

**DOKUMEN
RENCANA KERJA OPD**



**KECAMATAN MARITENGGAE
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa oleh karena berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Rencana Kerja (Renja) OPD Kecamatan MaritengngaE Tahun 2020 dapat terselesaikan.

Dokumen Renja ini disusun untuk memenuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Sangat disadari bahwa informasi yang disajikan dalam laporan ini, belum sepenuhnya memuaskan semua pihak yang terkait serta tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I : PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Landasan Hukum.....	4
I.3. Maksud dan Tujuan	5
I.3.1. Maksud	5
I.3.2. Tujuan.....	5
I.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II : HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU	7
II.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan MaritengngaE Tahun Lalu dan capaian Renstra Kecamatan MaritengngaE	7
II.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan MaritengngaE..	10
II.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan tugas dan Fungsi.....	12
II.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD.....	34
II.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	34
BAB III : TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	35
III.1. Telaahan terhadap kebijakan Nasional dan Provinsi	35
III.2. Tujuan & Sasaran Renja Kecamatan MaritengngaE...	36
III.3. Program dan Kegiatan	37
BAB IV : P E N U T U P	40

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

Rencana Kerja (RENJA) adalah dokumen perencanaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Renja OPD Kecamatan MaritengngaE Tahun 2020 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun. Renja OPD Kecamatan MaritengngaE Tahun 2020 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Renja OPD Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 mengacu pada Renstra Kecamatan MaritengngaE Tahun 2018-2023 sebagai upaya perencanaan pada masa transisi periode Rencana Pembangunan dan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Strategis Daerah 2018-2023 dengan masa periode RPJMD berikutnya. Renja OPD Kecamatan MaritengngaE untuk memecahkan masalah yang ada dan berdasarkan usulan program dan kegiatan yang berasal dari masyarakat serta fasilitasi terhadap kegiatan Perangkat Daerah di Kecamatan. Oleh karena itu, secara substansial tujuan, sasaran, dan program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen Renja OPD Kecamatan MaritengngaE.

Mengingat Renja OPD Tahun 2020 ini merupakan periode transisi dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih hasil Pilkada Tahun 2018, maka disamping bertujuan menyelesaikan permasalahan pembangunan juga merupakan upaya untuk menjalankan sistem pemerintahan baru. Sesuai amanat Undang-undang

Nomor 25 Tahun 2004, maka Perencanaan Pembangunan harus mencakup 5 (lima) pendekatan yaitu :

1. Pendekatan politis, dimana dengan adanya pemilihan Kepala Daerah secara langsung, maka program – program yang ditawarkan oleh kadindat Kepala Daerah pada saat melakukan kampanye harus dianggap sebagai proses perencanaan pembangunan.
2. Pendekatan teknokratik dimana perencanaan pembangunan harus menggunakan metode dan kerangka berfikir ilmiah.
3. Pendekatan partisipatif yang masyarakat bahwa proses penyusunan perencanaan pembangunan harus melibatkan masyarakat sebagai pihak yang berkepentingan (Stakeholder) terhadap pembangunan.
4. Pendekatan Top–Down (Atas-Bawah) yaitu bahwa penyusunan perencanaan pembangunan harus memperhatikan program – program jenjang pemerintah di atasnya .
5. Pendekatan Botom–Up (Bawah-Atas) yaitu penyusunan perencanaan pembangunan harus memperhatikan kepentingan dan kebutuhan Stake holder atau jenjang pemerintah dibawahnya, hasil proses penyusunan rencana pembangunan, Top Down dan Botom–Up diselaraskan melalui musyawarah perencanaan pembangunan atau musrenbang.

Melalui berbagai pendekatan tersebut diharapkan program pembangunan dapat berjalan sesuai dengan amanat dan aspirasi masyarakat, baik di tingkat pusat maupun tingkat pemerintahan daerah.

Kecamatan sebagai salah satu perangkat Daerah jmemiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan Pemerintah Daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada pasal 209 dijelaskan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten/kota. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di

Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan publik di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan. Peran Kecamatan selain dalam rangka meningkatkan koordinasi pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat baik desa maupun kelurahan, juga dijelaskan berdasarkan pasal 225 bahwa salah satu tugas Camat adalah melaksanakan urusan pemerintahan umum.

Selain melaksanakan urusan tersebut, kecamatan juga dimungkinkan untuk mendapatkan pelimpahan urusan dari Bupati dalam rangka efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat.

