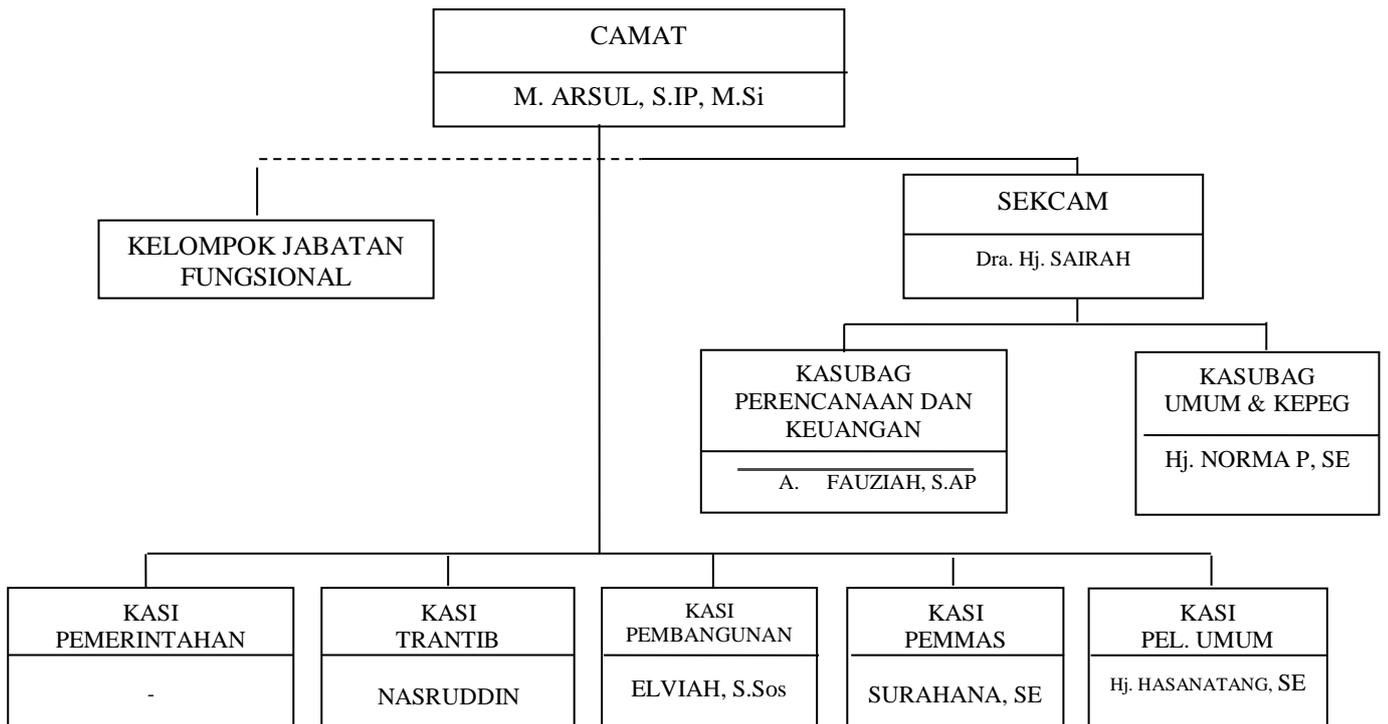
Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan

2. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayana 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. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar struktur organisasi Kecamatan MaritengngaE sebagai berikut :



2.2. Sumber Daya Kecamatan MaritengngaE

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Latar Belakang Pendidikan

No.	Pendidikan	Frekuensi
1	S2	5
2	S1	45
3	D3	0
4	SLTA	8
5	SLTP	0
Jumlah		58

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan :

No.	Golongan	Frekuensi
1	IV	3
2	III	47
3	II	8
4	I	0
Jumlah		58

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Eselon :

No.	Eselon	Frekuensi
1	III.a	1
2	III.b	1
3	IV.a	11
4	IV.b	31
5	Non Eselon	14
Jumlah		58

Kecamatan MaritengngaE Memiliki sebuah Gedung diatas Lahan 2,70 M2,yang mana kantor Camat tersebut terdiri dari 20 Ruangan yang meliputi ruang Kerja 11 ,ruang aula ,Dapur,Gudang 1 Buah dan Toilet 5 Ruangan.

