

# PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS

**PEMERINTAH KABUPATEN  
SIDRAP  
KECAMATAN KULO  
TAHUN 2021**



**PERUBAHAN RENSTRA 2018-2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
KECAMATAN KULO**

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

---

**KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Kulo , 28 Mei 2021  
C A M A T,

**ALI HUSAIN,S.IP., M.Si**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19710227 199202 1 002

# DAFTAR ISI

## SK PENYUSUNAN PERUBAHAN RESNTRA TAHUN 2019-2023

DAFTAR ISI	I		
PRAKATA	Ii		
BAB I	PENDAHULUAN	1	
	1.1	LATAR BELAKANG	1
	1.2.	LANDASAN HUKUM	7
	1.3	MAKSUD DAN TUJUAN	12
	1.4	SISTEMATIKA PENULISAN	13
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	16	
	2.1	TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANSISASI PERANGKAT DAERAH	17
	2.2	SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	34
	2.3	KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	39
	2.4	TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	44
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH	46	
	3.1	IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	46
	3.2	TELAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	47
	3.3.	TELAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROPINSI	50
	3.4	TELAHAN RTRW DAN KLHS	51
	3.5	PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS	52
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	55	
	4.1.	TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH.	55
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	58	
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	60	
	6.1	PROGRAM	60
	6.2	KEGIATAN	61
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	72	
	7.1	INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH	75
	7.2	INDIKATOR KUNCI PERANGKAT DAERAH	76
	7.3	INDIKATOR KINERJA STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)	77
	7.4	INDIKATOR KINERJA TUJUAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN DAN SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS (TPB/SDGs)	77
BAB VIII	PENUTUP	78	
LAMPIRAN			

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **1.1. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Kulo Tahun 2018-2023, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan rencana pembangunan 5 (lima) tahunan Perangkat Daerah yang disusun oleh setiap Perangkat Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya masing-masing, dengan berpedoman pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Pelaksanaan Pembangunan Daerah diawali dengan penyusunan rencana sebagai permulaan dari siklus perencanaan pembangunan. Berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintah Daerah berwenang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan. Pemberian Otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, dan diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi dan potensi serta keanekaragaman daerah. Meski sebagian urusan pemerintahan sudah diserahkan kepada daerah, tanggung jawab akhiratas penyelenggaraan urusan pemerintahan tetap menjadi tanggung jawab pemerintah pusat (Presiden) sebagai pemegang kekuasaan akhir pemerintahan. Oleh sebab itu, hubungan Pemerintah Pusat Daerah bersifat hirarkis dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pembangunan Daerah merupakan perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang telah diserahkan ke Daerah dan sekaligus sebagai bagian integral dari pembangunan nasional.

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

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

Perencanaan pembangunan terdiri dari empat tahapan yakni :

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

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

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

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

RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 pada pasal 41 yang

meliputi, Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi mengenai RPJMD melalui kegiatan Workshop Bimbingan Teknis, Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD, Penyiapan Data dan Informasi Perencanaan Dokumentasi berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD.

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

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

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

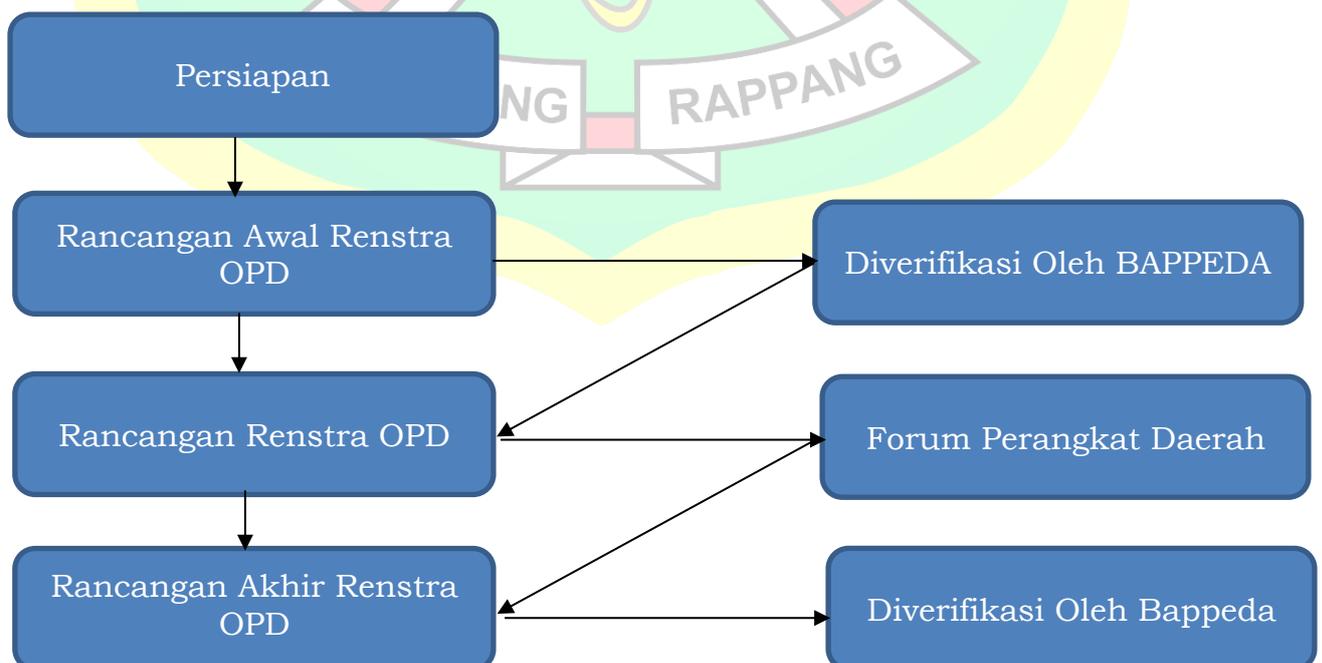
bersifat indikatif. Perencanaan Strategik (*Strategic Plans*) juga merupakan suatu proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan, program-programstrategi yang diperlukan untuk tujuan-tujuan tersebut. Ada 3 ( tiga ) alasan yang menunjukkan pentingnya Perencanaan strategis buat perangkat daerah :

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

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

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

Bagan Alur  
Penyusunan RENSTRA PERANGKAT DAERAH



Perkada Renstra OPD

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

Keterkaitan Substansi RPJMD dengan Renstra PD

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

Namun setelah Renstra berjalan efektif selama 2 Tahun, tampaknya perlu dilakukan revisi/perubahan karena adanya berbagai perubahan dinamika lingkungan setrategis, terutama bencana non alam (Pandemi Covid 19), perubahan RPJMD 2019-2023 dan perubahan kebijakan nasional seiring dengan terbitnya RPJMN Tahun 2020-2024, dan terbitnya berbagai peraturan perundangan yang baru. Ini sejalan dengan arahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, Pasal

342, yang menyebutkan bahwa perubahan RPJMD dapat dilakukan karena tiga alasan, yaitu :

1. Hasil pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa proses perumusan tidak sesuai dengan tahapan dan tata cara penyusunan rencana pembangunan daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri ini
2. Hasil Pengendalian dan evaluasi menunjukkan bahwa substansi yang dirumuskan, tidak sesuai dengan peraturan menteri ini
3. Terjadi perubahan yang mendasar, yang mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, atau perubahan kebijakan nasional

Selain itu dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang merubah aturan tentang Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah dan untuk menyesuaikan dengan perubahan kondisi dan kebutuhan organisasi baik yang disebabkan oleh bencana non alam Covid 19 maupun karena perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang, maka dianggap perlu untuk melakukan Perubahan Renstra Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019–2023.

