

# 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 Rancangan Instruksi Menteri Dalam Negeri 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. Isu strategis yang berkembang;
3. Kebijakan nasional; dan
4. Regulasi yang berlaku.

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 19 ayat 3, bahwa RPJMD ditetapkan melalui Peraturan Daerah, yang substansinya merupakan rencana kerja 5 (lima) tahun yang akan dijadikan acuan bagi pemerintah daerah di dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, sesuai dengan penjabaran visi, misi dan program prioritas dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dalam kurun waktu lima tahun, namun berdasarkan Rancangan Inmendagri, Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 ditetapkan dengan perkada.

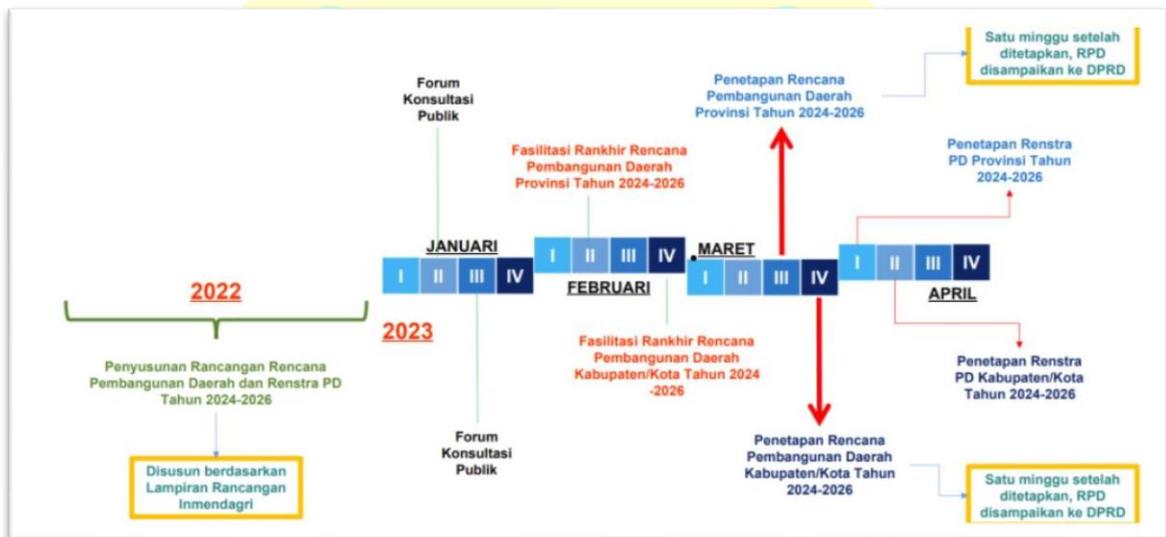
Penyusunan Renstra Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 merujuk kepada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Secara periodisasi perencanaan pembangunan daerah, untuk tahun perencanaan 2024-2026 merupakan bagian/tahapan keempat Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005- 2025 yang menjadi acuan dalam proses penyusunan perencanaan

pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam kondisi masa jabatan kepala daerah berakhir.

Sesuai arahan Rancangan Inmendagri Nomor 52 Tahun 2022, penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dan dilanjutkan dengan penyusunan Renstra Kecamatan dilaksanakan melalui Tahapan dan tata cara sebagai berikut:

1. Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2024-2026 disusun sesuai dengan tahapan yang telah disusun oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Sidenreng Rappang melalui Rancangan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026;
2. Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 diajukan ke Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 yang telah ditetapkan menjadi bahan penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024- 2026;
4. Kepala Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang melakukan verifikasi terhadap Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026;
5. Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi, ditetapkan oleh Kepala Daerah

Adapun gambaran keterkaitan antara Tahapan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada gambar berikut.



## 1.2 Landasan Hukum

Renstra Kantor Kantor Camat Kulo 2024-2026 disusun berdasarkan hasil analisa untuk mendukung hasil pencapaian kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo 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) Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4275);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); TERBAIK
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

- Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  17. 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);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  20. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
  21. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 109 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan

- Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 259);
22. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
  23. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
  24. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah;
  26. 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);
  27. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang

- Sosial Di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
28. Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
  29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1327);
  30. 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);
  31. 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);
  32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 581);
  33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 496);

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 590);
36. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
37. 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;
38. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 243), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
39. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 249);

40. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 286);
41. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
42. Peraturan Daerah Kabupaten 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);
43. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012-2032 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26);
44. Peraturan Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### 1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra adalah

1. Untuk menjabarkan RPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.
2. Untuk membangun konsistensi dalam pencapaian kinerja organisasi

#### 1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Kulo adalah :

1. Sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja di Kecamatan
2. Sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kecamatan
3. Sebagai kerangka evaluasi kinerja OPD
4. Untuk menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bab I pada bagian pertama memuat tentang Latar belakang penyusunan Renstra, dasar Hukum Penyusunan Renstra, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan dalam penyusunan Renstra OPD tahun 2024-2026

#### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pada bagian bab ini memaparkan tentang tugas, fungsi dan struktur Sumber Daya Perangkat Daerah. Selain itu juga menjelaskan tentang kinerja pelayanan PD, kelompok sasaran layanan PD termasuk mitra PD dalam pemberian pelayanan di kecamatan seperti Peranan Kapolsubsektor, danposramil yang merupakan mitra PD di Kecamatan

#### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Pada Bab III menguraikan tentang Permasalahan Pelayanan PD, dan Penentuan Isu Strategis

#### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Pada bab ini menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 dan Cascading Kinerja Perangkat Daerah mulai dari tujuan, sasaran *Outcome* dan *Output* serta indicator.

#### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada Bab ini menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2024

#### **BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab VI menguraikan tentang Program, kegiatan dan Sub Kegiatan Kantor Kecamatan Kulo beserta kinerja, indikator, target dan pagu sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang nomenklatur program kegiatan dan sub kegiatan

#### **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bab ini memuat tentang penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2023 melalui Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, Indikator kinerja Kunci Perangkat Daerah,

#### **BAB VIII PENUTUP**

Pada bagian Penutup yang berada pada Bab VIII menguraikan tentang Penjabaran Renstra Kantor Kecamatan Kulo lebih lanjut dalam bentuk Renja- Kecamatan Kulo yang kemudian dituangkan pada Rencana Kegiatan Anggaran dan disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap bulan akan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Bappelitbangda.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

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

Sesuai Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kabupaten Sidenreng Rappang, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Kulo merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah sekitar 74, 96 Km<sup>2</sup>. Kecamatan Kulo membawahi 6 desa yaitu Desa Mario, Rijang Panua, Kulo, Maddenra, Bina Baru, Abbokongang dan secara geografis terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 Km<sup>2</sup>. Penduduk Kecamatan Kulo, memiliki sisi hubungan

sosial kemasyarakatan yang cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya.

Kecamatan Kulo merupakan kecamatan termuda di Kabupaten Sidenreng Rappang yang pemekaran dari Kecamatan Panca Rijang dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Enrekang
- Sebelah Timur : Kecamatan Panca Rijang
- Sebelah Selatan : Kecamatan Baranti
- Sebelah Barat : Kabupaten Pinrang

#### **1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### ***Tugas***

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

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

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

### **Fungsi**

Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Pembinaan, Pengkoordinasian dan fasilitator penyelenggaraan pemerintahan, keamanan dan ketertiban umum;
- b. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitator kegiatan pembangunan bidang pertanian;

Pengawasan, pembantuan, dan pelaksanaan monitoring bidang pertanian.

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

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



## Struktur Organisasi

### PEMERINTAH KECAMATAN KULO KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

**CAMAT**  
M. FASRAH NUR, S.IP, M.Si

**SEKRETARIS**

IRWIN HATIBU, ST

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

**KASUBAG. PERENC. & KEUANGAN**  
SYAFRUDDIN, S.IP.

**KASUBAG. KEPEGAWAIAN**  
ABD. ASIS

**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
IDRIS AFANDI

**Pengelola Kepegawaian**  
MUHAMMAD SALENG

**PENGELOLA GAJI**  
IDRIS AFANDI, SE

**BENDAHARAWAN**  
SAHIDA, SE

**PENATA BARANG DAN JASA**  
MUHAMMAD SALENG

**KASI PEMERINTAHAN**  
ABDUL HAFID, SE

**KASI TRANTIBUM**  
MUHAMMAD NASIR, SE

**KASI PEMBANGUNAN**  
FACHRUDDIN SYAHRIR, S.STP.

**KASI PEMB. MASY.**  
AMRIH, S.Sos.

**KASI PELAYANAN UMUM**  
JUMHURIA BAKRI, SE.

**ANALISI PEMERINTAH**  
ANDI HUSAINAH, SP

**PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN**  
SUDIRMAN, SE

**ANALISIS PENGEMBANGAN WILAYAH**

**PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN**

**PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

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 Kulo terdiri atas :

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

### **2.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi**

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

#### **2.1.3.1. Camat**

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

- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan umum;
  - e. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
  - f. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :
- Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
  - b. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
  - c. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
  - e. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - f. Mengoreksi, memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- j. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- n. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- o. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

### **2.1.3.2. Sekretaris Camat**

#### 1. Tugas Pokok

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

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

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

#### 3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, 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;

### **2.1.3.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar ;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi melaksanakan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- h. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. Melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga kecamatan;
- k. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, pengajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- l. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- m. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan. Kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
- t. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- u. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.3.4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

##### **1. Tugas Pokok dan Fungsi**

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

2. Tugas Pokok kepala bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja kecamatan;
- k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;

- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran kecamatan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian pemeliharaan, inventaris dan penghapusan barang
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.3.5. Kepala Seksi Pemerintahan**

##### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) desa dan Kelurahan;
- i. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- j. Memfasilitasi kerjasama antara desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- k. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di pengadilan, pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum;
- m. Menginventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah negara tanah aset pemerintah daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul;

- n. Memfasilitasi menyelesaikan sengketa batas desa/kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas desa/kelurahan;
- o. Memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari pemerintah provinsi maupun kabupaten;
- p. Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **2.1.3.6. Kepala Seksi Pembangunan**

##### 1. Kepala Seksi Pembangunan

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

##### 2. Tugas Pokok Kepala Seksi Pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

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

#### **2.1.3.7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

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

2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

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

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

#### **2.1.3.8. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**

1. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

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

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

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

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

### **2.1.3.9. Kepala Seksi Pelayanan Umum**

#### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

#### 2. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

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

- k. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- l. Melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IBM), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- o. Mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

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

Kecamatan Kulo adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Kulo memiliki komposisi Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

### 1. Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin

Kantor Kecamatan Kulo memiliki SDM yang terbatas dibandingkan dengan SKPD yang lain. Ditinjau dari Komposisi SDM berdasarkan Jenis Kelamin, Kantor Kecamatan Kulo terdiri dari 10 (Sepuluh) orang Laki-laki dan 4 (Empat) Orang Perempuan sebagaimana digambarkan sebagai berikut

Komposisi SDM Berdasarkan Gender  
Kantor kecamatan Kulo  
Tahun 2022



Berdasarkan pengamatan gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa di Kantor Kecamatan Kulo sangat terbatas dalam jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN). Namun demikian dalam melaksanakan tugas yang semakin hari semakin bertambah dengan personil yang sangat terbatas, Kantor Kecamatan Kulo dibantu oleh tenaga Honorer dan Tenaga Sukarela.

Adapun dalam melaksanakan tugas-tugas ASN dilingkup pemerintah Kecamatan Kulo dibantu oleh 14 orang tenaga Non ASN.

2.