Disamping dukungan personil seperti tersebut diatas , dalam melaksanakan tugas kantor Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya saran dan prasarana sebagai berikut :

No	Nama Sarana & Prasana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Camat MaritengngaE	1 Unit	
2	Rumah Jabatan Camat	1 Unit	
3.	Aula Kantor Camat	1 Unit	
4	Gedung Masyarakat	1 Unit	
5	Mobil Dinas	1 Unit	
6	Sepeda Motor	48 Unit	
7	Meja Kerja	9 Unit	
8	Kursi Kayu	9 Unit	
9	Kursi Tamu	13 Unit	
10	Lemari Kayu	3 Unit	
11	Kursi Rapat	8 Unit	
12	Kursi Putar	11 Unit	
13	Komputer/ Laptop	5 Unit	
14	Kursi Plastik	266 Unit	
15	Kursi Kerja	5 Unit	
16	AC	7 Unit	
17	Kipas Angin	14 Unit	

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa semua asset kantor Kecamatan MaritengngaE dalam kondisi baik, sehingga dapat dipergunakan untuk memperlancar proses pelayanan.

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan MaritengngaE

Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarannya. Kelemahan adalah situasi dan ketidakmampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarannya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

Realisasi anggaran Kecamatan MaritengngaE selama periode Anggaran Tahun 2014- 2019, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan MaritengngaE sebagai berikut:

Tabel 2.1
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

No.	Indikator	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke -					Rasio antara Target dan Realisasi Tahun Ke -				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran				100%	100%	100%	100%	100%	93%	97%	78%	95%	79%	7%	3%	22%	5%	21%
2	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	97%	96%	76%	63%	55%	3%	4%	24%	37%	45%
3	Cakupan Peningkatan Peran serta Kepemudaan				100%	0%	0%	0%	100%	85%	0%	0%	0%	98%	15%	0%	0%	0%	2%
4	Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan				0%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
5	Cakupan Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah				100%	100%	100%	0%	0%	0%	50%	72%	0%	0%	100%	50%	28%	0%	0%
6	Cakupan Peningkatan dan Peran Serta Kesetaraan Jender dalam Pembangunan				100%	0%	0%	0%	100%	85%	0%	0%	0%	0%	15%	0%	0%	0%	100%
7	Cakupan Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah				100%	100%	0%	0%	0%	79%	100%	0%	0%	0%	21%	0%	0%	0%	0%
8	Cakupan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa				0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%

Tabel 2.2
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

No	Program / Kegiatan	Target Pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke -					Rasio antara Target dan Realisasi Tahun Ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
		2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	213.880.000	282.585.000	613.150.000	708.116.000	648.278.500	200.265.254	276.175.168	483.739.357	674.923.230	516.747.100	655	663	630	820	759		
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.400.000	900.000	900.000	900.000	900.000	1.200.000	900.000	450.000	900.000	900.000	50	100	50	100	100		
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	24.492.000	35.740.000	31.080.000	31.620.000	38.790.000	19.204.854	32.869.068	29.872.457	31.307.930	30.480.500	78	92	96	99	79		
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	4.816.000	0	5.000.000	5.000.000	5.000.000	4.816.000	0	4.709.500	4.972.600	4.996.600	100	0	94	99	100		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinna/Operasional	4.650.000	3.400.000	4.900.000	4.900.000	4.900.000	2.678.900	2.466.500	2.179.500	2.948.500	1.815.500	58	73	44	60	37		
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	26.670.000	45.031.000	45.080.000	51.220.000	50.420.000	26.665.500	45.031.000	45.080.000	50.980.000	48.420.000	100	100	100	100	96		
	Penyediaan Bahan bacaan dan Peaturan Perundang-Undangan	2.400.000	0	0	0	0	1.760.000	0	0	0	0	73	0	0	0	0		
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	0	0	0	37.200.000	37.200.000	0	0	0	37.200.000	34.100.000	0	0	0	100	92		
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	41.900.000	19.100.000	40.000.000	43.380.000	45.000.000	41.853.200	19.018.500	38.684.000	43.347.000	43.788.000	100	100	97	100	97		
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	0	3.000.000	5.000.000	2.500.000	2.000.000	0	3.000.000	3.700.000	1.700.000	1.650.000	0	100	74	68	83		
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	106.552.000	175.414.000	481.190.000	531.396.000	464.068.500	102.086.800	172.890.100	359.063.900	501.567.200	350.596.500	96	99	75	94	76		