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019–2023 memiliki keterkaitan dengan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan lainnya sebagai berikut :

1. Perubahan Renstra Tahun 2019–2023 ini berpedoman pada Perubahan RPJMD Tahun 2019–2023 dan merupakan pelaksanaan program-program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang 2019-2023 dan sekaligus mempertimbangkan azas keberlanjutan dengan program-program

- pembangunan sebagaimana dimuat dalam Renstra Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019–2018 ;
2. Perubahan Renstra Tahun 2019 – 2023 ini memperhatikan arahan kebijakan dan program pembangunan yang ada pada Perubahan RPJM Propinsi Sulawesi Selatan dan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang;
  3. Renstra Tahun 2019–2023 ini dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) SKPD pada setiap tahunnya selama kurun waktu perencanaan dan dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD;

### **1.2. Landasan Hukum**

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

- 1 Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822);
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
- 4 Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
- 5 Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
- 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008,

- Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4846);
- 7 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5038);
  - 8 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5059);
  - 9 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5234);
  - 10 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  - 11 Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4693);
  - 12 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
  - 13 Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);

- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
- 15 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016, Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5887);
- 16 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tatacara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016, Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5941);
- 17 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017, Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6133);
- 18 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018, Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6178);
- 19 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 6322);
- 20 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 199);
- 21 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017, Nomor 136);
- 22 Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);

- 23 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
- 24 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2009 tentang tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
- 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
- 26 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 927);
- 27 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1312);
- 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1955);
- 29 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 461);

- 30 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 1538);
- 31 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018, Nomor 1540);
- 32 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 1541);
- 33 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 1619);
- 34 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 157);
- 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- 36 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);
- 37 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
- 38 Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi selatan Nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka

- Panjang Dearah (RPJPD Propinsi Sulawsemi Selatan Tahun 2008-2028) (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015, Nomor 7);
- 39 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Daerah;
- 40 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang RPJMD Prov. Sulsel Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Prov. Sulsel Nomor 301);
- 41 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2007, Nomor 26);
- 42 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012, Nomor 26);
- 43 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Perencanaan Daerah;
- 44 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019, Nomor 5).
- 45 Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 – 2023 ;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1 Maksud**

Maksud penyusunan Perubahan Renstra adalah

1. Untuk menjabarkan Visi Misi Bupati terpilih melalui RPJMD Perubahan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023 yang diimplementasikan kedalam Renstra Perubahan Perangkat Daerah.

2. Untuk menjabarkan RPJMD Perubahan Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019-2023.
3. Untuk merespon perubahan dinamika lingkungan strategis, terutama munculnya Pandemi Covid 19 dan perubahan kebijakan nasional.

#### 1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Perubahan Kecamatan Kulo adalah :

1. Sebagai bahan acuan utama dalam menyusun Perubahan Renstra Perangkat Daerah.
2. Sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja di Kecamatan
3. Sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kecamatan
4. Untuk menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Renstra 2019-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

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

Pada bab I pada bagian pertama memuat tentang Latar belakang penyusunan Renstra, yang menjelaskan tentang pengertian renstra, Urgensi atau pentingnya Renstra PD; Substansi dan muatan Renstra PD; Pendekatan, proses dan tahapan penyusunan Renstra PD; Keterkaitan Renstra PD dengan dokumen perencanaan lainnya; Peraturan perundangan yang menjadi acuan dalam penulisan; Ulasan singkat mengenai organisasi/lembaga PD. Bagian kedua memuat tentang landasan hukum baik itu dasar hukum secara nasional, propinsi maupun Kabupaten Kota yang menjadi dasar penyusunan renstra. Bagian ketiga dan keempat masing-masing memuat tentang maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra

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

Pada bagian pertama bab ini memaparkan tentang Tupoksi dan struktur organisasi dimana diuraikan secara singkat tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi eselon III dan IV yang ada di lingkup Kecamatan Kulo. Selain itu pada bab ini juga menguraikan tentang jumlah personil yang ada di lingkup

Kecamatan Kulo, Sumber Daya yang dimiliki berupa jumlah asset, Kinerja Pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan oleh Kantor Kecamatan Kulo.

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

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

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

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

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

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

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

Bab VI menguraikan tentang Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Kulo. Pada bagian pertama menguraikan tentang program yang merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Pada bagian kedua bab ini membahas tentang kegiatan Kantor

Kecamatan Kulo yang merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengeralahan sumberdaya sebagai masukan (*input*), untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

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

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Kantor Kecamatan Kulo yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Kecamatan Kulo dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Pada bab ini juga terdiri atas beberapa bagian yaitu Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, Indikator kinerja Kunci Perangkat Daerah, Indikator Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/Sustainable Development Goals.

## **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.

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

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 adalah salah satu Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang yang terletak kira-kira 20 Km disebelah utara kota Pangkajene Sidenreng (ibu kota Kabupaten Sidenreng

Rappang). Kecamatan Kulo memiliki luas sekitar 7500 Ha. Letak Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng memiliki batas-batas sebagai berikut :

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

Kecamatan Kulo merupakan kecamatan termuda di Kabupaten Sidenreng Rappang. Sesuai dengan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang nomor 10 Tahun 2000 tentang Pembentukan dan susunan organisasi Kecamatan dan Kelurahan, maka Kecamatan Panca Rijang dimekarkan menjadi Kecamatan Panca Rijang dan Kecamatan Kulo. Kecamatan Kulo membawahi 6 (enam) Desa sebagai berikut :

1. Desa Mario
2. Desa Rijang Panua
3. Desa Kulo
4. Desa Maddenra
5. Desa Bina Baru
6. Desa Abbokongang

Meskipun Kecamatan Kulo telah terbentuk, tetapi kecamatan kulo tidak memiliki kelurahan seperti halnya ke sepuluh kecamatan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.

## **2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kulo**

### **2.1.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan**

#### ***Tugas.***

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

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan Pemerintahan umum;
- b. Menyelenggarakan Tugas Pemerintahan Umum yang meliputi :
- c. Mengordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- d. Mengordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. Mengordinasikan Pemeliharaan Prasaranan dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Fungsi**

Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

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

### **2.1.2 Struktur Organisasi**

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

Daerah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten, dijelaskan sebagai berikut :

**Struktur Organisasi  
PEMERINTAH KECAMATAN KULO  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**



**CAMAT**  
ALI HUSAIN, S.IP, M.Si

**SEKRETARIS**  
M. RIDWAN KAHARUDDIN, ST

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

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

**KASUBAG. KEPEGAWAIAN**  
Drs. MUH. YUNUS

**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
IDRIS AFANDI

**Pengelola Kepegawaian**  
MUHAMMAD SALENG

**PENGELOLA GAJI**  
SYAFRUDDIN, S.IP

**BENDAHARAWAN**  
SAHIDA, SE

**PENATA BARANG DAN JASA**  
MUHAMMAD SALENG

**KASI PEMERINTAHAN**  
ABDUL HAFID, SE

**KASI TRANTIBUM**  
MUHAMMAD NASIR, SE

**KASI PEMBANGUNAN**  
H. MAWARDI, S.Pd.

**KASI PEMB. MASY.**  
ANDI ZAENAB, S.Sos.

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

**ANALISI PEMERINTAH**

ANDI HUSAINAH, SP	PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN SUDIRMAN,SE	ANALISIS PENGEMBANGAN WILAYAH MUZAKKIRAH LABBANG,S.IP	PENGELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KEL.EMRAGAAN AMIRUDDIN,S.IP	PENGELOLA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
-------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

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

1. Camat
2. Sekretaris Camat
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Seksi Pemerintahan
3. Seksi Pembangunan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. 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 ketentaraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

#### **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, menandatangani / 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 Sekretriats 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 propinsi maupun kabupaten;
- p. Membantu camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/penagihan pajak/retribusi daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);

- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

##### 1. Kepala Seksi Pembangunan

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

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

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan rancangan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan bidang perekonomian dan pembangunan;

- k. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan musbang di tingkat desa/kelurahan;
- m. Melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap pemanfaatan DAMAJA, DAMIJA untuk jalan nasional, propinsi dan kabupaten;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

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

##### 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

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

##### 2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

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

- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyusun program Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. 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 insyidental 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.