## 2. Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan

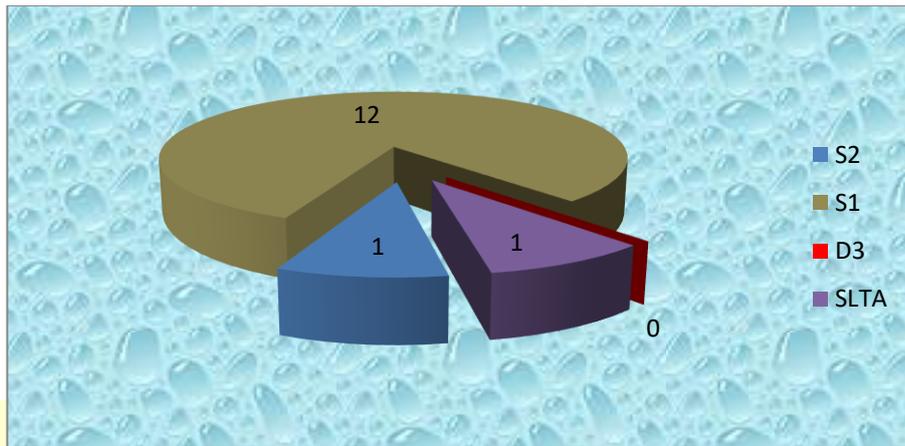
Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Kulo dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional/teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal/kursus guna lebih meningkatkan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

Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2022

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah	Laki	Perempuan
1.	S2	1	1	0
2.	S1	12	8	4
3.	D3	0	0	0
4.	SLTA	1	1	0
<b>JUMLAH</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

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

Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2022



### 3. Komposisi ASN Menurut Jenjang Eselon

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

Komposisi ASN Menurut Jenjang Eselon  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2022

NO.	NAMA	JK	JABATAN	ESELON
1.	M. Fasrah Nur, S.STP., M. Si	L	Camat	III
2.	Irwin Hatibu, ST	P	Sekcam	III
3.	Abdul Hafid, SE.	L	Kasi Pemerintahan	IVa.
4.	Amrih, S.Sos.	P	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IVa.
5.	Muhammad Nasir, SE.	L	Kasi Terantibum	IVa.
6.	Fachruddin Syahrir, S.STP.	L	Kasi Pembangunan	IVa.
7.	Jumhuria Bakri, SE.	P	Kasi Pelayanan Umum	IVa.
8.	Syafruddin, S.IP	P	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	IVb.
9.	Abdul Asis, SM	L	Kasubag. Kepegawaian	IVb.

Sedangkan komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang non Eselon dijelaskan pada tabel berikut ini :

Komposisi ASN Non Eselon  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2022

NO.	NAMA	JK	JABATAN
1.	Andi Husainah, SP	P	Analisis Pemerintahan
2.	Sahida, SE	P	Bendahara Pembantu BL
3.	Syafruddin, S.IP	L	Bendahara Pembantu BTL-Gaji
4.	Muhammad Saleng	P	Pengelola Kepegawaian
5.	Idris Afandi, SE.	L	Bendahara Pengeluaran
6.	Sudirman P, SE	L	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
7.			Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan

5. Berikut digambarkan Komposisi ASN menurut Jenjang Eselon sesuai dengan jenis kelamin sebagai berikut :

Komposisi Jenis Kelamin  
menurut Jenjang Eselon dan dan Non Eselon  
Tahun 2023



**4. Komposisi ASN Menurut Golongan**

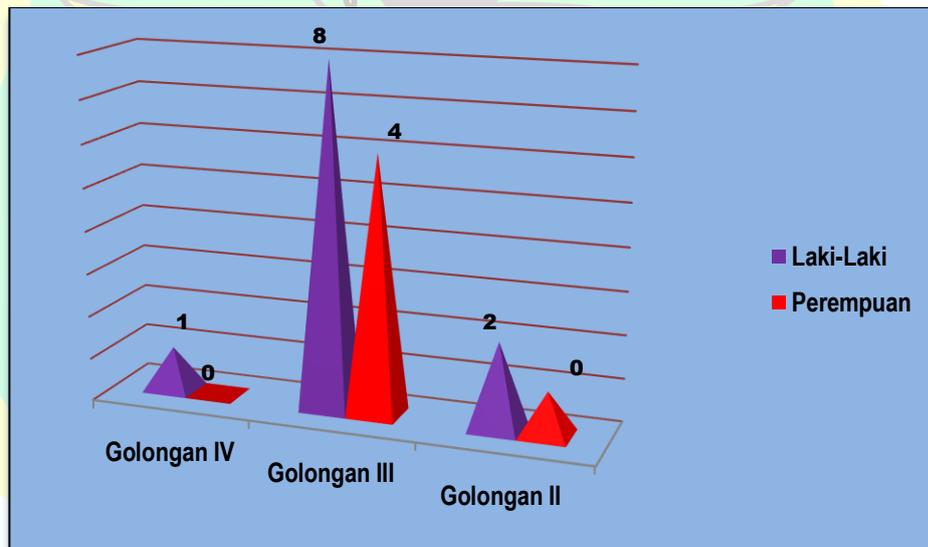
Komposisi ASN Lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo menurut golongan Tahun 2022. ASN di Kecamatan Kulo sebanyak 14 (Empat Belas) Orang dimana golongan IV sebanyak 1 (satu) orang, Golongan III sebanyak 11 (Tiga Belas) Orang dan Golongan II sebanyak 2 (Dua) Orang. ASN Kecamatan Kulo Menurut masing-masing golongan dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Komposisi ASN Menurut Golongan  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2023

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV	1	0	1
2.	Golongan III	7	4	11
3.	Golongan II	2	0	2

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

Komposisi Jenis Kelamin menurut Golongan  
Kantor Kecamatan Kulo  
Tahun 2023



6.

