

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang (Renstra) Tahun 2024 -2026 akhirnya dapat disusun sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, maka disusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dengan tujuan untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta keselarasan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan pembangunan nasional. Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kecamatan Maritengngae Tahun 2024 -2026 , sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan. Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 Kecamatan Maritengngae berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 dan berdasarkan hasil evaluasi RPJPD dan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Pangkajene, 07 April 2023

CAMAT MARITENGGAE

Drs. MUSTARI KADIR, M.Si

Pangkat:Pembina Tk. I

NIP. 19680119 199112 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
KECAMATAN MARITENGGAE**

Jalan Jendral Sudirman No. 198 Pangkajene Kode Pos 91611
Telepon/Fax (0421) 91250 Email : kecamatanmaritengngae@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 11.a TAHUN 2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026
KANTOR KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Camat Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang;

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Penyusunan Rencana Strategis Tahun 2024-2026, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Strategis Tahun 2024-2026 Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Tahun 2024-2026

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi ;
2. Undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD
7. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 13 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005 – 2025
10. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun

2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Strategis Tahun 2024-2026 dengan Susunan Tim sebagaimana tercantum pada lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah melakukan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2024-2026
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan bila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dirubah sebagaimana mestinya

Di tetapkan di Pangkajene
Pada tanggal 14 Nopember 2022

CAMAT MARITENGGAE

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

Tembusan :

1. *Bupati Sidenreng Rappang, sebagai laporan;*
2. *Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang*
3. *Inspektur Kabupaten Sidenreng Rappang*
4. *Kepala Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang*
5. *Pertinggal,-*

Lampiran :Keputusan Camat Maritengngae No. 11.a Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Tahun 2024-2026 Kantor Kecamatan Maritengngae, tanggal 14 Nopember 2022.

**Susunan Tim Penyusun Rencana Strategis Tahun 2024-2026
Kantor Kecamatan Maritengngae**

No	Nama	Jabatan Dalam Tim
1	Drs. Mustari Kadir, M.Si	Pengarah
2	Ir. Hamidah Yusuf, M.Pd	Ketua
3	Sitti Salmah Syamsuddin, SE	Sekretaris
4	H. Suhardy, SH	Anggota
5	Winarty, A.Md	Anggota
6	Musyafir, A.Md	Anggota
8	Nurhayati	Anggota
9	A. Nurlela, S.Sos, MH	Anggota
10	Marlinah, SE	Anggota Tim Sekretaris
11	Evi Susanti, S,Sos	Anggota Tim Sekretaris
12	Sediana	Anggota Tim Sekretaris

CAMAT MARITENGGAE

Drs. MUSTARI KADIR, M.Si

Pangkat:Pembina Tk. I

NIP. 19680119 199112 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	5
1.3 Maksud dan Tujuan	7
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	9
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	21
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	23
2.3.1 Kinerja Renstra Perangkat Daerah	23
2.4 Kelompok Sasaran Layanan	27
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	28
3.2 Penentuan Isu – Isu Strategis	29
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	

4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	31
4.2	Cascading Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari Tujuan, Sasaran, Outcome, dan Output serta Indikator	33
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	38
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	41
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	49
7.1	Indikator Kinerja Utama (IKU)	49
7.2	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	50
BAB VIII	PENUTUP	51

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026. Hal ini sebagai tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang yaitu dilaksanakannya pemilihan kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024. Untuk mengisi kekosongan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi daerah yang masa kepala daerah berakhir tahun 2023, diterbitkan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 52 tentang penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB). Oleh karena itu, Kabupaten Sidenreng Rappang yang pada tahun 2023 akan berakhir masa jabatan kepala daerah sehingga diperlukan kepastian hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah hingga tahun 2026 yaitu melalui penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