Kantor Kecamatan Kulo memiliki SDM yang terbatas dibandingkan dengan SKPD yang lain. Ditinjau dari Komposisi SDM berdasarkan Jenis Kelamin, Kantor Kecamatan Kulo terdiri dari 11 (Sebelas) orang Laki-laki dan 6 (Enam) Orang Perempuan. Komposisi SDM Kantor Kecamatan Kulo dijelaskan pada Gambar berikut ini :

Gambar 1  
Komposisi SDM Berdasarkan Gender



Berdasarkan gambar di atas dijelaskan bahwa jumlah Sumber Daya manusia di Kantor Kecamatan Kulo sangatlah terbatas dilihat dari segi jumlah yaitu sebanyak 17 orang. Kurangnya personil di kantor Kecamatan Kulo terkadang ASN merangkap tugas dan kegiatannya. Namun demikian hal tersebut tidaklah membuat pelaksanaan tugas di kantor Kecamatan Kulo menjadi terkendala. Selain itu dalam melaksanakan tugas di Kantor Kecamatan Kulo, dibantu oleh tenaga Honorer dan Tenaga Sukarela.

Adapun tenaga honor dan tenaga sukarela ditugaskan untuk membantu penyelesaian tugas-tugas ASN sebanyak 13 Orang yang terdiri dari 4 orang tenaga honorer kategori K2 dan 9 orang sebagai tenaga sukarela, sehingga komposisi jumlah pegawai dan tenaga honorer dan sukarela digambarkan pada gambar di bawah ini :

Gambar 2  
Komposisi Pegawai di Kantor Kecamatan Kulo



### **Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan**

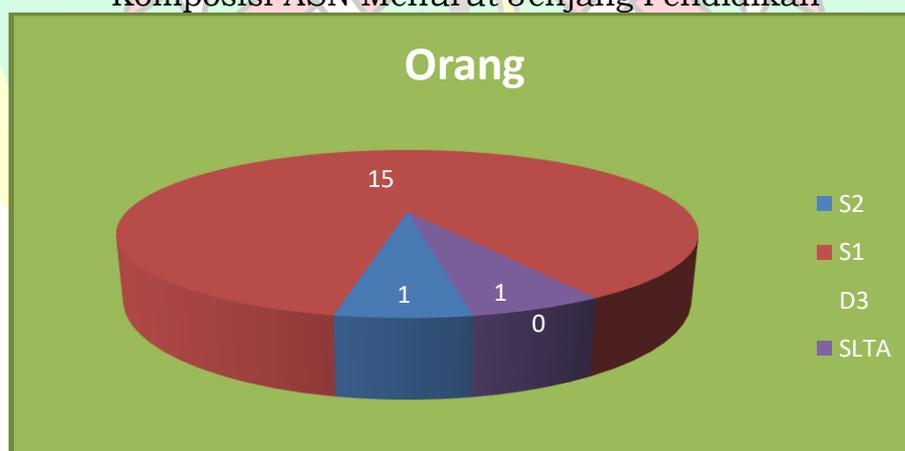
Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Kulo dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional/teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal/kursus guna lebih meningkatkan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

Tabel 1  
Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah	Laki	Perempuan
1.	S2	1	1	0
2.	S1	15	9	6
3.	D3	0	0	0
4.	SLTA	1	1	0
<b>JUMLAH</b>		<b>17</b>	<b>11</b>	<b>6</b>

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

Gambar 3  
Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan



### **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 dijelaskan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2  
Komposisi ASN Menurut Jenjang Eselon

NO.	NAMA	JK	JABATAN	ESE LON
1.	Ali Husain, S.IP, M. Si	L	Camat	III
2.	M. Ridwan Kaharuddin, ST	P	Sekcam	III
3.	Abdul Hafid, SE.	L	Kasi Pemerintahan	IVa.
4.	Andi Zaenab, S. Sos	L	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IVa.
5.	Muhammad Nasir, SE.	L	Kasi Terantibum	IVa.
6.	H. Mawardi, S.Pd.	L	Kasi Pembangunan	IVa.
7.	Jumhuria Bakri, SE.	P	Kasi Pelayanan Umum	IVa.
8	Amrih, S.Sos.	P	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	IVb.
9.	Drs. Muhammad Yunus S.	L	Kasubag. Kepegawaian	IVb.

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

Tabel 3  
Komposisi ASN Non Eselon

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	L	Pengelola Kepegawaian
5.	Idris Afandi, SE.	L	Bendahara Pengeluaran
6.	Sudirman P, SE	L	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban
7.	Muzakkirah Labbang, S.IP	P	Analisis Pengembangan Wilayah
8	Nurbaya, Bsc	P	Pengelola Sistem Informasi Adm. Kependudukan
9.	Amiruddin, S.IP	L	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan

#### **Komposisi ASN Menurut Golongan**

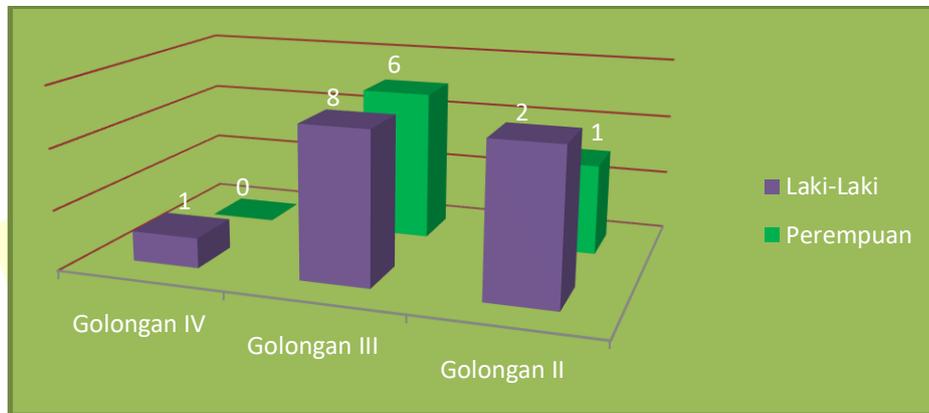
Komposisi Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kecamatan Kulo menurut golongan dijelaskan pada tabel berikut :

Tabel 4  
Komposisi ASN Menurut Golongan

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan
1.	Golongan IV	1	0
2.	Golongan III	8	6
3.	Golongan II	2	1