2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	69.444.000	54.326.000	120.550.000	116.200.000	60.650.000	68.011.515	52.572.642	91.695.322	72.605.900	33.802.000	758	495	572	321	57		
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	9.520.000	0	10.000.000	0	0	9.370.000	0	10.000.000	0	0	98	0	100	0	0		
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	21.750.000	11.500.000	15.000.000	11.000.000	0	21.750.000	11.500.000	9.000.000	8.000.000	0	100	100	60	73	0		
	Pengadaan Meubelair	3.750.000	4.050.000	1.500.000	0	0	3.750.000	4.050.000	1.500.000	0	0	100	100	100	0	0		
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	3.002.000	0	30.000.000	0	0	3.000.000	0	30.000.000	0	0	100	0	100	0	0		
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung kantor	3.002.000	0	20.750.000	42.610.000	0	3.000.000	0	5.500.000	18.382.000	0	100	0	27	43	0		
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	25.120.000	36.776.000	39.900.000	55.900.000	58.900.000	24.341.515	35.022.642	34.295.322	42.073.900	33.802.000	97	95	86	75	57		
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	800.000	1.000.000	1.400.000	2.000.000	1.750.000	600.000	1.000.000	1.400.000	1.450.000	0	75	100	100	73	0		
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	2.500.000	1.000.000	2.000.000	4.690.000	0	2.200.000	1.000.000	0	2.700.000	0	88	100	0	58	0		
3	Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan	7.000.000	0	0	0	17.337.500	6.000.000	0	0	0	17.087.500	86	0	0	0	99		
	Pembinaan Organisasi Kepemudaan	7.000.000	0	0	0	17.337.500	6.000.000	0	0	0	17.087.500	86	0	0	0	99		
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0	2.496.000	4.065.000	3.450.000	3.450.000	0	2.496.000	4.065.000	3.450.000	3.450.000	0	100	100	100	100		
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0	2.496.000	4.065.000	3.450.000	3.450.000	0	2.496.000	4.065.000	3.450.000	3.450.000	0	100	100	100	100		

5	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	0	486.829.00 0	826.222.00 0	0	0	0	247.148.50 0	596.420.40 0	0	0	0	51	72	0	0		
	Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah	0	486.829.00 0	826.222.00 0	0	0	0	247.148.50 0	596.420.40 0	0	0	0	51	72	0	0		
6	Program Peningkatan dan Peran Serta Kesetaraann Jender dalam Pembangunan	14.000.000	0	0	0	0	12.000.000	0	0	0	0	86	0	0	0	0		
	Kegiatan Bimbiingan Manajemen Usaha Bagi Perempuan dalam Mengelola Usaha	14.000.000	0	0	0	0	12.000.000	0	0	0	0	86	0	0	0	0		
7	Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	40.000.000	54.000.000	0	0	0	31.641.592	54.000.000	0	0	0	79	100	0	0	0		
	Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Kecamatan	40.000.000	54.000.000	0	0	0	31.641.592	54.000.000	0	0	0	79	100	0	0	0		
8	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	0	0	0	930.240.00 0	930.240.00 0	0	0	0	930.208.80 0	0	0	0	0	100	0		
	Pemberian Stimulan Pembangunan Desa	0	0	0	930.240.00 0	930.240.00 0	0	0	0	930.208.80 0	0	0	0	0	100	0		

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1 Tantangan

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, kita dihadapkan oleh tantangan yang ada yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntabel, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan social regional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai factor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan Pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan MaritengngaE harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar Kecamatan MaritengngaE memberikan tekanan pada kualitas lingkungan.