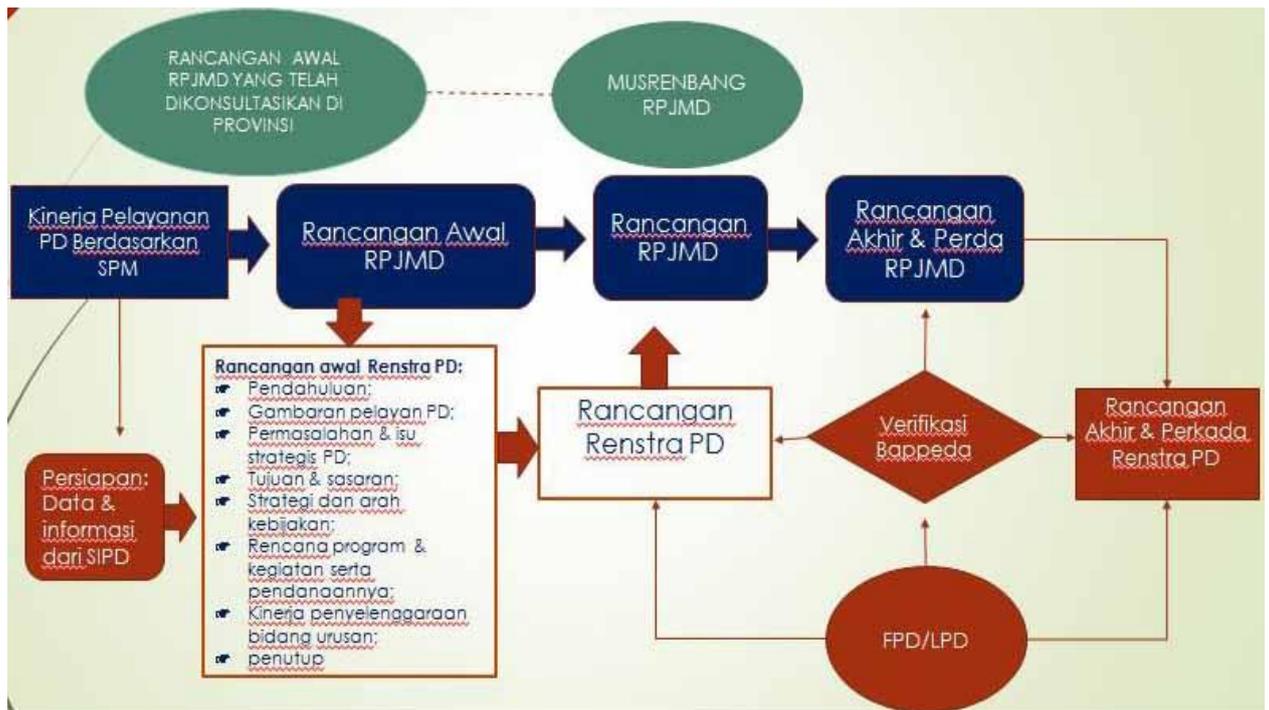
Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 menjadi dokumen strategis dalam mewujudkan cita-cita pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang karena dalam penyusunannya memperhatikan beberapa hal, antara lain:

1. Penyelarasan target indikator makro dan program prioritas nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024;
2. Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang 2005-2025;
3. Hasil Evaluasi capaian indikator kinerja daerah Perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023;
4. RPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024-2026;

5. Isu strategis yang berkembang;
6. Kebijakan nasional; dan
7. Regulasi yang berlaku.

Maka dalam proses penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dilakukan dengan pendekatan penganggaran *money follow program priority* dengan memperhatikan perencanaan berbasis tematik, holistik, integratif dan spasial dengan tetap fokus pada isu strategis pembangunan yang masih menjadi permasalahan pembangunan jangka pendek dan menengah. Selain itu, Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang disusun juga telah mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah, serta dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki daerah, sesuai dengan dinamika perkembangan daerah dan nasional sesuai program dan kegiatan Kantor Kecamatan Maritengngae. Sejalan dengan itu, muatan Renstra Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024–2026 ini juga memperhatikan pula arahan kebijakan dan program RPD Kabupaten Sidenreng Rappang. Oleh karena itu matriks rencana program dan kegiatan pembangunan lima tahunan yang diuraikan dalam dokumen perencanaan ini telah disusun secara integratif dan komprehensif yang nantinya dijabarkan dalam Renja (Rencana Kerja) Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang selama satu tahun anggaran.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra OPD digambarkan dalam bagan alir berikut ini:



Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024–2026 memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya sebagai berikut :

1. Renstra Tahun 2024–2026 ini berpedoman pada RPD Tahun 2024–2026 dan merupakan pelaksanaan program-program Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang 2024–2026 dan sekaligus mempertimbangkan azas keberlanjutan dengan program-program pembangunan sebagaimana dimuat dalam Renstra Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019–2023 ;
2. Renstra Tahun 2024–2026 ini memperhatikan arahan kebijakan dan program pembangunan yang ada pada RPD Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Renstra Tahun 2024–2026 ini dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) SKPD pada setiap tahunnya selama kurun waktu perencanaan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD;

1.2 Landasan Hukum

Renstra Kecamatan Maritengngae 2024–2026 disusun berdasarkan hasil analisa untuk mendukung hasil pencapaian kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Kecamatan Maritengngae dan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar acuannya.

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. 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 Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tabaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
 9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
 10. Peraturan Daerah Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2007 Nomor 26);
 11. Peraturan Daerah Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten

- Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 71);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012-2032 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang adalah untuk membangun konsistensi dalam pencapaian kinerja organisasi.

Tujuan penyusunan RPD Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- Menyiapkan acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD;
- Menyiapkan kerangka evaluasi kinerja OPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Secara sistematis Renstra Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN terdiri atas beberapa bagian yaitu latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH terdiri atas beberapa bagian yaitu Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, dan Kelompok Sasaran Layanan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH terdiri atas beberapa bagian yaitu Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, dan Penentuan Isu – isu Strategis

- BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN terdiri atas beberapa bagian yaitu
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Stuktur Organisasi Organisasi Perangkat Daerah

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Maritengngae berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

C A M A T

1. Tugas Pokok dan Fungsi 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) Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai 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 :

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

- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- p. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
- r. 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 ketentaraman 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.