Sebelum ditebitkannya UU 23 Tahun 2014, kecamatan lebih dikenal dengan pelaksana tugas-tugas fasilitasi dan koordinasi namun sekarang banyak diberikan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap desa/kelurahan. Hal ini makin berat dengan diterbitkannya UU No 6 tahun 2014 tentang Desa, dimana disamping kecamatan harus mengelola potensi internal namun juga mengelola desa/kelurahan dengan multi dimensi yang melingkupinya. Berkait dengan hal itu sangat diperlukan kemampuan manajemen yang tangguh baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan fungsi kontrolnya.

Mengingat semakin komplis tugas Camat, maka perlu dibuat suatu pola perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan secara cermat, terarah dan komprehensif terhadap perencanaan pembangunan, pembinaan sosial budaya kemasyarakatan dan pengembangan perekonomian di tingkat Kecamatan.

Sebagai aplikasi dari uraian diatas, maka disusun suatu rencana Strategis yang dikenal dengan (RENSTRA) Selanjutnya berdasarkan Rencana Strategis yang telah disusun akan diimplementasikan dalam bentuk Rencana Kerja (RENJA) Tahunan yang merupakan dasar dari penilaian keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan Kecamatan MaritengngaE.

I.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Rencana Kerja Kecamatan MaritengngaE tahun 2020 antara lain :

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor. 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor. 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

8. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Keputusan Camat MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 11/I/2014 tentang Rencana Strategis Kecamatan MaritengngaE Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018.

I.3. Maksud dan Tujuan

- 1.3.1. Maksud disusunnya Rencana Kerja Kecamatan MaritengngaE Tahun 2020 adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis diwilayah Kecamatan MaritengngaE guna mewujudkan keadaan satu tahun kedepan yang diinginkan baik oleh Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan serta penciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat.
- 1.3.2. Adapun tujuan disusunnya Rencana Kinerja Kecamatan MaritengngaE tahun 2020 adalah :
 - a. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan satu tahun kedepan;
 - b. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan diwilayah Kabupaten Sidenreng Rappang khususnya Kecamatan MaritengngaE;
 - c. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategis. Kebijakan, Program dan kegiatan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan.

I.4. Sistematika Penulisan

1. BAB I : Pendahuluan

I.1. Latar Belakang

I.2 Landasan Hukum

I.3 Maksud dan Tujuan

I.3.1 Maksud

I.3.2 Tujuan

I.4 Sistematika Penulisan

BAB II : HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT
DAERAH TAHUN LALU

II.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan

MaritengngaE Tahun Lalu dan capaian Renstra
Kecamatan MaritengngaE

II.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan

MaritengngaE

II.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

II.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

II.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan

Masyarakat.

BAB III : Tujuan, Sasaran, Program, dan Kegiatan

III.1. Telaahan terhadap kebijakan Nasional dan Provinsi

III.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

III.3. Program dan Kegiatan

BAB IV : P E N U T U P

BAB II

HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

II.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Kecamatan MaritengngaE Tahun Lalu dan capaian Renstra Kecamatan MaritengngaE

Pelaksanaan program dan kerja pada Renja tahun 2019 yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, telah terlaksana dengan rata-rata capaian Program mencapai 86,79 %, meliputi kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
 - d. Penyediaan Jasa dan Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas
 - e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - f. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah
 - g. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
 - h. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur telah terlaksana dengan rata-rata capaian Program mencapai 75,92% meliputi kegiatan:
 - a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
 - e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
3. Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Aparatur telah terlaksana dengan rata-rata capaian Program mencapai 100 %, meliputi kegiatan:
 - Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
4. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan tidak terlaksana dengan capaian Program 0,00%
 - Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan
5. Program Perencanaan Pembangunan Daerah telah terlaksana dengan rata-rata capaian Program mencapai 100%
 - Menyelenggarakan Musrenbang RKPD

6. Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan telah terlaksana dengan rata-rata capaian Program mencapai 100%

- Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
- Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Sehingga Realisasi Capaian Kinerja tahun 2019 menunjukkan hasil 95,07 % dari target 100 % yang direncanakan. Data ini sekaligus menunjukkan bahwa dari sekian Program Kegiatan yang direncanakan ada beberapa Kegiatan yang belum mencapai 100 % realiasi. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor yang dapat kami uraikan sebagai berikut:

1. Faktor Perencanaan

Keterlambatan penyerapan anggaran pada beberapa Kegiatan yang direncanakan pada tahun 2019 salah satunya dipengaruhi oleh faktor perencanaan.