2.4.2 Peluang

Sedangkan peluang yang sangat mendukung Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai.
2. Mudahnnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upaya meningkatkan profesionalisme.
3. Kecamatan merupakan organisasi perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
4. Dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, mempunyai tantangan dan peluang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Penilaian oleh masyarakat atas kinerja suatu organisasi publik merupakan suatu isu pada beberapa tahun ini, terutama setelah banyaknya tuntutan dari masyarakat akan peningkatan kinerja organisasi publik. Menyikapi dan menindaklanjuti hal tersebut, sesuai tupoksi Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, isu strategis yang diidentifikasi adalah sebagai berikut :

3.1.1 Permasalahan pada Sekretariat

- a. Kerjasama antar Seksi di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan masih belum optimal;
- b. Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan kurang representatif;
- c. Belum maksimalnya integrasi data dan sistem informasi antar OPD;
- d. Kurangnya pemahaman aparatur dalam mengelola administrasi kepegawaian;
- e. Belum semua OPD mempunyai / memiliki domain / situs tersendiri;

3.1.2 Permasalahan pada Seksi Tata Pemerintahan

- a. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan;
- b. Masih lemahnya tingkat kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam melaksanakan program pemerintah;
- c. Belum optimalnya sistem layanan informasi dan pengaduan;
- d. Masih lemahnya koordinasi pembinaan dan penguatan kelembagaan antar kecamatan dengan OPD teknis.

3.1.3 Permasalahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

- a. Belum tersedianya data gender, anak dan PSKS tingkat kecamatan;
- b. Belum adanya sinkronisasi SKPD dalam implementasi program unggulan pemerintah kota seperti Kota Layak Anak;
- c. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan kemasyarakatan
- d. Belum optimalnya penyusunan program kegiatan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa;

- e. Masih lemahnya partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- f. Kuangnya pengkoordinasian kegiatan dan tingkat perkembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- g. Masih lemahnya pengetahuan dan informasi tentang pengembangan pembangunan pedesaan

3.1.4 Permasalahan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Keterbatasan Personel (Satpol PP)
- b. Kurangnya Koordinasi dengan Instansi Terkait.
- c. Kurangnya Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan.
- d. Kurangnya Pembekalan/Bintek.
 - a. Belum optimalnya implementasi SOP penanggulangan bencana di tingkat Kecamatan dan Desa;
 - b. Belum sinkronnya program yang diadakan Pemerintah Kecamatan dan Desa.

3.1.5 Permasalahan pada Seksi Pelayanan Umum

- a. Masih rendahnya SDM dalam melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum di kecamatan.
- b. Masih kurangnya koordinasi instansi yang terkait dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Penggunaan sarana dan prasarana pelayanan umum di tingkat kecamatan belum optimal.
- d. Ruang Pelayanan Umum yang kurang representatif tidak satu

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih

Visi merupakan kondisi yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Dalam perspektif dokumen RPJMD, visi berarti kondisi yang hendak diwujudkan hingga lima tahun yang datang. Rumusan visi ini merupakan gambaran ideal yang diimpikan sekaligus menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal tersebut (*gap expectation*). Sehingga diharapkan mampu menyelaraskan setiap langkah dari para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mewujudkan mimpi bersama bagi pelaksanaan pembangunan daerah untuk lima tahun ke depan.

Dengan berpedoman kepada RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2005-2025 pada **tahapan keempat**, memperhatikan RPJMD Sulawesi Selatan tahun 2018-2023, memperhatikan sembilan program prioritas pembangunan Nasional (Nawacita) yang tercantum di dalam RPJM Nasional tahun 2014-2019, serta merujuk pada tujuan Nasional yang tercantum di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, dan memperhatikan tingkat kemajuan pembangunan yang telah dicapai hingga saat ini, maka Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019-2023 adalah:

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

Rumusan visi tersebut mencakup lima pokok visi yakni “Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju”, dengan masyarakat yang Religius, Aman, Adil dan Sejahtera. Kelima pokok visi tersebut, dengan diawali pemaknaan “Sidenreng Rappang” sebagai entitas dari suatu kesatuan masyarakat dalam wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menjadi fokus gerakan pembangunan bagi semua unsur untuk mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya dijabarkan pemaknaannya sesuai dengan “Sidenreng Rappang” yang dicita-citakan dan diharapkan ke depan, 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.