### 6.2.2 Sarana dan Prasarana

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

Tabel 5  
**KETERSEDIAAN DAN KONDISI SARANA/PRASARANA**

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

### 2.2.3. Aset

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

Tabel 6  
Aset Kecamatan Kulo s/d Tahun 2020

NO.	URAIAN ASET TETAP	NILAI (Rp.)
1.	TANAH	2.558.652.162,-
2.	PERALATAN DAN MESIN	875.240.938,-
3.	GEDUNG DAN BANGUNAN	3.814.019.750,-
4.	JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN	522.562.902,-
5.	AKUMULASI PENYUSUTAN	(1.626.477.837,-)
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>		<b>6.143.997.960,-</b>

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

#### 2.3.1 Kinerja Renstra Perangkat Daerah Periode 2019-2023

Sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, salah satunya adalah pelayanan kepada masyarakat. Dengan melihat kecendrungan yang terjadi 5 tahun kebelakang, dapat dilihat tren 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, barulah dapat direncanakan apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi. Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Kulo sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kulo serta sesuai dengan renstra Kecamatan yang telah disusun. Untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Kulo dapat dilihat dari Tabel T-C 23 dan Tabel T-C 24.

Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

No	Indikator Permendagri 86 ,18, dan SPM	Satuan	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Ket.
1	Tingkat pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Tingkat Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	%	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	
4	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	0	0	0	0	74,58	76,33	77,14	78,32	80,80	82,25	83,30	84,15	
5	Predikat Nilai SAKIP	Kategori	0	0	0	0	32,54 (C)	35,54 (C)	40,88 (C)	48,70 (CC)	52,25 (B)	63,30 (B)	66,42 (B)	71,15 (BB)	
6	Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum Yang Dijalankan Dengan Baik	%	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	
7	Persentase Kegiatan Yang Dikoordinasikan Di Kecamatan	%	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	
8	Persentase Jumlah Desa Yang Dibina Dan Diawasi	%	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	
9	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	%	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	IKK
10	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	%	0	0	0	0	0	0	72	100	100	100	100	100	IKK
11	Cakupan Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	100	100	IKK
12	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	

**Tabel T-C.24 Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD**

Uraian	Anggaran pada Tahun Tahun Ke				Realisasi Capaian Tahun Ke -				Rasio antara realisasi anggaran Pada Tahun Ke				Rata Rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	8	9	10	11	14	15	16	17	19	20
Program Pelayanan Admnistrasi Perkantoran	309.439.000	242.001.000	0	0	307.771.455	240.701.823	0	0	99,46	99,46	0	0	-21,79	-27,86
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	123.746.000	61.608.000	0	0	120.853.092	61.514.874	0	0	98,00	99,85	0	0	-50,21	-96,46
Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	2.463.000	0	0	0	2.463.000	0	0	0	100	0	0	0	-100,00	100,00
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Urusan Kabupaten Kota	0	0	1.721.183.000	1,437.921.000	0	0	1.669.727.944	1.407.638.119	0	0	97,01	97,89	-16,46	-15,70
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	0	0	0	1.080.000	0	0	0	8.550.009	0	0	0	79,17	0	0
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan	0	0	0	4.500.000	0	0	0	4.500.000	0	0	0	100	0	0
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	0	0	0	3.690.000	0	0	0	3.690.000	0	0	0	100	0	0
<b>Total</b>	<b>435.648.000</b>	<b>303.609.000</b>	<b>1.721.183.000</b>	<b>9.270.000</b>	<b>431.087.547</b>	<b>302.216.697</b>	<b>1.669.727.944</b>	<b>1.424.378.128</b>	<b>99,15</b>	<b>99,66</b>	<b>97,01</b>	<b>94,27</b>		

### 2.3.2. Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2016-2021

Kantor Kecamatan Kulo dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa indikator pelayanan yang dilaksanakan, baik yang direncanakan dan mendapatkan penganggaran maupun tidak direncanakan dan tidak mendapatkan penganggaran khusus.

Ada 8 (delapan) indikator kewilayah yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Kulo dalam melaksanakan pelayanan dan untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Kulo dapat dilihat dari Tabel berikut:

Tabel 7  
Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2016-2021

NO	BIDANG UNSUR/INDIKATOR	Satuan	Realisasi					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Unsur Kewilayah</b>							
1	Tingkat Kepuasan masyarakat/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	0	0	0	74.58	76.33	77.14
2	Persentase layanan umum pemerintahan yang dijalankan dengan baik	%	0	0	0	0	0	100
3	Persentase kegiatan yang dikooordinasikan di kecamatan	%	0	0	0	0	0	72
4	Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	%	0	0	0	0	0	100
5	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	0	0	0	0	0	100
7	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	0	0	0	0	0	100
8	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	100	100	100	100	100	100

### 2.4 Kelompok Sasaran Layanan.

Untuk mewujudkan tata Kelola pelayanan yang optimal di lingkup pemerintah kecamatan, maka setiap unsur pemangku kepentingan (*Stakeholder* terkait) harus senantiasa bersinergi,

berkolaborasi dalam setiap kegiatan termasuk didalamnya berkaitan dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat

Camat, Kapolsek, Danramil, Kepala Desa, dan Unsur-unsur teknis OPD (UPT Lingkup Pemerintah Kecamatan) adalah garda terdepan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai ujung tombak dalam pemberian pelayanan secara optimal, pemerintah desa yang berkolaborasi dengan pemerintah kecamatan harus menerapkan sistem pelayanan prima (*Service Excellence*) dengan mengutamakan kesejahteraan dan kenyamanan masyarakat Kecamatan Kulo. Aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam kegiatan musrenbang desa dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pembangunan. Menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2024-2026

Suatu pelayanan dikatakan prima jika terpenuhi :

- Pelayanan harus lebih cepat melebihi Standar SOP (lamanya penyelesaian suatu layanan) harus lebih cepat demi target yang dibutuhkan
- Adanya unsur kepastian hukum dalam hal pemberian layanan masyarakat (pelayanan yang akuntabel)
- Adanya unsur kepastian pelayanan masyarakat (tidak mempersulit pelayanan)
- Pemberian pelayanan gratis tanpa pungutan
- Perilaku aparat dalam memberikan pelayanan.
- Penyaluran bantuan sesuai asas manfaat.