Dokumen Perencanaan disini dapat dilihat pengaruhnya terhadap penyerapan anggaran melalui adanya revisi anggaran. Revisi dilakukan akibat ketidaksesuaian rencana awal dan realita kebutuhan OPD. Hal ini dapat menunda realisasi anggaran sehingga berdampak pada penyerapan anggaran.

2. Faktor Pencatatan Administrasi.

Bagian pencatatan administrasi memegang andil dan pengaruh yang cukup signifikan terhadap penyerapan anggaran OPD. Administrasi yang kami maksudkan disini adalah penyusunan anggaran dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan. Administrasi ini juga mencakup masa penyusunan dan penelahan anggaran, kurangnya pemahaman terhadap peraturan mengenai mekanisme pembayaran, Verikasi yang terlalu lama dll.

3. Kompetensi SDM

Salah satu faktor utama yang menentukan baik atau tidaknya roda pemerintahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM). Kompetensi yang

kami maksudkan disini adalah kurangnya pemahaman yang baik tentang tata cara dan prosedur tehknis pengadaan barang dan jasa, pemahaman tentang prosedur pengelolaan keuangan, terbatasnya pejabat / pelaksanan pengadaan barang dan jasa yang bersertifikat.

Saran dan Tindak Lanjut

Setelah menguraikan factor-faktor yang mengakibatkan terlambat penyerapan anggaran maka dengan tetap mengacu uraian diatas, hal-hal yang dapat disarankan untuk perbaikan kedepan adalah sebagai berikut:

1. Faktor Perencanaan

Dalam upaya pencapaian Target Kinerja, faktor perencanaan memegang peran yang sangat urgen dimana sudah seharusnya perencanaan kegiatan dilakukan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan untuk melaksanakan kegiatan yang direncanakan untuk tahun berjalan. Adanya kegiatan yang tidak berjalan sesuai dengan perencanaan karena tidak mempertimbangkan besaran kebutuhan dan kemampuan untuk melaksanakan sesuai jumlah anggaran dan untuk pelaksanaannya.

2. Faktor Pencatatan Administrasi.

Pencatatan administrasi sabagai satu rangkaian yang tidak terpisahkan dalam proses pengelolaan keuangan perlu dibenahi. Pencatatan administrasi harus dilaksanakan

Secara tertib dan mengacu pada aturan yang berlaku. Ini untuk menghindari temuan-temuan administrasi akibat kesalahan pencatatan yang dapat saja berimbang pada temuan keuangan pengajuan SPP, SPM, GU dan SP2D dan dokumen-dokumen pencairan keuangan lainnya harus dilakukan sesegera mungkin setelah kegiatan dilaksanakan agar keterlambatan-keterlambatan yang dapat berakibat pada tidak cairnya anggaran diakhir tahun anggaran dapat dicegah. Keadaan yang paling sering dialami adalah tidak cairnya anggaran karena terlambat dilakukan pemrosesan diakhir tahun anggaran.

3. Faktor Kompetensi SDM.

Saran yang diajukan sekaitan dengan factor Kompetensi SDM ini adalah perlunya ada pelatihan dan pembekalan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan karena Rotasi PNS disetiap SKPD mengakibatkan perubahan personil pengelola keuangan di SKPD. Munculnya pelaku-pelaku baru yang minim pengetahuan berdampak pada lambatnya resapan anggaran SKPD.

II.2. Analisis Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan MaritengngaE

Kinerja pelayanan di Kecamatan MaritengngaE dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi Perkantoran
2. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Meningkatnya Keberdayaan Masyarakat Perdesaan
5. Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Daerah
6. Meningkatnya Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Lingkup analisis Kinerja pelayanan di Kecamatan MaritengngaE meliputi analisis lingkungan internal dan analisis lingkungan eksternal yang dapat menghasilkan kesimpulan analisis berupa daftar prioritas faktor lingkungan, baik internal maupun eksternal, serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh pada hubungan internal organisasi pada gilirannya dapat ditentukan faktor kunci keberhasilan antara lain :

II.2.1 Lingkungan Internal

Kekuatan:

1. Visi dan Misi Organisasi yang jelas
2. Kekuatan Hukum tentang tugas pokok dan fungsi Kecamatan
3. Adanya alokasi anggaran bagi kecamatan
4. Kewenangan koordinasi ditingkat Kecamatan

5. Adanya sarana dan prasarana

Kelemahan:

1. Kualitas SDM yang belum memadai
2. Belum optimalnya pelaksanaan program pengembangan Kecamatan yang diakibatkan belum jelasnya target sasaran yang merupakan ukuran pencapaian yang ingin dicapai
3. Belum optimalnya data-data kondisi ekonomi sosial dan budaya yang menjadi bahan analisis dalam perumusan perencanaan ditingkat Kecamatan

II.2.2. Lingkungan Eksternal

Peluang

1. Tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan
2. Komitmen Bupati dalam pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas prasarana wilayah dan pelayanan publik
3. Keterkaitan institusional (koordinatif) pemerintahan yang ada diwilayah dengan Kecamatan
4. Dukungan dan partisipasi masyarakat luas
5. Diklat peningkatan kualitas aparatur
6. Kehidupan sosial, budaya dan keagamaan masyarakat
7. Kebutuhan akan rasa aman, tertib dan tentram.

Ancaman

1. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintahan
2. Praktek-praktek yang merusak akuntabilitas organisasi oleh aparaturnya
3. Kebijakan instansi teknis yang kurang mendukung pemberdayaan masyarakat
4. Kecenderungan masyarakat untuk mengabaikan peraturan dan kewajiban yang mengikat
5. Kondisi ekonomi masyarakat yang mengalami penurunan kualitas

II.3. Isu-isu penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD Kecamatan MaritengngaE

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan MaritengngaE bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut :

1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Sidenreng Rappang kepada Camat dibidang Pemerintahan untuk mendayagunakan potensi yang ada diwilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatuhan 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 penyelenggaran tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha diwilayah Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaran pembangunan, terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan company/cooperate sosial resposipility (CSR), maka Kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
3. Pelayanan prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD dipemerintahan Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaran pelayanan prima tersebut, maka diperlukan standar Pelayanan yang secara nonaktif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan

pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat.

4. Peningkatan Kapasitas aparatur dan penambahan kuantitas aparatus keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas.
5. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan daerah kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

Adapun Rincian Tugas Pokok dan Fungsi OPD Kecamatan MaritengngaE adalah sebagai berikut :

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS CAMAT

Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian 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.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan Program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
- c. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Lingkup Kecamatan;
- d. Mengarahkan Bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
- f. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja Bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP);
- g. Mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan Peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. Mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- k. Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum;

- m. Mengoordinasikan penerpan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah
- n. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- o. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di Kecamatan;
- p. Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- q. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan rumusan Kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- undang yang berlaku.

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS SEKRETARIS KECAMATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

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; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas :

- 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 Lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja Bawahan sesuai sasaran kerja pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat- rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan kecamatan
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekreteraris Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Mengumpulkan bahan dan melakukan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

Uraian Tugas :

- 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, inventarisasi dan penghapusan barang;
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Mengumpulkan bahan dan melakukan melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Uraian Tugas :

- 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 pelaksanaan 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 tugas 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, penyajian 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 ketatalaksanaan;
- 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, 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; dan
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala 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 dengan 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 antar desa dan/ kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- k. Memfasilitasi penataan Desa/ Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, penyelesaian sengkata 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 asset Pemerintah Daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul;
- n. Memfasilitasi penyelesaian sengketa batas Desa/ Kelurahan serta penetapan/ pemasangan patok batas Desa/ Kelurahan;
- o. Memfasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten ;
- p. Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pajak bumi dan bangunan, penerimaan/ penagihan pajak/ retribusi daerah dan pendistribusian surat penetapan pajak tahunan (SPPT);
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperuintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala 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 dengan bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di Tingkat Kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian Desa/ Kelurahan di Tingkat Kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perizinan di 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, provinsi dan Kabupaten;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperuintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala 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 dengan 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 kedinasan lain yang diperuintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Tugas Pokok :

Melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan 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 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 dengan 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 perizinan 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 insidental secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak criminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- m. Melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan 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 saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperuintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

Tugas Pokok :

Melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat Kecamatan.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala 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 dengan 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 penerbitan 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 (IMB), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industry, izin industry, surat izin 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 saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperuintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun urusan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan sebagai berikut:

A. Urusan Pemerintahan

1. Pembinaan ideology Negara dan Kesatuan Bangsa;
2. Pengkordinasian UPT/Instansi tingkat Kecamatan;
3. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
4. Mengkoordinir dan memonitoring tugas-tugas kepala desa dan perangkatnya;
5. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas-tugas lurah dan perangkatnya;
6. Pertimbangan pengangkatan kepala kelurahan;
7. Fasilitasi proses pemilihan, pengangkatan , pelantikan dan pemberhentian kepala desa;
8. Fasilitasi proses pemilihan anggota BPD;
9. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Pimpinan dan Anggota DPDF di wilayah kerjanya;
10. Fasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah sekretaris BPD dan perangkat Desa di wilayah kerjanya;
11. Fasilitasi penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) Desa dan kelurahan;