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

Gambar 4  
Komposisi Jenis Kelamin menurut Golongan



### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

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

Tabel 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	PINGKUIING	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 kecenderungan 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 Kinerja Sesuai Tupoksi	Terg et SPM	Targ et IKK	Target Indikat or Kinerja lain	Target Kenerja OPD Tahun Ke					Realisasi Capaian OPD Tahun Ke					Rasio Capaian OPD Tahun ke				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
1	Tingkat Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan		-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Tingkat pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan		-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa		-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cakupan Layanan Administrasi 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 cantara realisasi anggaran Pada Tahun Ke					Rata Rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Angg aran	Realisa si
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20
Program Pelayanan Admnistrasi Perkantoran	109.511.000	143.833.000	194.722.000	238.084.000	237.143.000	108.235.730	142.352.181	192.107.942	236.851.340	227.498.340	98,84	98,97	98,66	99,48	95,93	75,12	75,21
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	40.099.000	44.675.000	41.103.000	68.996.000	61.694.000	39.865.000	44.474.999	41.103.000	67.525.772	56.934.579	99,42	99,55	100	97,87	92,29	20,88	20,72
Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	4.400.000	2.175.000	1.535.000	980.000	980.000	4.400.000	2.175.000	1.535.000	980.000	980.000	100	100	100	100	100	0,75	0,76
Program Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Daerah	40.000.000	0	0	0	0	39.845.000	0	0	0	0	99,61	0,00	0,00	0,00	0,00	3,25	3,30
<b>Total</b>	<b>194.010.000</b>	<b>190.683.000</b>	<b>237.360.000</b>	<b>308.060.000</b>	<b>298.935.000</b>	<b>192.345.730</b>	<b>189.002.180</b>	<b>234.745.942</b>	<b>305.357.112</b>	<b>284.530.919</b>	<b>99,14</b>	<b>99,12</b>	<b>98,90</b>	<b>99,12</b>	<b>95,18</b>	<b>46,71</b>	<b>50,00</b>

### 2.3.2. Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2015-2019

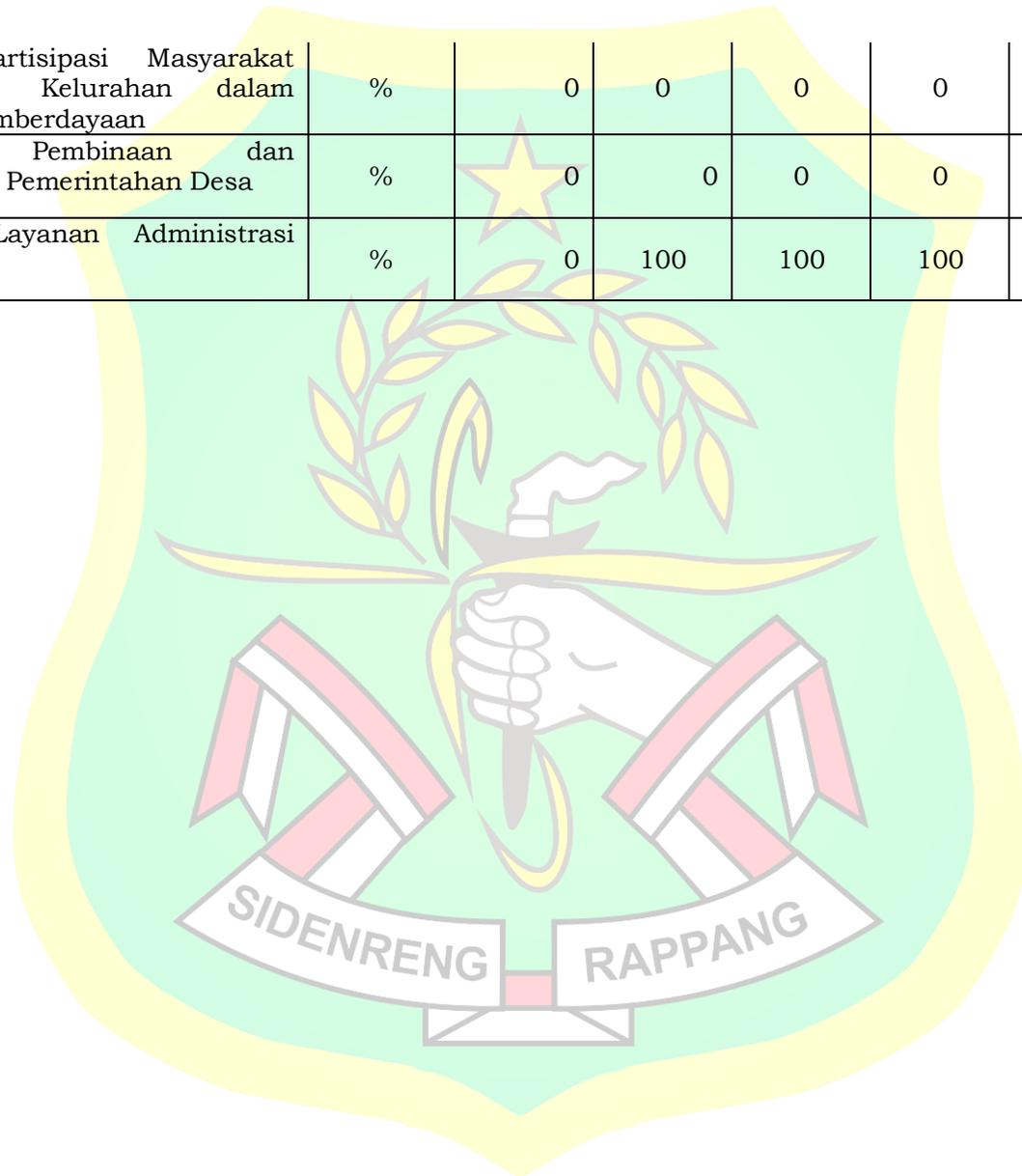
Kantor Kecamatan Kulo dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa indikator pelayanan yang dilaksanakan, baik yang direncanakan dan mendapatkan penganggaran maupun tidak direncanakan dan tidak mendapatkan penganggaran khusus.

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 2015-2020

NO	BIDANG UNSUR/INDIKATOR	Satuan	Realisasi					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
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	0	74,58	76,33
2	Persentase layanan umum yang dilaksanakan dengan baik	%	0	0	0	0	0	0
3	Persentase kegiatan yang dikooordinasikan di kecamatan	%	0	0	0	0	0	0
4	Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	%	0	0	0	0	0	0
5	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	0	0	0	0	0	0

6	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	%	0	0	0	0	0	0
7	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	0	0	0	0	0	0
8	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	0	100	100	100	100	100



### **2.3.3 Kinerja Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah (SPM)**

Kantor Kecamatan Kulo bukanlah Perangkat Daerah pengampu Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bukan Perangkat Daerah Pelaksana Pelayanan Dasar sehingga tidak memiliki kinerja SPM yang dapat dijelaskan lebih lanjut.

### **2.3.4 Kinerja Tujuan Pembangunan Berkelanjutan / Sustainable Development Goals (TPB/SDGs)**

Kantor Kecamatan Kulo tidak memiliki kinerja yang relevan dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/Sustainable Development Goals (SDGs) sehingga tidak memiliki kinerja TPB/SDGs yang dapat dijelaskan lebih lanjut.

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN KULO**

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

1. Kekuatan (*Strengths*)
  - a. Sumber Daya Alam yang memadai
  - b. Tercipta hubungan antara pemerintah dengan Tokoh Masyarakat
  - c. Terciptanya Harmonisasi dan kerjasama yang baik
  - d. Luas Lahan Pertanian, memungkinkan swasembada pangan
  - e. Potensi berkembangnya Usaha Micro Kecil Menengah (UMKM)
2. Kelemahan (*Weakness*)
  - a. Belum optimalnya pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat.