Adapun Indeks kepuasan masyarakat terkait kinerja pelayanan di Kecamatan dapat di gambarkan pada tabel berikut :

### NILAI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT SETIAP KECAMATAN TAHUN 2021

NO.	UNIT LAYANAN	IMPORTANT DAN PERFORMANCE			NILAI INTERVAL	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
		RATA-RATA PELAYANAN	RATA HARAPAN	NILAI GAP			
1.	KECAMATAN BARANTI	3,37	3,94	0,57	84,14	B	BAIK
2.	KECAMATAN TELLU LIMPOE	3,32	3,69	0,38	82,97	B	BAIK
3.	KECAMATAN KULO	3,31	3,52	0,21	82,70	B	BAIK
4.	KECAMATAN PANCA LAUTANG	3,28	3,89	0,61	81,99	B	BAIK
5.	KECAMATAN PITU RIASE	3,27	3,89	0,62	81,71	B	BAIK
6.	KECAMATAN DUA PITUE	3,24	3,46	0,21	81,09	B	BAIK
7.	KECAMATAN WATANG SIDENRENG	3,24	3,39	0,15	81,03	B	BAIK
8.	KECAMATAN PITU RIAWA	3,24	3,89	0,65	80,94	B	BAIK
9.	KECAMATAN WATANG PULU	3,23	3,39	0,16	80,75	B	BAIK
10.	KECAMATAN MARITENGGAE	3,20	3,50	0,30	79,92	B	BAIK
11.	KECAMATAN PANCA RIJANG	3,19	3,55	0,36	79,64	B	BAIK
<b>RATA-RATA</b>		<b>3,26</b>	<b>3,65</b>	<b>0,38</b>	<b>81,54</b>	<b>BAIK</b>	

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)  
ATAS PELAYANAN KECAMATAN  
DI KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021**

NO.	UNSUR PELAYANAN	INFORTANCE DAN PERFORMANCE			ATRIBUSI KEPUASAN	
		Nilai Rata-Rata Pelayanan	Nilai Rata-Rata Harapan	Nilai GAP	Mutu	Kinerja
1.	Kesesuaian Persyaratan	3.177	3.622	0.445	B	Baik
2.	Kemudahan Prosedur Pelayanan	3.297	3.636	0.337	B	Baik
3.	Kecepatan Waktu Memberikan Pelayanan	3.165	3.646	0.479	B	Baik
4.	Kewajiban Biaya/Tarif	3.713	3.715	0.002	A	Sangat Baik
5.	Standar Pelayanan	3.176	3.665	0.488	B	Baik
6.	Kompetensi/Kemampuan Petugas	3.230	3.635	0.403	B	Baik
7.	Perilaku Petugas Dalam Pelayanan	3.276	3.619	0.342	B	Baik
8.	Kualitas Sarana dan Prasarana	3.118	3.599	0.479	B	Baik
9.	Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan	3.094	3.516	0.423	B	Baik
<b>Rata-Rata</b>		<b>3.277</b>	<b>3.232</b>	<b>0.730</b>	<b>Baik</b>	

Selain Pemerintah desa dan pemerintah kecamatan sebagai ujung tombak pemberian pelayanan prima kepada masyarakat, unsur keamanan dan ketertiban umum juga sangat berpengaruh. Pihak keamanan dalam hal ini Polsek dan koramil yang merupakan mitra pemerintah desa dan kecamatan memiliki peranan penting dalam menjaga keamanan dan kenyamanan masyarakat.

Di Kecamatan Kulo, Kapolsubsektor dan Danposramil sebagai mitra Pemerintah kecamatan turut serta dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan baik itu dalam kegiatan Pemerintahan, pembangunan, maupun pelayanan keamanan dan ketertiban masyarakat.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGI 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 kekhayalakan, 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 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

Bertitik tolak dari pengertian permasalahan di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Kulo, maka Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Kulo yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur Kecamatan serta stakeholders sebagai berikut:

- Kurangnya Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Kulo.
- Kurangnya sarana dan prasarana terkait dengan pelayanan penanganan keamanan dan ketertiban umum di Kecamatan Kulo
- Lemahnya koordinasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- Lemahnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten
- Rendahnya kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Kulo 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 Kantor Kecamatan Kulo, maka isu strategis yang berkembang terhadap Kecamatan Kulo yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya sebagai berikut :

- a) 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;
- b) 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.
- c) Tingkat kemiskinan di Kabupaten Sidenreng Rappang dalam lima tahun terakhir cenderung rendah, bahkan lebih rendah dari angka nasional dan provinsi. Tapi pandemi Covid-19 dipastikan memicu

bertambahnya individu atau rumah tangga miskin di Kabupaten Sidenreng Rappang. Ada dua masalah yang menyebabkan naiknya tingkat kemiskinan ditengah pandemi, yaitu belum maksimalnya upaya penanggulangan kemiskinan dan masih rendahnya akses penduduk miskin terhadap sumber nafkah

- d) Belum Optimalnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dipengaruhi oleh akuntabilitas, inovasi, dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola yang baik di Kabupaten Sidenreng Rappang ditentukan oleh rendahnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, rendahnya kualitas pelayanan publik (tercermin dari masih rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat), serta masih terbatasnya pelayanan pemerintah berbasis elektronik.
- e) Giat Pemerintah Pusat dan daerah dalam menurunkan angka stunting sebagai salah satu permasalahan terkait gizi yang krusial, terlebih pada negara yang sedang berkembang seperti Indonesia. Stunting merupakan suatu bentuk kegagalan tumbuh kembang yang menyebabkan gangguan pertumbuhan linier pada balita akibat dari akumulasi ketidakcukupan gizi dan nutrisi yang berlangsung dalam waktu yang cukup lama yang terjadi setidaknya dalam 1000 hari pertama kehidupan
- f) Pelaksanaan Pemilihan Umum Serentak Pada tahun 2024, menimbulkan keresahan mayoritas yang berpotensi mencoreng penyelenggaraan pemilu yang berpotensi pada keamanan dan ketertiban.