SEKRETARIS CAMAT

(1) Tugas Pokok

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

(2) Fungsi

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, mamaraf 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;

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. Tugas Pokok dan Fungsi.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- 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 insyidantil 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. 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.

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

1. Tugas dan Fungsi

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- 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. Menyenggarakan 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.

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- 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.

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan.

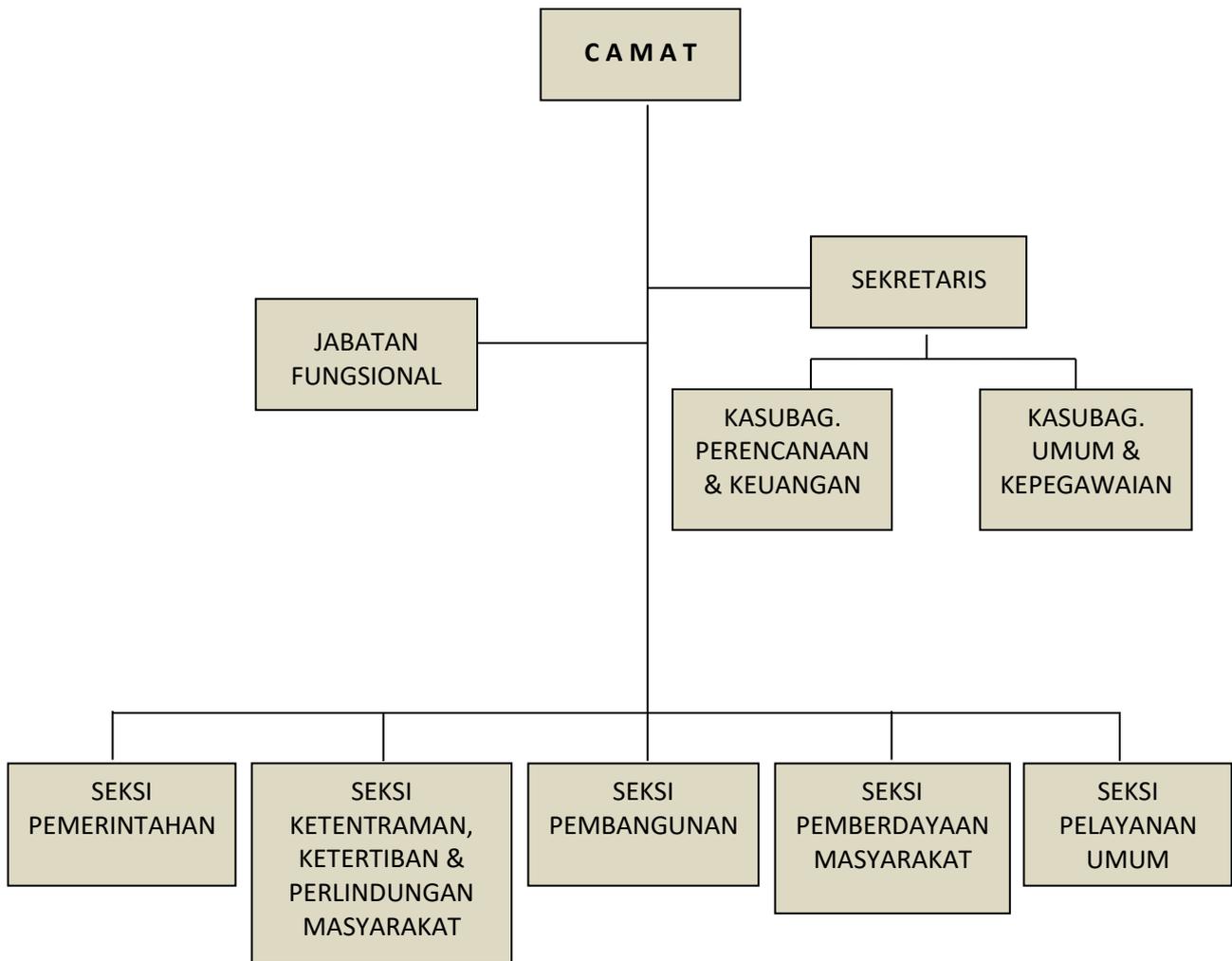
2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- 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.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan Tupoksi Kecamatan Maritengngae mengacu pada Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan, sebagai tindak lanjut dari penerapan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. Kepegawaian

Jumlah Pegawai pada Kantor Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang sebanyak 58 orang, dengan perincian sebagai berikut:

(1) Menurut jenis kelamin;

- Laki-laki	:	22	orang
- Perempuan	:	36	orang

(2) Menurut Pendidikan terakhir :

- Pasca Sarjana (S 2)	:	7	orang
- Sarjana (S 1)	:	38	orang
- Sarjana Muda /D3	:	2	orang
- S L T A	:	11	orang

(3) Menurut Pangkat/golongan :

- Golongan IV	:	3	orang
---------------	---	---	-------

- Golongan III : 47 orang
 - Golongan II : 8 orang
 - Golongan I : - orang
- (4) Menurut Jabatan:
- Eselon II : - orang
 - Eselon III : 2 orang
 - Eselon IV : 43 orang
 - Pelaksana : 13 orang
- (5) Menurut Status Kepegawaian:
- P N S : 58 orang
 - PNS Titipan : - orang

Selain pegawai negeri sipil tersebut di atas untuk kelancaran kegiatan Kantor Kecamatan Maritengngae dibantu 25 (Dua Puluh Lima) orang Tenaga Sukarela.