- b. Pelayanan masih belum prima
  - c. Terbatasnya SDM Aparatur Kecamatan
  - d. Adminitrasi belum tertib
  - e. Belum memadainya sarana dan prasarana kantor
  - f. Sarana Irigasi yang tidak memadai
  - g. Lahan Pertanian yang sebagian besar adalah Sawah Tadah Hujan
3. Peluang (*Opportunities*)
- a. Sistem dan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang telah tertata dengan baik
  - b. Kepemimpinan Kepala Daerah yang visioner, memiliki komitmen yang kuat dan integritas yang baik
  - c. Penerapan Otonomi Daerah yang memberikan kesempatan seluas – luasnya bagi daerah dalam Perencanaan Pembangunan daerah
  - d. Kondisi Geografis Kecamatan Kulo yang datar dan jarak tempuh antar desa yang dapat dijangkau dengan mudah
4. Tantangan (*Threats*)
- a. Kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya
  - b. Tidak adanya kantor untuk petugas keamanan (Polisi dan TNI) sehingga penanganan gangguan keamanan dan ketertiban sedikit terhambat
  - c. Kurangnya lapangan pekerjaan yang memadai sehingga memicu pengangguran aktif
  - d. Semakin kritisnya para pemangku kepentingan terutama masyarakat dan DPRD dalam memiliki dan mengawasi pembangunan yang di laksanakan
  - e. Masih adanya program pembangunan yang di usulkan dalam musrebang tetapi tidak terealisasi

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.**

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

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

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

1. Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Kulo sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.
2. Lemahnya kompetensi pelayanan sumber daya aparatur Kantor Kecamatan Kulo dalam menjalankan tugas dan fungsinya
3. Lemahnya koordinasi pemerintahan Desa
4. Lemahnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa

5. Rendahnya partisipasi masyarakat desa dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat Desa
6. Adanya bencana non alam Covid 19 yang belum diketahui kapan akan berakhir.

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

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

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (stakeholder) yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang. Visi Kabupaten Sidenreng Rappang tergambar dalam suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan yaitu:

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

Pernyataan visi tersebut mengandung arti sebagai berikut :

1. **Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju**, dimaknai sebagai kondisi dimana Sidenreng Rappang mengembangkan bisnis berbasis usaha pertanian atau bidang lain yang mendukungnya, baik di sektor hulu maupun hilir dengan mengacu pada pandangan pokok bahwa bekerja pada rantai sektor pangan bagi usaha penyediaan pangan dengan ketersediaan infrastruktur yang memadai disertai dengan penerapan teknologi.

2. **Masyarakat yang Religius**, mengandung dua makna pokok, yakni: (i) Masyarakat Sidenreng Rappang diartikulasikan sebagai dimensi dari insan yang bertaqwa, yakni berperilaku taat dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kesadaran sendiri, baik dikalangan masyarakat umum maupun dikalangan penyelenggara pemerintahan daerah, sehingga perilaku korupsi dan indiscipliner dalam menjalankan tugas dapat dihindari; (ii) Sebagai entitas masyarakat yang memiliki pengembangan kepribadian dan berkarakter teguh terhadap nilai-nilai agama, mempunyai kepekaan sosial yang tinggi, serta mampu mengatasi persoalan dengan baik, bijak dan tegas.
3. **Masyarakat yang Aman**, mengandung makna masyarakat Sidenreng Rappang mencapai keadaan yang lebih kondusif untuk berlangsungnya aktivitas pemerintahan, sosial budaya, aktivitas ekonomi dan investasi, yang ditandai dengan adanya rasa aman untuk berusaha/berinvestasi, bekerja, beribadah serta aman dari bencana. Keadaan yang menggambarkan perwujudan kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih baik dan bermutu.
4. **Masyarakat yang Adil**, mengandung makna pembangunan Sidenreng Rappang yang tidak ada pembatasan/diskriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu, gender, maupun wilayah. Berdasarkan sosial, keadilan merupakan kerja sama untuk menghasilkan masyarakat yang bersatu secara organis, sehingga setiap anggota masyarakat memiliki kesempatan yang sama dan nyata untuk tumbuh dan belajar hidup pada kemampuan aslinya sehingga terwujud pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
5. **Masyarakat yang Sejahtera**, dimaknai masyarakat Sidenreng Rappang dalam keadaan mencapai peningkatan kualitas hidup yang ditandai dengan meningkatnya IPM, pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, serta terpenuhinya dan mencukupinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

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

1. Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat
2. Memajukan usaha agribisnis, UMKM dan industri pengolahan berbasis petik, olah, kemas dan jual.
3. Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru
4. Mengembangkan dan meningkatkan pembangunan infrastruktur wilayah dalam memperlancar mobilitas arus barang dan jasa
5. Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance
6. Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui konsep desa cerdas (smart village), sehat dan mandiri
7. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif

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

Tabel 8  
Keterkaitan Rumusan Misi dengan Pokok Visi

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

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

### **3.3 TELAHAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROPINSI**

Kecamatan Kulo berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkaitan dengan Kementerian dalam Negeri.

Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga dan renstra Propinsi.

### **3.4 TELAHAN RTRW DAN KLHS**

Penataan ruang Kabupaten Sidenreng Rappang yang didasarkan pada karakteristik fisiknya yang rawan bencana alam berupa banjir dan puting beliung dan daya dukungnya serta daya didukung oleh teknologi yang sesuai akan meningkatkan keserasian, keselarasan dan keseimbangan subsistem yang berarti juga meningkatnya daya tampung. Oleh karenanya pengolahan subsistem yang satu akan berpengaruh pada subsistem yang lainnya, pada akhirnya akan mempengaruhi system tata ruang secara keseluruhan dan pengaturan ruang yang membutuhkan dikembangkannya suatu kebijakan penataan ruang Kabupaten Sidenreng Rappang yang memadukan berbagai kebijaksanaan pemanfaatan ruang.

Potensi sumber daya alam adalah mencakup sumber daya yang terdapat di ruang darat dan udara termasuk didalam bumi yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang serta pemanfaatannya menjadi kewenangan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Penggunaan sumber daya alam dilakukan secara terencana, rasional, optimal, bertanggung jawab dan sesuai dengan kemampuan masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang. Memperkuat struktur ekonomi yang memberikan efek pengganda yang maksimum terhadap pengembangan industri pengolahan dan jasa guna mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Bahwa penataan ruang yang berkelanjutan diselenggarakan dengan menjamin kelestarian dan kelangsungan ekosistem alam dan daya dukung serta daya tampung wilayah dengan memperhatikan kelestarian fungsi dan keseimbangan lingkungan hidup, keanekaragaman hayati serta kepentingan generasi yang akan datang.

Oleh karena itu untuk pencapaian tujuan penataan ruang Kabupaten Sidenreng Rappang di Kecamatan Kulo tahun 2019 -2023 ditetapkan prioritas penataan rancangan prioritas pembangunan sebagai berikut :

- a. Pengamalan Agama dalam Kehidupan Masyarakat.
- b. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dalam Pemerintahan.
- c. Peningkatan Pemerataan dan Kualitas Pendidikan.
- d. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat.
- e. Pengembangan Pertanian Berbasis Kawasan dan Komoditi Unggulan.
- f. Pengembangan industri Olahan dan Perdagangan, UMKM dan Koperasi dan Iklim Investasi.
- g. Pengembangan Kawasan Wisata Alam dan Budaya.
- h. Percepatan Penurunan Tingkat Pengangguran.
- i. Pembangunan Infrastruktur Penunjang Ekonomi Rakyat.
- j. Penanggulangan Bencana Alam dan Pelestarian Lingkungan Hidup.

### **3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Kulo Kab. Sidrap dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat, sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* dapat diwujudkan, sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi, Kecamatan Kulo Kab. Sidrap pada tahun 2019-2023 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kab. Sidrap. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati pada Camat di bidang pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayah. Dengan adanya penyerahan

sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tugas yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Sidrap.