12. Fasilitasi Pembinaan dan pembentukan lembaga-lembaga desa dan kelurahan
13. Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
14. Fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa/kelurahan dan kerja sama antar kelurahan;
15. Fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan, baik tugas pembantuan Pemerintah Propensi maupun Kabupaten;
16. Melakukan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Kepala Desa;
17. Fasilitasi pemberian hak-hak atas tanah;
18. Fasilitasi pengadaan tanah untuk lokasi pembangunansarana kepentingan umum;
19. Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan, pencatatan pendaftaran hak-hak serta pemberian rekomendasi mutasi hak atas tanah;
20. Penyelenggaraan masalah-masalah pertanahan termasuk sengketa tanah yang belum diproses pengadilan;
21. Penyelesaian sengketa batas desa dan kelurahan serta penempatan pemasangan patok batas desa/kelurahan;
22. Pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
23. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang dipergunakan untuk kepentingan pembangunanserta peralihan status tamnah dari tanah Negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
24. Pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
25. Pelaksanaan monitoring dan inventaris terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar,tanah Negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya sebagai bahan masukan kepada Bupati;

26. Fasilitasi kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan program pemerintah daerah;
27. Fasilitasi pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
28. Fasilitasi pelaksanaan pembinaan petunjuk rakyat sebagai media informasi dan komunikasi;
29. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang Pajak Bumi dan bangunan (PBB);
30. Fasilitasi pelaksanaan sumber-sumber pendapatan daerah (Pajak dan retribusi)
31. Fasilitasi penyelesaian masalah-masalah pajak/retribusi daerah di wilayah kerjanya;
32. Melaksanakan pendistribusian Surat penetapan Pajak Tahunan (SPPT);

B. Urusan Ketentraman dan Ketertiban;

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban serta kemasyarakatan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat (linmas) di wilayah kerjanya;
3. Penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya di wilayah kerjanya;
4. Pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu (kelakuan baik, izin keramaian dan pertunjukan);
5. Penciptaan ketahanan nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
6. Pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta lingkungan;
7. Melakukan koordinasi dan kerjasamasecara fungsional dengan unsure muspida untuk menciptakan kamtibmas di wilayah kerjanya;
8. Melakukan upaya-upaya preventif dan reflesif terhadap gejolak social yang terjadi dan diprediksi akan terjadi di wilayahnya;
9. Membuat laporan insidentil secara berkala/perbulan terhadap situasi dan kondisi wilayah dan musibah yang terjadi di wilayah

kerjanya seperti bencana alam, tindakan kriminal kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;

10. Pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaharuan bangsa di tingkat kecamatan , Desa dan kelurahan;
11. Pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kerjanya;
12. Pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
13. Fasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual;
14. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol).

C. Urusan Perekonomian dan Pembangunan;

1. Perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
2. Fasilitasi pembangunan di bidang prasaranaDesa/Kelurahan;
3. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
4. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan angka-angka penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
5. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
6. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
7. Pengawasan jaringan tertib, baik pengairan pedesaan maupun pengairan teknis di dalam pemanfaatan sumber-sumber air yang ada, penyelesaian perselisihan masalah air, pembinaan lembaga P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air) dan lembaga-lembaga lainnya;
8. Pemantauan dan pengawasan terhadap pengadaan pengangkutan, pendistribusian dan penggunaan pupuk;
9. Pembinaan pemanfaatan lahan/halaman pekarangan secara produktif;

10. Penetapan dan pengawasan pola jadwal tanam;
11. Pengawasan izin usaha pengolahan hasil pertanian;
12. Pengkoordinasian Program peningkatan produksi pertanian, perkebunan dan perikanan;
13. Pengawasan dan pemantauan bangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan yang ada wilayah kerjanya;
14. Pengusulan program pembangunan/rehabilitasi jalan kecamatan , kelurahan dan desa;
15. Pengusulan program pembangunan/rehabilitasi drainase/saluran air di kecamatan, kelurahan dan desa;
16. Fasilitasi penyusunan program pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pemerintah Desa/Kelurahan’
17. Pengawasan terhadap pemamfaatan damaja, damija untuk jalan propensi dan jalan kabupaten;
18. Pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan perdagangan dan jasa;
19. Pembinaan masyarakat pedagang pelaku ekonomi di lingkungan pasar tradisional;
20. Pembinaan kerukunan warga pasar tradisional dan sekitarnya;
21. Pembinaan dan pengembangan system distribusi bagi koperasi dan UKM;
22. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan terhadap perkembangan perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energy, koperasi dan UKM;
23. Pembinaan usaha ekonomi dan masyarakat;
24. Pembinaan kegiatan perberdayaan masyarakat;