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten /Kota

Renstra K/L dan Renstra Perangkat daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kabupaten Sidenreng Rappang Menjadi pertimbangan bagi Kecamatan MaritengngaE dalam Menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan MaritengngaE yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun kedepan.

Adapun factor-faktor penghambat ataupun pendorong dalam pelayanan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan MaritengngaE yang mempengaruhi pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan MaritengngaE antara lain:

- 1) Kurangnya personil penegelolaan data pemerintahan umum, pengolahan data Pemerintahan Desa dan jabatan pengelola setiap seksi di kantor Kecamatan MaritengngaE, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;
- 2) Kurangnya personil di Kantor Kecamatan MaritengngaE, sehingga banyak yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil;

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

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

No	RENCANA TATA RUANG WILAYAH TERKAIT DAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN MARITENGGAE	PERMASALAHAN PELAYANAN KECAMATAN MARITENGGAE	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Pelatihan pengoperasian komputer bagi pegawai, personil dan tenaga operasional	Banyak pegawai, personil dan tenaga operasional kurang menguasai computer	Tidak bisa mengoperasikan Komputer dalam melaksanakan pekerjaan	Dengan adanya pelatihan komputer, pegawai dapat menggunakan computer dalam pelaksanaan tugas
2	Penambahan Personil pengelola di setiap seksi	Banyak tenaga operasional yang merangkap tugas lain	Setiap Seksi tidak mempunyai personil dan tenaga operasional	Dengan adanya personil dan tenaga operasional di setiap seksi pelaksanaan tugas akan lebih masikmal pelaksanaan tugas

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut lebih responsive, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat local, regional dan nasional. Berdasarkan indentifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan MaritengngaE antara lain ;

1. Sumber daya aparatur dalam mengoperasikan sarana dan prasarana computer di Kecamatan MaritengngaE masih kurang menguasai;
2. Kurangnya personil di kantor Kecamatan MaritengngaE;
3. Kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang belum diberi kewenangan penuh untuk mengajukan dan mengelola anggaran Perangkat Daerah, Kewenangan Kecamatan hanya sebatas pengelolaan gaji pegawai dan biaya operasional kecamatan. Sedangkan pengelolaan pembangunan masih melalui Perangkat Daerah terkait;
4. Belum optimalnya peranserta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;

6. Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa seperti jalan desa, jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah;
7. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif.

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 Panca Rijang merumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

4.1 TUJUAN

Tujuan Merupakan Implementasi dari pernyataan Misi Kepala Daerah yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan Penyusunan Renstra Kecamatan Maritengngae tahun 2018-2023 adalah merumuskan Kebijakan dan Program strategis yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Maritengngae yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik.

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

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Maritengngae

4.2 SASARAN

Untuk mencapai tujuan diatas maka perlu ditetapkan sasaran yang harus dibenahi demi tercapainya tujuan tersebut. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka Sasaran yang akan dicapai dalam penyusunan Renstra Kecamatan Maritengngae Tahun 2018-2023 adalah sebagai Berikut :

- a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae
- b. Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Maritengngae

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75	77	79	82	85
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan dalam Proses Pembangunan	72%	74%	77%	79%	80%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI

Untuk menjamin pencapaian tujuan sebagaimana telah dirumuskan di atas, maka ditetapkan strategi yakni Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance. Dalam rangka pencapaian strategitersebut di atas, strategiyang ditetapkan sebagai berikut:

5.1.1. Peningkatan Kualitas Pelayanan, dengan kegiatan :

- a. Menetapkan standar pelayanan di Kecamatan yang jelas, mudah, transparan, dan akuntabel.
- b. Pemanfaatan tehnologi dalam pelayanan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana guna peningkatan kualitas pelayanan yang didukung dengan sumber daya manusia yang kreatif dan berintegrasi tinggi.