2. Optimalisasi, partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktu wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat
3. Pelayanan Prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD pada Pemerintahan Kabupaten Sidrap yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan dan aaturan yang berlaku.dalam penyelenggraan pelayanan prima terrsebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus di komunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.
4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penembahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaran tugas dan fungsi serta memberikan pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencakupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur.
5. Bencana non alam berupa pandemic Corona Virus Disease 2019 (Covid 19) yang terjadi di Kabupaten Sidenreng Rappang pada tahun 2020

berpotensi berlanjut hingga tahun 2021 sehingga dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan harus tetap mempertimbangkan upaya pencegahan penularan virus tersebut.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

#### 4.1.1 Tujuan

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

Untuk mencapai Misi Kabupaten Sidenreng Rappang yang dititikberatkan ke Pemerintah Kecamatan adalah Misi 5 yaitu **“Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic”**, dengan tujuan **“Meningkatkan kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik”**, maka Tujuan yang akan dicapai oleh Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

**“Meningkatkan Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan  
Kecamatan”**

### 1.3.3 Sasaran

Berdasarkan sasaran yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **“Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik”**, maka dalam rangka ditetapkan sasaran perubahan renstra yang akan dicapai pemerintah Kecamatan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan umum
- b. Meningkatkan kualitas layanan urusan koordinasi
- c. Meningkatkan kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Kulo

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		74,58	76,33	77,14	78,32	80,80
		Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan		persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	0	0	100%	100 %	100 %
		Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi		persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	0	0	72 %	73 %	74 %
		Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan		persentase jumlah Desa yang dibina	0	0	100%	100 %	100 %
		Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan		Predikat Nilai Sakip	32,54 ©	35,54 ©	40,88 ©	48,70 ©	52,20 (cc)

Adapun formulasi/perhitungan dalam mencapai target tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 9  
Formulasi Pencapaian Target

Indikator kinerja Tujuan/ Sasaran	Penjelasan/Formula Perhitungan
Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	$\frac{\text{Total dari nilai persepsi}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$
Persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik}}{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum}} \times 100 \%$
Persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan yang dikoordinasikan}}{\text{Jumlah kegiatan}} \times 100 \%$
Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	$\frac{\text{Jumlah Desa yang dibina dan diawasi}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100 \%$

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **5.1 STRATEGI**

Didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 disebutkan bahwa strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 memberi penegasan operasional, bahwa strategi merupakan langkah atau upaya berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Pemerintah Kecamatan untuk mencapai sasaran.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, maka dirumuskan berbagai strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan dan pelayanan public
2. Meningkatkan kepedulian masyarakat desa dan kelurahan terhadap proses pembangunan
3. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa

#### **5.2 KEBIJAKAN**

Berdasarkan rumusan strategi, selanjutnya dirumuskan arah kebijakan yang akan ditempuh oleh pemerintah Kecamatan untuk lima tahun kedepan. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 menegaskan bahwa arah kebijakan merupakan rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan dan mengantisipasi isu strategis yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Adapun arah

kebijakan yang akan ditempuh pemerintah Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan publik
- b. Meningkatkan partisipasi masyarakat desa dan kelurahan dalam kegiatan pembangunan
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa.

Selanjutnya strategi dan arah kebijakan Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang disajikan pada table berikut ini:

Tabel T-C.26.  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi; Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis Yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil Dan Sejahtera			
Misi; Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan dan pelayanan publik	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan public
	Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi	Meningkatkan kepedulian masyarakat desa dan kelurahan terhadap proses pembangunan	Meningkatkan partisipasi masyarakat desa dan kelurahan dalam kegiatan pembangunan
	Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan	Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa
	Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Meningkatkan tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Menyelenggarakan Tata Kelola Kinerja dan Keuangan Yang baik

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN 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.

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan oleh Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang direncanakan untuk satu periode pemerintahan yaitu lima tahun anggaran dan untuk perubahan renstra yang direncanakan mulai tahun 2021 maka rencana kinerja dan anggaran direncanakan untuk tahun 2021 sampai tahun 2023 sedangkan untuk tahun yang telah dilaksanakan yaitu tahun 2019 dan 2020 yang disajikan adalah data realisasi kinerja.

#### **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 Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
  3. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- b. Program penunjang pencapaian sasaran strategis
  1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 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 2019 – 2023 adalah sebagai berikut :

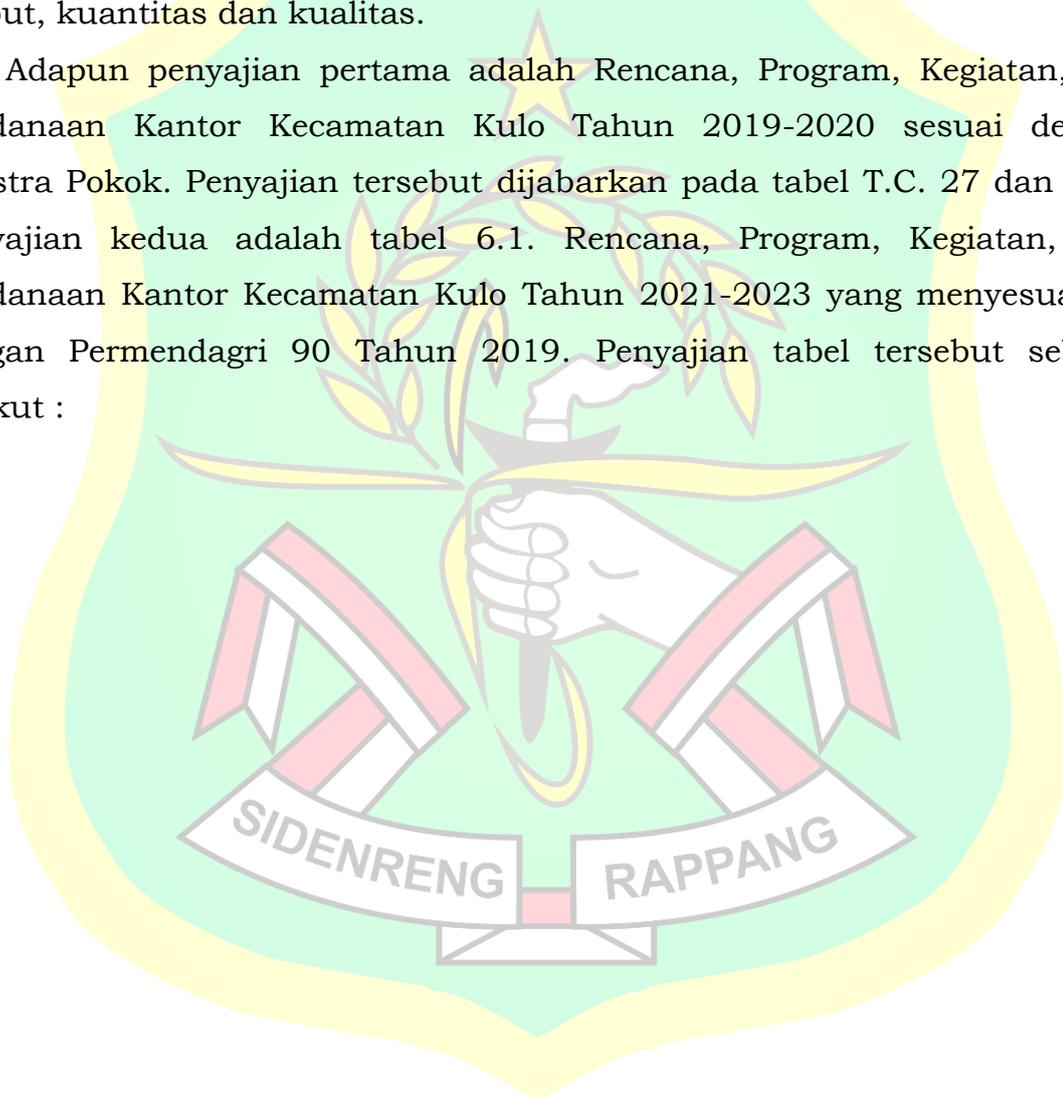
1. Kegiatan pada program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik meliputi :
  - a. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang yang dilimpahkan kepada Camat.
2. Kegiatan pada program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan meliputi :
  - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
3. Program Pembinaan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