## 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 Kantor Camat Kulo sebagai salah satu Perangkat Daerah pelaksana pencapaian misi tersebut maka Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan tujuan jangka menengah yaitu :

***“Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan”***

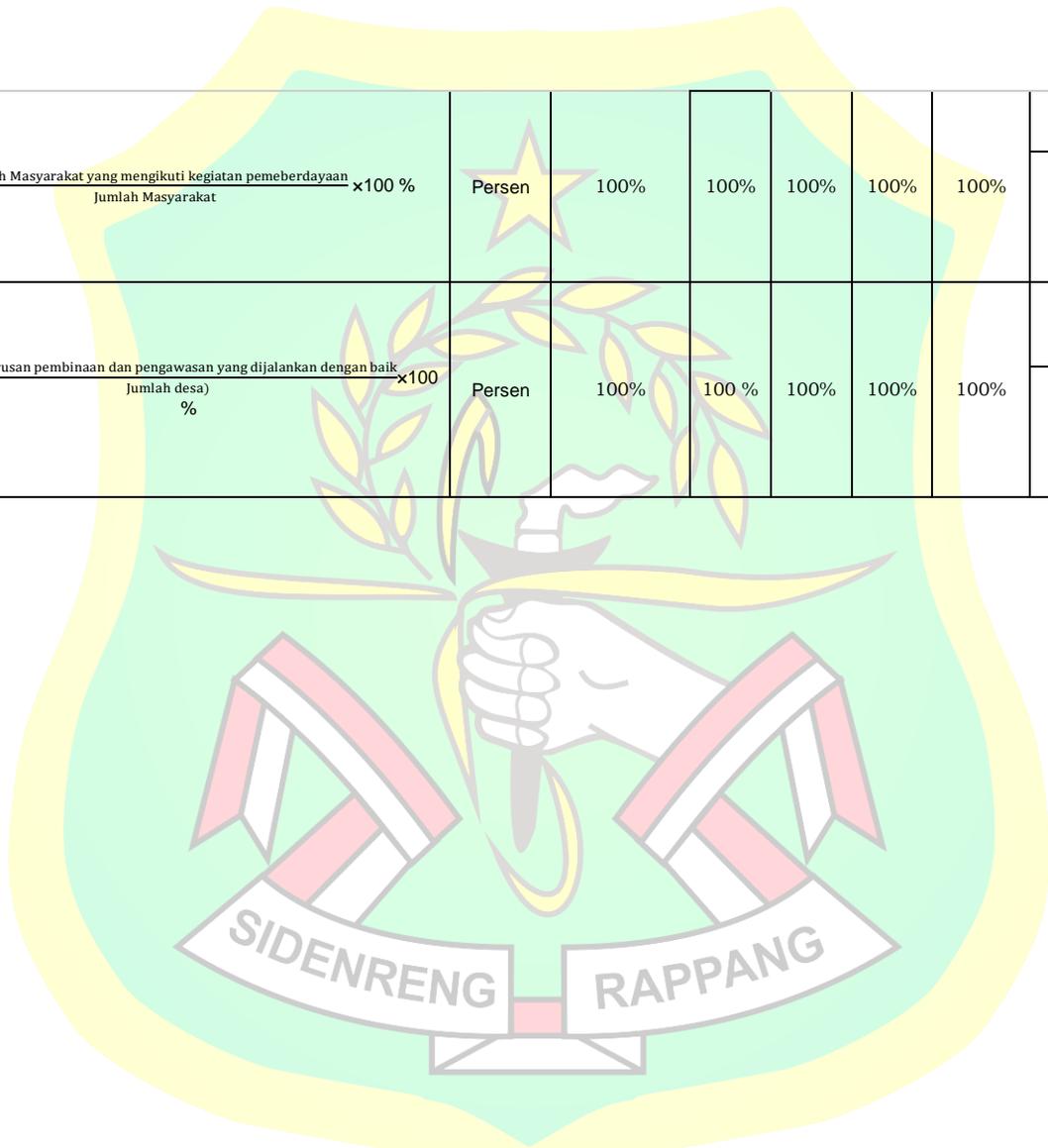
Dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti tersebut diatas, maka ditetapkan beberapa sasaran strategis yang akan ditempuh yaitu

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

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

**Tabel T-C.25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Kulo**

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	
1	<u>Tujuan :</u>														
	1. Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan		1. Predikat Nilai Sakip	$\frac{\text{Penilaian Komponen manajemen kinerja}}{\text{Bobot Penilaian}} \times 100\%$	Poin	C (40,88) C (48,70)	52,25 (C)	B (63,30)	B (66,42)	BB (71,15)	1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintahan	1. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah yang efektif dan efisien	1. Penataan kelembagaan dan tata saksana perangkat daerah	
	<u>Sasaran :</u>														
				$\frac{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik}}{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	3. Meningkatkan tata ketola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Memperbaiki sistem pengelolaan keuangan daerah	3. Penyelarasan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah		
	1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum		2. Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum yang dijalankan dengan baik												



		<u>Sasaran :</u>													
	2	Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat	3. Persentase Kegiatan yang dikoordinasikan di Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Masyarakat yang mengikuti kegiatan pemberdayaan}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100 \%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%					
		<u>Sasaran :</u>													
	3.	Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	4. Persentase Jumlah Desa yang dibina dan di awasi	$\frac{\text{Jumlah urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik}}{\text{Jumlah desa}} \times 100 \%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%					