5.1.2. Peningkatan Kesadaran Masyarakat dalam Pembangunan, dengan kegiatan:

- a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan.
- b. Meningkatkan kualitas kerukunan antar umat beragama dengan memperkuat koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan.
- c. Mendorong peningkatan kondusifitas wilayah melalui peningkatan peran linmas di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- d. Memberdayakan dan membina kader posyandu, SKD, LKK
- e. untuk berpartisipasi aktif dalam pembangunan di desa.
- f. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mengelola sampah.
- g. Meningkatkan fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender dan anak serta perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan.
- b. Meningkatkan fasilitasi dan koordinasi dalam bidang pembangunan melalui peningkatan kualitas dan kuantitas monitoring pembangunan.
- c. Peningkatan keterlibatan organisasipemudadan olahraga dalam peningkatan prestasidan minatolahraga
- d. Melestarikan seni dan budaya masyarakat

Faktor strategis dari lingkungan internal adalah berupa kekuatan dan kelemahan yang ada di dalam organisasi. Kekuatan dan kelemahan yang diidentifikasi adalah :

KEKUATAN

1. Kualitas SDM,
2. Kuantitas/ ketersediaan SDM,
3. Kapabilitas Organisasi,
4. Ketersediaan sarana dan prasarana,
5. Ketersediaan anggaran.

KELEMAHAN

- 1 Rendahnya wawasan SDM dalam pelaksanaan tugas sesuai penjabaran tupoksi,
- 2 Kurangnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai,
- 3 Belum adanya Sistem Informasi Manajemen (SIM)yang terintegrasi,
- 4 Dasar penentuan anggaran Kecamatan oleh Kabupaten tidak jelas,
- 5 Faktor strategi lingkungan eksternal meliputi peluang dan ancaman, yang diidentifikasi sebagai berikut:

PELUANG

1. Pemanfaatan teknologi sebagai media komunikasi dan sumber data
2. Ketersediaan regulasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah
3. Strategisnya fungsi bidang pemerintahan
4. Adanya pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Dukungan Eksekutif dan Legislatif

TANTANGAN dan ANCAMAN

1. Tuntutan penyelenggaraan good governance
2. Tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik
3. Kurangnya komitmen aparat Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan
4. Kurangnya pengertian pentingnya hasil-hasil penelitian, pengembangan

5.2. KEBIJAKAN

Kebijakan yang ditetapkan guna mendukung pencapaian strategi adalah Penyediaan Sarana dan Prasarana serta Peningkatan fasilitasi pembangunan. dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Peningkatan sarana dan prasarana, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan menuju pelayanan prima sesuai tuntutan masyarakat.

- b. Peningkatan pelatihan aparatur pemerintahan, penyediaan sarana dan prasarana.
- c. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan menuju pelayanan prima sesuai tuntutan masyarakat.
- d. Peningkatan kapasitas kelembagaan kecamatan dan Desa dalam perencanaan pembangunan, fasilitasi perencanaan pembangunan melalui Musrenbang.
- e. Peningkatan kerukunan antar umat beragama dengan memperkuat koordinasi muspika, tokoh agama dan tokoh masyarakat.
- f. Peningkatan pembinaan Linmas di Kecamatan dan Desa.
- g. Peningkatan pemberdayaan dan pembinaan posyandu, lembaga dan organisasi masyarakat.
- h. Meningkatkan pendataan dan koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan
- i. Fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender dan anak.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agribisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera					
Misi 5 : Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan Profesionalitas Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik Melalui Penerapan <i>Goog Governance dan Electronic Governance</i>					
Tujuan	Sasaran	Strategi			Arah Kebiiijakan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae	1.	Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi	1	Meyelenggarakan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Berkualitas Tinggi
		2	Meningkatkan Kualitas Layanan Sarana dan Prasarana Perkantoran	2	Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Sarana dan Prasarana Kantor
		3	Melaporkan Capaian Kinerja dan Keuangan Secara Transparan, Akuntabel dan Tepat Waktu	3	Meninngkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	1	Meningkatkan Kepedulian Masyarakat Desa/kelurahan Terhadap Proses Pembangunan	1	Menigkatkan Partisipasi Masyarakat Desa/Kelurahan dalam Kegiatan Pembangunan Mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan dan Pemanfaatan hingga Pemeliharaan Hasil Pembangunan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang terkait bidang pemerintahan. Sesuai deskripsi, data dan analisis beserta perubahannya dalam indikasi kegiatan, maka Program dan Kegiatan Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Prningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa
5. Program Pencanaan Pembangunan Daerah
6. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan

Untuk rencana program, dan kegiatan serta pendanaan Kecamatan MaritengngaE 5 (lima) tahun kedepan sebagaimana Tabel 6.1 dan Tabel 6.2 di bawah ini :

Tabel 6.1
Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Maritengngae

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket.
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				
						Terg et	Rp (000)	Terg et	Rp (000)	Terg et	Rp (000)	Terg et	Rp (000)	Terg et	Rp (000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		517.745		750.015		825.017		907.518		998.270		1.098.097	1.098.097	Kec. Maritengngae	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	900	250 Lbr	1.200	270 Lbr	1.320	290 Lbr	1.452	300 Lbr	1.597	320 Lbr	1.757	1.757	Kec. Maritengngae	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	40.480	12 Bln	40.380	12 Bln	44.418	12 Bln	48.860	12 Bln	53.746	12 Bln	59.120	59.120	Kec. Maritengngae	
			Penyediaan jasa jaminan Barang Milik Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	4.996	1 Unit	5.000	2 Unit	5.500	2 Unit	6.050	2 Unit	6.655	2 Unit	7.321	7.321	Kec. Maritengngae	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan	1.815	27 Unit	4.900	27 Unit	5.390	30 Unit	5.929	30 Unit	6.522	32 Unit	7.174	7.174	Kec. Maritengngae	
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	48.420	12 Bln	50.420	12 Bln	55.462	12 Bln	61.008	12 Bln	67.109	12 Bln	73.820	73.820	Kec. Maritengngae	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket.
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	34.100	12 Bln	54.000	12 Bln	59.400	12 Bln	65.340	12 Bln	71.874	12 Bln	79.061	79.061	Kec. Maritengnga	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	34.788	14 Kali	66.800	20 Kali	73.480	25 Kali	80.828	27 Kali	88.911	30 Kali	97.802	97.802	Kec. Maritengnga	
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	2.000	100 Kali	5.000	150 Kali	6.000	170 Kali	7.000	180 Kali	8.000	200 Kali	9.000	9.000	Kec. Maritengnga	
			Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Penyediaan Pelayanan Administrasi Perkantoran	350.596	12 Bln	527.315	12 Bln	580.047	12 Bln	638.051	12 Bln	701.856	12 Bln	772.042	772.042	Kec. Maritengnga	
			Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		35.802		153.397		169.237		186.560		205.516		226.268	226.268	Kec. Maritengnga	
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Diadakan	-	5 Unit	15.800	7 Unit	17.380	9 Unit	19.118	9 Unit	21.030	10 Unit	23.133	23.133	Kec. Maritengnga	
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Diadakan	-	3 Unit	19.737	5 Unit	21.711	7 Unit	23.882	7 Unit	26.270	9 Unit	28.897	28.897	Kec. Maritengnga	
			Pengadaan Meubelair	Jumlah Meubelair yang Diadakan	-	3 Unit	6.150	5 Unit	6.765	7 Unit	7.442	7 Unit	8.186	8 Unit	9.004	9.004	Kec. Maritengnga	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket.
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Jumlah Rumah Dinas yang Dipelihara	-	1 Unit	5.000	1 Unit	5.500	1 Unit	6.050	1 Unit	6.655	1 Unit	7.321	7.321	Kec. Maritengngae	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung kantor yang dipelihara	-	8 Unit	23.260	8 Unit	25.586	8 Unit	28.145	8 Unit	30.959	8 Unit	34.055	34.055	Kec. Maritengngae	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang Dipelihara	33.802	27 Unit	67.400	27 Unit	74.140	28 Unit	81.554	28 Unit	89.709	30\ Unit	98.680	98.680	Kec. Maritengngae	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang Dipelihara	-	5 Unit	7.050	5 Unit	7.755	7 Unit	8.531	7 Unit	9.384	9 Unit	10.322	10.322	Kec. Maritengngae	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang Dipelihara	-	8 Unit	4.000	8 Unit	4.400	10 Unit	4.840	10 Unit	5.324	12 Unit	5.856	5.856	Kec. Maritengngae	
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		3.450		3.450		3.795		4.175		4.592		5.051	5.051	Kec. Maritengngae	
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang Disusun	3.450	2 Lap.	3.450	2 Lap.	3.795	2 Lap.	4.175	2 Lap.	4.592	3 Lap.	5.051	5.051	Kec. Maritengngae	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra	Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Ket.
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023				
						Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)	Target	Rp (000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	Program Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam Membangun Desa				2.590.966		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae	
	Pemberian Stimulan Membangun Desa		Jumlah Desa yang dibangun		2.590.966	7 Kel.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae	
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah				-	-	21.750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae	
	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD		Jumlah Penyelenggaraan Musrenbang RKPD		-	-	21.750	13 Kali	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae	
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				0	0	0	0	813.925		895.318		984.849		1.083.334	1.083.334	Kec. Maritengngae	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan		Waktu Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan		-	-	-	-	23.925	13 Kali	26.318	13 Kali	28.949	13 Kali	31.844	31.844	Kec. Maritengngae	
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan		Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Dibangun		-	-	-	-	553.000	7 Kel.	608.300	7 Kel.	669.130	7 Kel.	736.043	736.043	Kec. Maritengngae	
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan		Jumlah Pemberdayaan Masy. di Kel. yg diberdayakan		-	-	-	-	237.000	7 Kel.	260.700	7 Kel.	286.770	7 Kel.	315.447	315.447	Kec. Maritengngae	