1. 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

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

Adapun penyajian pertama adalah Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2019-2020 sesuai dengan Renstra Pokok. Penyajian tersebut dijabarkan pada tabel T.C. 27 dan pada penyajian kedua adalah tabel 6.1. Rencana, Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2021-2023 yang menyesuaikan dengan Permendagri 90 Tahun 2019. Penyajian tabel tersebut sebagai berikut :



TABEL T.C.27 .a  
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019 – 2020 KECAMATAN KULO  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun 2018	Realisasi Proram dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	Lokasi
					2019		2020			
					Target	Rupiah	Target	Rupiah		
1	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13
Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public (Indeks Kepuasan Masyarakat)				0	74,58	431.087.547	76,33	302.216.697	Kec. Kulo	Kec. Kulo
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dasar dan Pelayanan Publik Lainnya. ( indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat)				0	74,58	431.087.547	76,33	302.216.697	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>Pelayanan administrasi perkantoran</b>	<b>Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>307.771.455</b>	<b>100 %</b>	<b>240.701.823</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	300	450	1.950.000	484	2.199.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	12	12	12.288.425	12	18.333.323	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Yang diasuransikan	1	1	4.935.200	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	3	3	1.224.830	2	202.500	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12	12	37.033.000	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan jasa kebersihan Kantor	12	12	8.052.000	12	8.227.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Waktu Penyediaan alat listrik dan elektronik	53	70	2.125.000	436	7.650.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah	9	14	64.717.500	12	33.999.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	67	110	5.500.000	142	7.100.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pelayanan administrasi perkantoran	Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran	12	12	169.945.500	12	162.991.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Cakupan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>120.853.092</b>	<b>100 %</b>	<b>61.514.874</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
	Pembangunan Rumah Dinas	Jumlah Pembangunan Rumah Dinas	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah Pembangunan Rumah Dinas	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Dinas	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor	26	19	19.005.000	0		Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor	10	7	37.380.000	6	33.672.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pengadaan Mebeleur	Jumlah dan Jenis Mebeleur	0	24	10.494.000	0		Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Rumah Dinas secara Berkala	1	1	5.887.000	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Gedung Kantor secara Berkala	1	1	10.498.000	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang diadakan	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo

		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas Operaional yang dipelihara secara Berkala	3	3	34.509.092	3	23.132.874	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Rumah Dinas secara Berkala	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Perlengkapan Gedung Kantor secara Berkala	5	5	3.080.000	5	3.490.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	Jumlah dan Jenis Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor secara Berkala	0	0		5	1.220.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2.463.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen Yang dilaporkan	2	2	2.463.000	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam mengakes pembangunan (Indikator : Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan)		0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>							<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Waktu Pelaksanaan kegiatan Partisipasi Masyarakat dalam forumPerencanaan Pembangunan kecamatan	0	0	0	0	0	Kec. Kulo	Kec. Kulo

Tabel TC-27.b

**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2023**  
**Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Sasaran/Kinerja Program (Outcome) / Sasaran/Kinerja Kegiatan (Intermediate Outcome)/ Sasaran/Kinerja Sub Kegiatan (Output)	Indikator Program (Outcome), Kegiatan (Intermediate Outcome), Sub Kegiatan Output)	Data Capaian Pada Tahun 2019	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2021		2022		2023			
							Ki nerja	Rp	Ki nerja	Rp	Ki nerja	Rp		
Tujuan : Meningkatkan Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan Kecamatan					Indeks Kepuasan Masyarakat	76,33	77,14		78,32		80,80		Kec. Kulo	Kec. Kulo
	Meningkatnya Kulaitas Layanan Urusan Pemerintahan Umum				Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum	0	100		100	3.000.000	100	11.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		07.0 1.02	PROGRAM PENYELENGGAR AAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Terselenggaranya Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	0	0	0	100 %	3.000.000	100 %	11.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.01. 02.2. 04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	0	0	0	100 %	3.000.000	100 %	11.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.01. 02.2. 04.02	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait pelayanan non perizinan yang dilaksanakan	0	0	0	3 urusan	1.500.000	3 urusan	4.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo

	7.01.02.2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait kewenangan lain yang dilimpahkan yang dilaksanakan	0	0	0	3 urusan	1.500.000	3 urusan	7.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
<b>Meningkatkan Kualitas Layanan Urusan Koordinasi</b>				<b>Persentase Kegiatan yang dikoordinasikan di Kecamatan</b>		72 %		73 %	1.500.000	74 %	1.500.000		
	07.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Terselenggaranya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan</b>	0	72 %	0	73 %	1.500.000	74 %	1.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	7.01.03.2.01	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Terlaksananya Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dalam Kegiatan Pemberdayaan</b>	0	72 %	0	73 %	1,500,000	74 %	1.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	-	72 %	0	180 org	1,500,000	180 org	1.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
<b>Meningkatkan Kualitas Layanan Urusan Pembinaan dan Pengawasan</b>				<b>Persentase Jumlah Desa yang dibina dan diawasi</b>	0	100 %	0	100 %	4.500.000	100 %	12.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	07.01.06	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	0	0	0	100 %	4.500.000	100 %	12.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	7.01.06.2.01	<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Cakupan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	0	0	0	100 %	4.500.000	100 %	12.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo

		7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang melakukan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang difasilitasi	0	0	0	6 desa	1.500.000	6 desa	4.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.01.06.2.01.07	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah desa yang melaksanakan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa yang difasilitasi	0	0	0	6 Desa	1.500.000	6 desa	4.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum yang difasilitasi	0	0	0	6 desa	1.500.000	6 desa	4.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
<b>Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan</b>					<b>Predikat Nilai Sakip</b>	<b>32,54 (C)</b>	<b>40,88 (C)</b>	<b>1.782.884.000</b>	<b>48,70 (C)</b>	<b>1.835.286.000</b>	<b>52,25 (C)</b>	<b>1.899.726.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		<b>..01</b>	<b>XXX PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Terselenggaranya Layanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>0</b>	<b>100 %</b>	<b>1.782.884.000</b>	<b>100 %</b>	<b>1.835.286.620</b>	<b>100 %</b>	<b>1.899.726.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		<b>..01.2.02</b>	<b>XXX Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah</b>		<b>100 %</b>	1.431.586.000	<b>100 %</b>	<b>1.484.257.620</b>	<b>100 %</b>	<b>1.499.100.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
		<b>..01.2.02.01</b>	<b>XXX Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>Waktu Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	14 bln	14 bln	1.469.562.000	14 bln	1.484.257.620	14 bln	1.499.100.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>..01.2.06</b>	<b>XXX Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Cakupan Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>0</b>	<b>100 %</b>	<b>120.100.000</b>	<b>100 %</b>	<b>147.346.000</b>	<b>100 %</b>	<b>162.150.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>