#### 4.2. Cascading Kinerja Perangkat Daerah



## **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.

Kantor Kecamatan Kulo 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 Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang disajikan pada table 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
1	<b>Tujuan :</b>					<b>Tujuan :</b>				
	1. 1. Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan					1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik				
	<b>Sasaran :</b>					<b>Sasaran :</b>				
	1. Peningkatan kualitas kinerja layanan urusan pemerintahan umum yang efektif	1. Memperbaiki tata laksana pelayanan pemerintahan umum perangkat daerah	1. Melaksanakan reformasi melalui peningkatan sistem manajemen SDM	1. Meningkatkan akuntabilitas dan pengawasan serta evaluasi terhadap lembaga	1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah yang efektif dan efisien	1. Penataan kelembagaan dan tata laksana perangkat daerah	1. Pelaksanaan reformasi birokrasi, tematik melalui peningkatan sistem manajemen SDM berbasis	1. Perwujudan good governance melalui penguatan akuntabilitas dan pengawasan pemerintah yang bersih dan bebas	1. Peningkatan kualitas layanan urusan pemerintahan umum yang efektif

									KKN	
2. Meningkatkan kualitas layanan urusan Pemberdayaan Masyarakat	2. Meningkatkan kinerja layanan dan sumber daya pemberdayaan masyarakat	2. Penyediaan Sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas kompetensi Sumber Daya Manusia	2. Pemanapan kualitas dan mutu pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis inovasi	2. Penyediaan sarana prasarana dan optimalisasi sistem pengadaan pelayanan publik	2. Peningkatan kompetensi SDM dan kepatuhan dalam penerapan standar pelayanan publik (SOP)	2. Pembentukan Pembangunan mall Pelayanan Publik berbasis digital	
3. Meningkatkan kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	3. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan yang efisien, efektif serta dapat dipercaya.	3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas perangkat daerah	3. Meningkatkan kinerja aparatur difokuskan pada pembinaan dan pengawasan	3. Penguatan sistem kerja manajemen dan optimalisasi pembinaan	3. Meningkatkan tata kelola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Memperbaiki sistem pengelolaan keuangan daerah	3. Penyelidikan 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 digariskan.

#### **6.1 PROGRAM**

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

## 6.2 KEGIATAN

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

Berdasarkan program yang telah ditetapkan, maka kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan pada program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik meliputi :
  - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang yang dilimpahkan kepada Camat.
2. Kegiatan pada program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan meliputi :
  - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Meliputi :
  - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sedangkan Program penunjang pencapaian sasaran strategis Kecamatan Kulo sebagai berikut :

4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan rincian kegiatan sebagai berikut :
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - c. Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

### **6.3. SUB KEGIATAN**

Berdasarkan program dan kegiatan yang telah ditetapkan, maka Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. Sub Kegiatan pada kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat meliputi :
  - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan
  - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
2. Sub Kegiatan pada kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa meliputi :
  - a. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
3. Sub Kegiatan pada kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa meliputi :
  - a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
  - b. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
  - c. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Sedangkan Program penunjang pencapaian sasaran strategis Kecamatan Kulo sebagai berikut :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan sub kegiatan meliputi :
  5. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  6. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
  7. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
  8. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

9. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
  10. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sub kegiatan meliputi :
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  2. Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- c. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan meliputi :
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  4. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  6. Fasilitasi Kunjungan Tamu
  7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- d. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sub kegiatan meliputi :
1. Pengadaan Mebel
  2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- e. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan meliputi :
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sub kegiatan meliputi :
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Adapun penyajian pertama adalah Rencana, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan melalui penyajian tabel tersebut sebagai berikut :