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

Kode	Misi/Tujuan/ Sasaran/Program Pembangunan Daerah	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Impact/Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD	Satuan	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Unit Kerja OPD Penanggung jawab
					Target	Rp (000)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Misi 5 : Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan Profesionalitas Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik Melalui Penerapan Goog Governance dan Electronic Governance															
Tujuan : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae															
Sasaran : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kecamatan Maritengngae															
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tercapainya Pelayanan Administrasi Perkantoran	517.745	%	100	755.015	100	830.517	100	913.568	100	1.004.925	100	1.105.417	Kec. Maritengngae
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Aparatur	35.802	%	100	153.397	100	169.237	100	186.560	100	205.516	100	226.268	Kec. Maritengngae
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3.450	%	100	3.450	100	3.795	100	4.175	100	4.592	100	5.051	Kec. Maritengngae
Sasaran : Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan															
	Program Peningkatan Partisipasi Masy. dlm Membangun Desa	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	-	%	100	2.601.966	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Meningkatkan Perencanaan Pembangunan RKPd	-	%	100	21.750	-	-	-	-	-	-	-	-	Kec. Maritengngae
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Desa/Kel. dlm Kegiatan Pembangunan Mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan dan Pemanfaatan hingga Pemeliharaan Hasil Pembangunan	-	%	-	-	100	813.925	100	895.318	101	984.849	102	1.083.334	Kec. Maritengngae
Total Target Anggaran						3.555.815		1.839.234		2.023.158		2.225.473		2.448.020	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KECAMATAN MARITENGGAE

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 MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan dua (2) indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima (5) 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 mempertanggung-jawabkannya 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 MaritengngaE 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 4 indikator. Adapun indikator kinerja Kecamatan MaritengngaE untuk periode 2018-2023 adalah berikut :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatkan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD
4. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa
5. Meningkatkan Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/
Kelurahan

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

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

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	79%	80%	83%	87%	90%	95%	Terpenuhi
2.	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	55%	60%	65%	70%	75%	80%	Terpenuhi
3	Cakupan Peningkatan dan Pengembangan Sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Terpenuhi
4	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	0%	72%	74%	77%	79%	80%	Terpenuhi

BAB VIII

PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan MaritengngaE merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupate Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan MaritengngaE merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pembangunan di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan MaritengngaE 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 *politicalwill* pimpinan organisasi. Untuk itu diperlukan komitmen yang tinggi dari tiga komponen yang ada.

8.1. PEDOMAN TRANSISI

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

8.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan MaritengngaE Tahun 2018-2023 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.

Demikian semoga Rencana Strategis Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Dalam penyusunan Renstra ini, Mohon masukan dan saran yang membangun atas kekurangan dan ketidak sempurnaan dokumen Renstra Kecamatan MaritengngaE Tahun 2018–2023 Kabupaten Sidenreng Rappang.

CAMATMARITENGGAE

M. ARSUL, S.IP, M.Si

Pangkat:Pembina Tk. I

NIP.19731123 199302 1 002