	..01.2.06.01	XXX Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bangunan yang disediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	70 unit	38 unit	1.861.000	100 unit	2.500.000	100 unit	3.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.06.02	XXX Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah dan jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	15 Unit	5 unit	46.626.000	6 unit	32.000.000	6 unit	35.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.06.03	XXX Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah dan jenis peralatan rumah tangga yang disediakan	122	100 buah	1.960.000	123 unit	2.200.000	123 unit	2.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.06.05	XXX Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah dan jenis barang cetak dan perlengkapan kantor yang disediakan	8491 lbr	5126 lbr	6.469.000	8975 lbr	6.646.000	8975 lbr	6.650.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.06.08	XXX Fasilitas Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi	400 Dos	1426 dos	13.648.000	500 Dos	29.000.000	500 Dos	35.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.06.09	XXX Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	124 kali	112 kali	49.500.000	170 kali	75.000.000	170 kali	80.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.07	<b>XXX Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Cakupan pengelolaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>24</b>	<b>100 %</b>	<b>7.188.000</b>	<b>100 %</b>	<b>0</b>	<b>100 %</b>	<b>7.000.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
	..01.2.07.05	XXX Pengadaan Mebel	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah dan jenis mebel yang diadakan	24 unit	2 unit	7.188.000	100 Buah	0		7.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.08	<b>XXX Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Cakupan pengelolaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>-</b>	<b>100 %</b>	<b>128.247.000</b>	<b>100 %</b>	<b>117.983.000</b>	<b>100 %</b>	<b>126.276.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>

	..01.2.08.01	XXX Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen yang bermaterai disediakan	450 lbr	261 lbr	2.610.000	270 lbr	2.700.000	270 lbr	3.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.08.02	XXX Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12 bln	21.274.000	12 bln	15.450.000	12 bln	17.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.08.04	XXX Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Waktu pelayanan administrasi perkantoran	12 bln	12 bln	104.363.000	12 bln	99.833.000	12 bln	105.776.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.09	<b>XXX Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Cakupan pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	-	<b>100 %</b>	<b>57787.000</b>	<b>100 %</b>	<b>85.700.000</b>	<b>100 %</b>	<b>86.700.000</b>	<b>Kec. Kulo</b>	<b>Kec. Kulo</b>
	..01.2.09.01	XXX Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan	3 unit	3 unit	16.976.000	3 unit	39.200.000	3 unit	39.200.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.09.06	XXX Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah dan jenis peralatan dan mesin yang disediakan jasa pemeliharaan	5 unit	16 unit	7.750.000	25 unit	9.000.000	25 unit	9.500.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
	..01.2.09.09	XXX Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara	2 unit	3 unit	33.061.000	2 unit	37.500.000	2 unit	38.000.000	Kec. Kulo	Kec. Kulo
		<b>TOTAL</b>					<b>1.782.884.000</b>		<b>1.835.286.620</b>		<b>1.881.226.000</b>		



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Selanjutnya target kinerja Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel T-C 28.

Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Kulo yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Sasaran Strategis	Indikator kinerja Tujuan/ Sasaran	Kondisi Kinerja pada tahun 2018	Realisasi Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun		Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir tahun RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
<b>Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</b>	<b>0</b>	<b>74,58</b>	<b>76,33</b>	<b>77,14</b>	<b>78,32</b>	<b>80,80</b>	<b>80,80</b>
Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	Persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	-	-	-	100 %	100%	100%	100%

Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi	Persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	-	-	-	72 %	73 %	74 %	74 %
Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan	Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	-	-	-	100 %	100%	100%	100%
Meningkatnya Tata Kelola Kinerja dan Keuangan	Predikat Nilai Sakip	-	32,54 (C)	35,54 (C)	40,88 (C)	48,70 (C)	52,25 (CC)	52,25 (CC)

Setelah penyajian T.C.-28, disajikan tabel hubungan tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Kulo dengan perubahan RPJMD. Tabel keselarasan RPJMD dan perubahan Renstra Kantor Kecamatan Kulo adalah disajikan pada tabel 7.1 sebagai berikut :



TABEL 11

## KESELARASAN RPJMD DAN PERUBAHAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

No.	Tujuan RPJMD	Indikator tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD	Indikator Sasaran RPJMD	Tujuan Perubahan Renstra Perangkat Daerah	Sasaran Perubahan Renstra Perangkat Daerah	Indikator Kinerja Impact / Outcome	Kondisi Kinerja Awal (2019)	Target Capaian Perubahan Renstra Perangkat Daerah				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
									2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatkan kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) kecamatan	74,58	76,33	77,14	78,32	80,80	80,80
						Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	0	0	0	100%	100%	100%
						Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi	persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	0	0	0	50%	52%	55%
						Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan	persentase jumlah Desa yang dibina	0	0	0	100%	100%	100%
								0	0	0	100%	100%	100%



## 7.1 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 12  
Indikator Kinerja Utama

Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Utama (IKU)	Formulasi Indikator	Kondisi Kinerja 2019	Target Capaian				Kondisi akhir Perubahan Renstra
			2020	2021	2022	2023	
<b>Unsur Kewilayahan</b>							
Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Total dari nilai persepsi	X Nilai penimbang	74,58	76,33	77,14	78,32	80,80
	Total unsur yang terisi						
Persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	Jumlah urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	X 100 %	0	0	100 %	100%	100%
	Jumlah urusan pemerintahan umum						
Persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	Jumlah kegiatan yang dikoordinasikan	X 100 %	0	0	72 %	73 %	74 %
	Jumlah kegiatan						
Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	Jumlah Desa yang dibina dan diawasi	X 100 %	0	0	100 %	100%	100%
	Jumlah Desa						
Predikat Nilai Sakip			32,54 (C)	35,54 (C)	40,88 (C)	48,70 (C)	52,25 (C)

## 7.2 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Kunci dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 13  
Indikator Kinerja Kunci

Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Utama (IKU)	Formulasi Indikator	Kondisi Kinerja 2019	Target Capaian				Kondisi akhir Perubahan Renstra
			2020	2021	2022	2023	
<b>Unsur Kewilayahan</b>							
Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	$\frac{\text{Jumlah Urusan Pelayanan Publik yang diselenggarakan}}{\text{Jumlah Urusan Pelayanan Publik}} \times 100\%$	0	0	0	100%	100%	100%
Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	$\frac{\text{Jumlah Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan}}{\text{Jumlah Masyarakat Desa dan Kelurahan Produktif}} \times 100\%$	0	0	0	50%	52%	55%
Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	$\frac{\text{Jumlah Desa yang dibina dan diawasi}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$	0	0	0	100%	100%	100%
Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	$\frac{\text{Jumlah Layanan Administrasi yang diselenggarakan}}{\text{Jumlah Layanan Administrasi}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### **7.3 Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM)**

Kantor Kecamatan Kulo bukanlah Perangkat Daerah pengampu Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan bukan Perangkat Daerah Pelaksana Pelayanan Dasar sehingga tidak memiliki Indikator kinerja SPM yang dapat dijelaskan lebih lanjut.

### **7.4 Indikator Kinerja Tujuan Pembangunan Berkelanjutan dan Sustainable Development Goals (TPB/SDGs)**

Kantor Kecamatan Kulo tidak memiliki kinerja yang relevan dengan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/Sustainable Development Goals (SDGs) sehingga tidak memiliki Indikator kinerja TPB/SDGs yang dapat dijelaskan lebih lanjut.



## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

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

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

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

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Kulo merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan

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

### **8.1. KAIDAH PELAKSANAAN**

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

1. Sekretariat dan seksi-seksi agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan seksi-seksi dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra

sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

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

**Kulo, 28 Mei 2021**  
**CAMAT KULO**

**ALI HUSAIN, SIP.,M.Si**  
Pangkat :Pembina Tk. I  
NIP. 19710227 199202 1 002