2. Fisik – Prasarana

Kecamatan MaritengngaE memiliki sebuah gedung diatas lahan 2,70 M2, yang mana Kantor Camat tersebut terdiri dari 20 Ruangan yang meliputi 11 ruang kerja ,1 ruang aula ,1 dapur, 1 gudang dan 5 toilet.

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

No	Nama Sarana & Prasarana	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	3 Unit	
6	Sepeda Motor	49 Unit	
7	Meja Kerja	9 Unit	
8	Kursi Kayu	9 Unit	
9	Kursi Tamu	3 Unit	
10	Lemari Kayu	3 Unit	
11	Kursi Rapat	8 Unit	

12	Kursi Putar	11 Unit	
13	Komputer/ Laptop	10 Unit	
14	Kursi Plastik	266 Unit	
15	Kursi Kerja	5 Unit	
16	AC	7 Unit	
17	Kipas Angin	14 Unit	

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Kinerja Renstra Perangkat Daerah Periode 2019-2023

Kecamatan Maritengngae menetapkan 5 (lima) indikator pelayanan untuk Renstra periode 2019-2023 yang mana dari 5 (lima) indikator pelayanan yang dibebankan kepada Kecamatan Maritengngae yang terlaksana hanya 1 (satu) indikator yaitu tingkat partisipasi masyarakat dalam membangun desa dan belum mencapai target maksimal. Empat indikator yang lain tidak dilaksanakan karena keterbatasan anggaran

Untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Maritengngae dapat dilihat dari Tabel T-C 23 dan Tabel T-C 24.

Tabel T-C 23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Maritengngae

No	Indikator Permendagri 86 ,18, dan SPM	Satuan	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Ket.
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	0	0	0	0	74,264	75,862	79,925	81,25	82	84,22	85,67	87,75	
2	Predikat Nilai SAKIP	Kategori					C (32,26)	D (24,77)	C (45,35)	C (45,95)	C (46,12)	C (47,22)	C (49,32)	CC (50,42)	
3	Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum Yang Dijalankan Dengan Baik	%	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	
4	Persentase Kegiatan Yang Dikoordinasikan Di Kecamatan	%	0	0	0	0	0	78	80	81	81	100	100	100	
5	Persentase Jumlah Desa Yang Dibina Dan Diawasi	%	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	
6	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	%	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	IKK
7	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa Dan Kelurahan Dalam Kegiatan Pemberdayaan	%	0	0	0	0	0	72	73	74	74	78	83	85	IKK
8	Cakupan Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	IKK
9	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	0	0	0	0	0	0							

Tabel T-C 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Maritengngae

Uraian	Anggaran Tahun Ke (Rp)					Realisasi Anggaran Tahun Ke (Rp)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			6,919,766,400	4,916,830,000	5,824,481,000			6,850,211,883	4,828,449,282				98.99%	98.20%		-5.24%	-29.51%
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik				3,780,000	53,750,000				3,780,000					100.00%		1321.96%	100.00%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	750,015,000	1,822,667,000				650,913,700	1,801,042,378				86.79%	98.81%				143.02%	176.69%
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	143,097,000	87,651,000				108,639,500	86,339,957				75.92%	98.50%				-38.75%	-20.53%
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3,450,000	469,500				3,450,000	469,500				100.00%	100.00%				-86.39%	-86.39%
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		685,942,500	450,000,000	3,288,000	1,800,388,000		669,502,300	449,772,300	3,288,000			97.60%	99.95%	100.00%		18174.22%	-66.04%
Program Pembinaan dan Pengawasan Masyarakat Desa				4,932,000	5,625,000				4,932,000					100.00%		14.05%	100.00%
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	11,000,000										0.00%					-100.00%	
Program Perencanaan Pembangunan Daerah	21,750,000					21,750,000					100.00%					-100.00%	-100.00%
Program Pembangunan Sarana / Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	2,590,966,000					2,587,551,338					99.87%					-100.00%	-100.00%
JUMLAH	3,520,278,000	2,596,730,000	7,369,766,400	4,928,830,000	7,684,244,000	3,372,304,538	2,557,354,135	7,299,984,183	4,840,449,282	-	95.80%	98.48%	99.05%	98.21%		45.09%	42.53%