**TABEL 6.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**  
**TAHUN 2024-2026**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan				Predikat Nilai Sakip	48,70 (CC)	63,30 (B)	1.523.622.794	66,42 (B)	1.605.221.027	71,15 (BB)	1.679.836.946	71,15 (BB)	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Urusan 1 Kecamatan	7.1	KECAMATAN				1.523.622.794		1.605.221.027		1.679.835.946			
	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum			Persentase urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik		100%		100 %		100 %		100 %		
		7.1.2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100	100%	1.540.000	100%	1.560.000	100%	1.580.100	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.2.204	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100	100%	1.540.000	100%	1.560.000	100%	1.580.100	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.2.204.2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait pelayanan non perizinan yang dilaksanakan	1	1	540.000	1	550.000	1	560.000	3 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		7.1.2.204.3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait kewenangan lain yang dilimpahkan yang dilaksanakan	1	1	1.000.000	1	1.010.000	1	1.020.100	3 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.5	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pememrintahan Umum yang dijalankan dengan baik	0	100%	50,000,000	100%	50,500,000	100%	51,005,000	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.5.201	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	0	100%	50,000,000	100%	51,000,000	100%	52,000,000	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.5.201.8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	4	50,000,000	4	51,000,000	4	52,000,000	12 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat			Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik										
		7.1.3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100%	1,092,302,000	100%	1,105,303,600	100%	1,113,858,600	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.3.201	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dalam Kegiatan Pemberdayaan	100 %	100 %	1,040,000	100%	1,170,000	100 %	1,300,000	100 %	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		7.1.3.201.3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2	2	7.000.000	2	7.070.000	2	7.140.700	6 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	<b>Sasaran 3; Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan</b>			<b>Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik</b>	<b>100</b>	<b>100</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>		<b>100 %</b>		
		7.1.6	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>4.140.000</b>	<b>100%</b>	<b>4.181.400</b>	<b>100%</b>	<b>4.225.000</b>	<b>100%</b>	Kec. Kec. Kulo	Kec. Kec. Kulo
		7.1.6.201	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Cakupan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>4.140.000</b>	<b>100%</b>	<b>4.181.400</b>	<b>100%</b>	<b>4.225.000</b>	<b>100%</b>	Kec. Kec. Kulo	Kec. Kec. Kulo
		7.1.6.201.3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	6	6	1.260.000	6	1.272.600	6	1.286.000	18 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		7.1.6.201.7	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	6	6	1.800.000	6	1.818.000	6	1.837.000	18 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.1.6.201.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	6	6	1.080.000	6	1.090.800	6	1.102.000	18 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>X.XX.1</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>CAKUPAN PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.460.942.794</b>	<b>100%</b>	<b>1.541.409.627</b>	<b>100%</b>	<b>1.614.890.146</b>	<b>100%</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		<b>X.XX.1.201</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran</b>				<b>100%</b>	<b>7.590.000</b>	<b>100%</b>	<b>7.665.900</b>	<b>100%</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		X.XX.1.201.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun				2	3.040.000	2	3.070.400	4 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.201.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RPA-SKPD				2	1.170.000	2	1.181.700	4 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		X.XX.1.201.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahna DPA-SKPD			2	520.000	2	525.200	4 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo	
		X.XX.1.201.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD			2	520.000	2	525.200	4 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo	
		X.XX.1.201.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahna DPA-SKPD			2	910.000	2	919.100	4 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo	
		X.XX.1.201.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			3	1.430.000	3	1.444.300	6 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo	
		<b>X.XX.1.202</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.156.642.666</b>	<b>100%</b>	<b>1.226.474.799</b>	<b>100%</b>	<b>1.287.318.539</b>	<b>100%</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		X.XX.1.202.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	14	196	1.156.642.666	266	1.214.474.799	308	1.275.198.539	770 Org/Bln	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		X.XX.1.202.3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			12	12.000.000	12	12.120.000	24 Dokumen	Kec. Kulo	Kec. Kulo	
		<b>X.XX.1.206</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>132.253.000</b>	<b>100%</b>	<b>133.576.300</b>	<b>100%</b>	<b>134.912.630</b>	<b>100%</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		X.XX.1.206.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	32	40	3.023.000	64	3.054.000	68	3.085.000	172 Paket	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.206.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0	3	41.300.000	3	41.713.000	3	42.130.130	9 Paket	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.206.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	81	63	2.300.000	65	2.323.000	67	2.346.000	195 Paket	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.206.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan kantor yang disediakan	8509	11000	5.500.000	11100	5.555.000	11220	5.610.000	33320 Paket	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.206.8	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	972	985	25.130.000	996	25.381.300	1005	25.636.000	2986 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.206.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	119	509	55.000.000	513	55.550.000	517	56.105.500	1539 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		X.XX.1.207	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	15.000.000	100%	15.150.000	100%	15.301.500	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.207.5	Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang diadakan	0	100	15.000.000	2	15.150.000	2	15.301.500	104 Unit	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.208	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	108.987.128	100%	110.077.927	100%	111.218.777	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.208.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	270	300	3.000.000	303	3.030.000	310	3.100.000	913 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.208.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yg disediakan	12	12	18.499.928	12	18.684.927	12	18.871.777	36 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.208.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12	12	87.487.200	12	88.363.000	12	89.247.000	36 Laporan	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.209	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	48.060.000	100%	48.540.600	100%	58.472.800	100%	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp			
		X.XX.1.209.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	9	3	18.000.000	3	18.180.000	3	18.361.800	9 Unit	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.209.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	11	11	5.060.000	11	5.110.600	11	5.161.000	33 Unit	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		X.XX.1.209.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi	2	2	25.000.000	2	25.250.000	2	34.950.000	6 Unit	Kec. Kulo	Kec. Kulo



## **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.

Indikator Kinerja Utama yang merupakan penjabaran untuk menunjukkan kinerja perangkat daerah yang diarahkan untuk capaian lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk menjabarkan atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam RDP Kabupaten Sidenreng Rappang. Sedangkan untuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Kulo dapat digambarkan sebagai berikut :

#### **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 Kulo adalah :

1. Predikat Nilai Sakip
2. Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum yang dijalankan dengan baik
3. Persentase Kegiatan yang dikoordinasikan di Kecamatan
4. Persentase Jumlah Desa yang dibina dan diawasi

Adapun tabel IKU sebagai berikut :

Tabel T-C 28.

## Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Kulo

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2022	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir tahun RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
1.	Predikat Nilai Sakip	48,70 (CC)	52,25 (C)	63,30 (B)	66,42 (B)	71,15 (B)	71,15 (B)
2.	Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum yang dijalankan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Persentase Kegiatan yang dikoordinasikan di Kecamatan	100 %	100 %	100%	100%	100 %	100 %
4.	Persentase Jumlah Desa yang dibina dan di awasi	100 %	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 Kulo adalah :

1. Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
2. Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan
3. Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa
4. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran
5. Adapun tabel IKU sebagai berikut :

Tabel T-C 28.

## Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kantor Kecamatan Kulo

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2022	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir tahun RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
1.	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum yang dijalankan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4.	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

## **BAB VIII PENUTUP**

Rencana Strategis Kantor Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran tujuan, sasaran dan program Kantor Kecamatan Kulo 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 Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2024-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Kulo dan merupakan acuan bagi partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Kantor Kecamatan Kulo sebagai koordinator (fasilitator) wilayah berkewajiban untuk melaksanakan program-program Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai satuan kerja lintas sektor dengan sebaik-baiknya;
2. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kulo merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Kulo ;
3. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kulo merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahun Kantor Kecamatan Kulo ;
4. Kantor Kecamatan Kulo berkewajiban menjaga konsistensi antara Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kulo dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Rencana Strategis Kecamatan Kulo 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 Kulo 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 Kulo

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

**Kulo, 11 April 2023**

**M. FASRAH NUR, S.STP.,M.Si**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19811209 200012 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	10
1.4 Sistematika Penulisan	10
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	12
2.2 Sumber Daya PD	24
2.3 Kinerja Pelayanan PD	25
2.3.1 Kinerja Renstra PD	25
2.3.2 Kinerja Perangkat Daerah	28
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD	29
<b>BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	31
3.2 Talaahan Visi, Misi dan Program	31
3.3 Talaahan Perubahan Renstra K/L dan Perubahan Renstra	40
3.4 Talaahan RTRW dan KLHS	40
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis	41
<b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN</b>	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	44
<b>BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	47
<b>BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	50
<b>BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b>	62
<b>BAB VIII. PENUTUP</b>	67