2.3 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran dari kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Maritengngae adalah meliputi internal Kecamatan, Kelurahan, Mitra Kecamatan dalam hal ini Polsek dan Koramil yang bekerjasama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, serta elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan, yang salah satu poin pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Permasalahan merupakan kondisi negatif yang terjadi dalam organisasi yang dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan isu-isu strategis merupakan suatu kondisi eksternal organisasi yang mempunyai nilai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Bertitik tolak dari pengertian permasalahan di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Maritengngae, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Maritengngae yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur kecamatan serta stakeholders sebagai berikut:

- Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur Kantor Kecamatan Maritengngae dan Kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing – masing
- Lemahnya koordinasi pemerintahan desa/kelurahan
- Lemahnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
- Rendahnya kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Maritengngae sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.

3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

Bertitik tolak dari pengertian isu di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Maritengngae, maka isu strategis yang berkembang terhadap Kecamatan Maritengngae yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya sebagai berikut:

- a) Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Sidenreng Rappang kepada camat di Bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayahnya. 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 tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Sidenreng Rappang;
- b) 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 infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan *Company/Cooperate Sosial Responsibility (CSR)*, maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c) Pelayanan prima, kantor kecamatan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada

tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan standar pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat;

- d) Peningkatan kualitas aparatur dan sarana prasarana penunjang. Keberadaan aparatur dan sarana prasarana penunjang merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur dan sarana prasarana penunjang yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan peningkatan jumlah dan kualitas sarana prasarana penunjang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk mencapai misi Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 yang akan diwujudkan oleh Kecamatan Maritengngae sebagai salah satu Perangkat Daerah pelaksana pencapaian misi tersebut maka Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan tujuan jangka menengah yaitu :

1. Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan

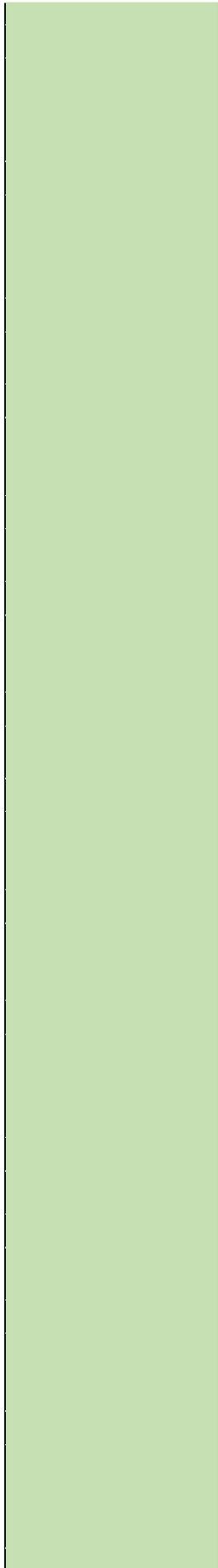
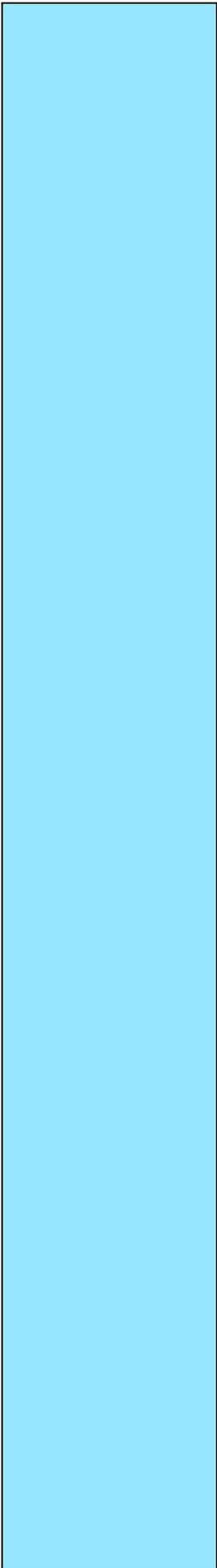
Dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti tersebut diatas, maka ditetapkan beberapa sasaran strategis yang akan ditempuh yaitu :

1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum
2. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan

Selanjutnya tujuan dan sasaran jangka menengah tahun 2024-2026 Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang beserta indikator kinerjanya disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel T-C 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Maritengngae

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal 2021/2022	Target				Cascading rancangan RPD				Ket.
							2023	2024	2025	2026	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatkan tata kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan		Predikat Nilai Sakip	$\frac{\text{Penilaian komponen manajemen kinerja}}{\text{Bobot Penilaian}} \times 100\%$	Poin	D (24,77) C (45,35)	C (46,12)	C (47,22)	C (49,32)	CC (50,42)	Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah yang efektif dan efisien	Penataan kelembagaan dan tata laksana perangkat daerah	
2		Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	Persentase urusan pemerintahan umum dijalankan dengan baik	$\frac{\text{jumlah urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik}}{\text{jumlah urusan pemerintahan umum}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%		Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat	Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis inovasi	Peyediaan sarana prasarana dan optimalisasi sistem pengaduan pelayanan publik	
3		Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat	Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik	$\frac{\text{jumlah urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik}}{\text{jumlah urusan pemberdayaan}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%		Meningkatnya tata kelola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Memperbaiki sistem pengelolaan keuangan daerah	Penyelarasan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	
4		Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan	Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik		Persen	100%	100%	100%	100%	100%					



KEGIATAN 2
Administrasi Umum Perangkat Daerah
INDIKATOR
Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN 1
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
INDIKATOR
Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
SUB KEGIATAN 2
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
INDIKATOR
Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
SUB KEGIATAN 3
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
INDIKATOR
Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan
SUB KEGIATAN 4
Penyediaan Bahan Logistik Kantor
INDIKATOR
Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
SUB KEGIATAN 5
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
INDIKATOR
Jumlah paket barang cetak dan penggandaan kantor yang disediakan
SUB KEGIATAN 6
Fasilitasi Kunjungan Tamu
INDIKATOR
Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu
SUB KEGIATAN 7
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
INDIKATOR
Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

			KEGIATAN 3	SUB KEGIATAN 1
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel
			INDIKATOR	INDIKATOR
			Cakupan Layanan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah paket mebel yang diadakan
				SUB KEGIATAN 2
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				INDIKATOR :
				Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
				SUB KEGIATAN 3
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
INDIKATOR				
Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diadakan				
SUB KEGIATAN 4				
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				
INDIKATOR				
Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan				
			KEGIATAN 4	SUB KEGIATAN 1
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			INDIKATOR	INDIKATOR
Cakupan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat			
	SUB KEGIATAN 2			
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			
	INDIKATOR			
	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yg disediakan			
	SUB KEGIATAN 3			
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			
	INDIKATOR :			

				Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
			KEGIATAN 5	SUB KEGIATAN 1
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			INDIKATOR	INDIKATOR
			Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
				SUB KEGIATAN 2
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				INDIKATOR
				Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan
				SUB KEGIATAN 3
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
				INDIKATOR
				Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi
				SUB KEGIATAN 4
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			INDIKATOR	
			Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan strategi dan kebijakan yang akan dijalankan agar upaya pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Penetapan strategi dan kebijakan menjadi sangat penting karena akan menjadi penuntun dalam merencanakan program, kegiatan dan sub kegiatan serta dalam pelaksanaannya.

Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang memiliki 4 (empat) strategi dalam mencapai sasaran yaitu :

1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum
2. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan

Selanjutnya strategi tersebut dijabarkan kedalam arah kebijakan yaitu :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum
2. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan

Untuk lebih jelasnya, strategi dan arah kebijakan Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel T-C 26

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

No.	Rancangan Renstra PD					Cascading Rancangan RPD				
	Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan			Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan		
			2024	2025	2026			2024	2025	2026
	Tujuan :					Tujuan :				
	1.Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan					1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik				
	Sasaran :					Sasaran :				
	1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	1. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan umum	1. Menyelenggarakan layanan pemerintahan umum	1. Menyelenggarakan layanan pemerintahan umum	1. Menyelenggarakan layanan pemerintahan umum	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah yang efektif dan efisien	1. Penataan kelembagaan dan tata laksana perangkat daerah	1 Pelaksanaan reformasi birokrasi, tematik melalui peningkatan sistem manajemen SDM berbasis ment	1. Perwujudan good governance melalui penguatan akuntabilitas dan pengawasan pemerintah yang bersih dan bebas KKN

	2. Meningkatnya kualitas layanan urusan Pemberdayaan Masyarakat	2. Meningkatkan kualitas layanan urusan Pemberdayaan Masyarakat	2. Meningkatkan layanan urusan pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan layanan urusan pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan layanan urusan pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis inovasi	2. Penyediaan sarana prasarana dan optimalisasi sistem pengaduan pelayanan publik	2. Peningkatan kompetensi SDM dan kepatuhan dalam penerapan standar pelayanan publik (SOP)	2. Pembentukan Pembangunan mall Pelayanan Publik berbasis digital
	3. Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	3. Meningkatkan kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan	3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan	3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan	3. Meningkatnya tata ketola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Memperbaiki sistem pengelolaan keuangan daerah	3. Penyeragaman dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	3. Peningkatan akses ketetapan waktu dan transparansi pengelolaan keuangan daerah	3. Peningkatan kemampuan daerah melalui rasionalisasi anggaran dan optimalisasi potensi pendapatan daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dijalankan agar upaya pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan – tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi, kegiatan merupakan intermedit program yang menjadi penjabaran program sedangkan sub kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

Perencanaan program terbagi atas dua kategori yaitu program yang berhubungan langsung dengan pencapaian sasaran dan program yang sifatnya penunjang pencapaian sasaran strategis. Pengelompokan program tersebut sebagai berikut:

- a. Program pencapaian sasaran strategis
 1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 3. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- b. Program penunjang pencapaian sasaran strategis
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

TABEL T-C 27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026
KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Subkegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		target	Rp			target	Rp
						target	Rp	target	Rp	target	Rp						
1	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)		

Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan					0,00		0		0		0		0		
Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan Umum	7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	5,737,662,433	100 %	5,795,059,664	100 %	5,853,011,791	100 %	17,385,733,888	KECAMATAN MARITENGGAE		
	7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Perkantoran	-	100 %	6,160,000	100 %	7,590,000	100 %	8,870,000	100 %	22,620,000	KECAMATAN MARITENGGAE		
	7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	3 Dokumen	2,780,000	4 Dokumen	3,040,000	5 Dokumen	3,670,000	5 Dokumen	9,490,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
	7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	3 Dokumen	390,000	4 Dokumen	1,170,000	5 Dokumen	1,300,000	5 Dokumen	2,860,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
	7.01.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	-	3 Dokumen	390,000	4 Dokumen	520,000	5 Dokumen	650,000	5 Dokumen	1,560,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	

		Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD												
7.01.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	-	3 Dokumen	520,000	4 Dokumen	520,000	5 Dokumen	650,000	5 Dokumen	1,690,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.01.0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	3 Dokumen	780,000	4 Dokumen	910,000	5 Dokumen	1,040,000	5 Dokumen	2,730,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	3 Laporan	1,300,000	4 Laporan	1,430,000	5 Laporan	1,560,000	5 Laporan	4,290,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %	100 %	4,650,786,282	100 %	4,697,320,664	100 %	4,744,297,791	100 %	14,092,404,737	KECAMATAN MARITENGGAE		
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Orang /bulan	812 Orang/ bulan	4,650,786,282	854 Orang/bulan	4,697,320,664	896 Orang/ bulan	4,744,297,791	896 Orang /bulan	14,092,404,737	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	

7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %	100 %	279,799,151	100 %	282,593,000	100 %	285,439,000	100 %	847,831,151	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 Paket	8 Paket	8,785,500	8 Paket	8,873,000	8 Paket	8,962,000	8 Paket	26,620,500	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	95 Paket	8 Paket	12,511,100	8 Paket	12,636,000	8 Paket	12,762,000	8 Paket	37,909,100	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	-	8 Paket	124,019,551	8 Paket	125,258,000	8 Paket	126,511,000	8 Paket	375,788,551	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	8 Paket	29,334,000	8 Paket	29,627,000	8 Paket	29,923,000	8 Paket	88,884,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	8 Laporan	24,376,000	8 Laporan	24,619,000	8 Laporan	24,885,000	8 Laporan	73,880,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	55 Laporan	8 Laporan	80,773,000	8 Laporan	81,580,000	8 Laporan	82,396,000	8 Laporan	244,749,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah	100 %	100 %	296,516,000	100 %	298,113,000	100 %	299,869,000	100 %	894,498,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	-	16 Unit	60,632,000	16 Unit	61,238,000	16 Unit	61,850,000	16 Unit	183,720,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin	-	24 Unit	235,884,000	16 Unit	236,875,000	16 Unit	238,019,000	16 Unit	710,778,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae

		Lainnya yang Disediakan												
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	398,024,000	100 %	402,004,000	100 %	406,023,000	100 %	1,206,051,000	KECAMATAN MARITENGGAE		
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	8 Laporan	10,910,000	8 Laporan	11,019,000	8 Laporan	11,129,000	8 Laporan	33,058,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	8 Laporan	88,314,000	8 Laporan	89,197,000	8 Laporan	90,089,000	8 Laporan	267,600,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	8 Laporan	298,800,000	8 Laporan	301,788,000	8 Laporan	304,805,000	8 Laporan	905,393,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 %	100 %	106,377,000	100 %	107,439,000	100 %	108,513,000	100 %	322,329,000	KECAMATAN MARITENGGAE		
7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	12 Unit	16 Unit	56,285,500	16 Unit	56,848,000	16 Unit	57,416,000	16 Unit	170,549,500	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	14 Unit	16 Unit	12,744,000	16 Unit	12,871,000	16 Unit	13,000,000	16 Unit	38,615,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae	

7.01.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	3 Unit	3 Unit	34,847,500	4 Unit	35,195,000	5 Unit	35,547,000	5 Unit	105,589,500	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.01.2.09.0011	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	6 Unit	3 Unit	2,500,000	4 Unit	2,525,000	5 Unit	2,550,000	5 Unit	7,575,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Pelaksanaan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 %	100 %	4,000,000	100 %	4,040,000	100 %	4,080,000	100 %	12,120,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	100 %	100 %	4,000,000	100 %	4,040,000	100 %	4,080,000	100 %	12,120,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	1 Laporan	3 Laporan	2,000,000	4 Laporan	2,020,000	5 Laporan	2,040,000	5 Laporan	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	1 Laporan	3 Laporan	2,000,000	4 Laporan	2,020,000	5 Laporan	2,040,000	5 Laporan	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan Dalam Kegiatan Pemberdayaan	100 %	100 %	1,876,786,000	100 %	1,895,553,000	100 %	1,914,508,000	100 %	5,686,847,000	KECAMATAN MARITENGGAE	

7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dalam Kegiatan Pemberdayaan	100 %	100 %	2,000,000	100 %	2,020,000	100 %	2,040,000	100 %	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1 Laporan	5 Laporan	2,000,000	5 Laporan	2,020,000	5 Laporan	2,040,000	5 Laporan	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Kelurahan Dalam Kegiatan Pemberdayaan	100 %	100 %	1,874,786,000	100 %	1,893,533,000	100 %	1,912,468,000	100 %	5,680,787,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.03.2.02.0002	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	7 Unit	21 Unit	665,826,000	21 Unit	672,484,000	21 Unit	679,209,000	21 Unit	2,017,519,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.03.2.02.0003	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	12 Pokmas / Ormas	210 Pokmas / Ormas	1,206,960,000	210 Pokmas / Ormas	1,219,029,000	210 Pokmas / Ormas	1,231,219,000	210 Pokmas / Ormas	3,657,208,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.03.2.02.0004	Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	7 Laporan	7 Laporan	2,000,000	7 Laporan	2,020,000	7 Laporan	2,040,000	7 Laporan	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 %	100 %	50,000,000	100 %	50,500,000	100 %	51,005,000	100 %	151,505,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	-	100 Urusan	50,000,000	100 Urusan	50,500,000	100 Urusan	51,005,000	100 Urusan	151,505,000	KECAMATAN MARITENGGAE	

Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pembinaan dan Pengawasan	7.01.05.2.01.0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	-	2 Dokumen	50,000,000	2 Dokumen	50,500,000	2 Dokumen	51,005,000	2 Dokumen	151,505,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
	7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 %	100 %	6,000,000	100 %	6,060,000	100 %	6,120,000	100 %	18,180,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
	7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 %	100 %	6,000,000	100 %	6,060,000	100 %	6,120,000	100 %	18,180,000	KECAMATAN MARITENGGAE	
	7.01.06.2.01.0003	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5 Dokumen	3 Dokumen	2,000,000	4 Dokumen	2,020,000	5 Dokumen	2,040,000	5 Dokumen	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
	7.01.06.2.01.0007	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	5 Dokumen	3 Dokumen	2,000,000	4 Dokumen	2,020,000	5 Dokumen	2,040,000	5 Dokumen	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
	7.01.06.2.01.0011	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	5 Dokumen	3 Dokumen	2,000,000	4 Dokumen	2,020,000	5 Dokumen	2,040,000	5 Dokumen	6,060,000	KECAMATAN MARITENGGAE	Maritenggae
						7,674,448,433		7,751,212,664		7,828,724,791		23,254,385,888		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan target kinerja yang akan dijadikan target dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran. Penetapan target kinerja menjadi sangat penting karena akan menjadi penuntun dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Selanjutnya target kinerja Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang terbagi atas:

7.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Adapun Indikator Kinerja Utama dari Kecamatan Maritengngae adalah sebagai berikut :

1. Predikat Nilai SAKIP
2. Persentase urusan pemerintahan umum dijalankan dengan baik
3. Persentase urusan pemberdayaan masyarakat dijalankan dengan baik
4. Persentase urusan pembinaan dan pengawasan dijalankan dengan baik

Tabel 7.1

NO	INDIKATOR	TARGET				KONDISI AKHIR
		2023	2024	2025	2026	
1	Predikat Nilai SAKIP	C	C	C	CC	CC
		(46,12)	(47,22)	(49,32)	(50,42)	(50,42)
2	Persentase urusan pemerintahan umum dijalankan dengan baik	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik	100%	100%	100%	100%	100%
4	Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik	100%	100%	100%	100%	100%

7.2. Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) berfungsi untuk membantu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam menentukan dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan-tujuan OPD.

Adapun Indikator Kinerja Kunci (IKK) dari OPD Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan
4. Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Tabel 7.2

NO	INDIKATOR	TARGET				KONDISI AKHIR
		2023	2024	2025	2026	
1	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
2	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	100%	100%	100%	100%
3	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100%	100%	100%	100%
4	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	100%	100%	100%	100%
5	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran tujuan, sasaran dan program Kecamatan Maritengngae selama 3 (tiga) tahun, dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae Tahun 2024-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Maritengngae dan merupakan acuan bagi partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Kecamatan Maritengngae sebagai koordinator (fasilitator) wilayah berkewajiban untuk melaksanakan program-program Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai satuan kerja lintas sektor dengan sebaik-baiknya;
2. Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Maritengngae;
3. Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 3 (tiga) tahun Kecamatan Maritengngae;
4. Kecamatan Maritengngae berkewajiban menjaga konsistensi antara Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Semoga dengan disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Maritengngae ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan Maritengngae Kabupaten Sidenreng Rappang.