D. Urusan Kesejahteraan rakyat:

1. Fasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
2. Pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragawan , kebudayaan dan kepramukaan serta peranan wanita;

3. Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
4. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengamanan cagar budaya;
5. Fasilitasi pembinaan sanggar seni budaya tradisional komtemporer di wilayah kerjanya;
6. Pembinaan lembaga adat dan suku terasing /peladang berpindah ;
7. Fasilitasi pemberantasan penyakit menular;
8. Fasilitasi perbaikan gizi masyarakat;
9. Fasilitasi usaha pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
10. Fasilitasi penyehatan lingkungan;
11. Fasilitasi pemertaan tenaga medis;
12. Fasilitasi Pengembangan pemberdayaan kesehatan;
13. Fasilitasi Penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
14. Pemantauan, pengawasan dan pelaporan terjadinya wabah penyakit di wilayah kerjanya;
15. Pemantauan dan pengawasan terhadap industri rumah tangga makanan dan minuman;
16. Pemantauan dan pengawasan tempat-tempat hiburan, wisma penginapan untuk menghindari penularan terhadap penyakit kelamin, termasuk HIV dan AIDS;
17. Pencegahan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
18. Pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
19. Pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi yang berdomisili di wilayah kerjanya;
20. Pendataan dan pendaftaran calon TKI ke luar negeri tidak termasuk pemagangan keluar negeri;
21. Fasilitasi penyaluran tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja di wilayah kerjanya;
22. Pengawasan tenaga kerja asing dan anak;
23. Pengawasan dan pemantauan gaji buruh / tenaga kerja;

24. Pengawasan upah / buruh tenaga kerja berdasarkan standar upah minimum regional dan sektoral;
25. Pembinaan dan pengembangan ketenaga kerja dan perburuhan;
26. Fasilitasi kegiatan organisasi sosial / masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
27. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
28. Penanggulangan masalah sosial;
29. Fasilitasi pendataan karang taruna, penyandang cacat, kenakalan remaja / anak jalanan, tuna sosial, termasuk santunan kepada anak terlantar, yatim piatu, korban bencana alam dan penyaluran bazar;
30. Pemantauan dan pengawasan taman belajar;
31. Pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama / seagama serta antar umat beragama dan pemerintah;

E. Urusan Pelayanan Umum:

1. Fasilitasi rekomendasi dalam hal pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di wilayah kerjanya;
2. Fasilitasi pemberian rekomendasi terhadap pengurusan surat keterangan pindah/ mutasi penduduk (lahir, mati, pendatang) termasuk pindah antar kabupaten/kota dan antar provinsi di wilayah dan perkawinan;
3. Pengusulan pengadaan sarana kebersihan dalam wilayah kerjanya;
4. Pemberian rekomendasi dan fasilitasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Pemberian pelayanan umum kepada masyarakat;
6. Fasilitasi pemberian rekomendasi dalam hal pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Tempat Usaha (SITU), dan Izin pemasangan papan reklame serta izin gudang;

II.4. Review Terhadap Rancangan awal RKPD

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan Dokumen Perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat :

1. Rancangan kerangka ekonomi daerah
2. Program prioritas pembangunan daerah dan
3. Rencana kerja, pendanaan dan perkiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai Sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS RKPD Kabupaten Sidenreng Rappang sifatnya sebagai pendukung dari pelaksanaan Renja SKPD SeKabupaten Sidenreng Rappang yang melaksanakan program dan kegiatan Kecamatan MaritengngaE.

II.5. Penelaahan usulan Program dan Kegiatan masyarakat

Usulan Program dan Kegiatan Kecamatan MaritengngaE tahun 2014-2018 dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka penguatan otonomi daerah diarahkan pada :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik yang menjadi wewenang Kecamatan dan Peningkatan kualitas aparturnya.
2. Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan desa;
3. Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan serta mendorong kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi ;
4. Peningkatan kualitas koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dengan Muspika UPTD dan organisasi pemerintahan lainnya yang ada diwilayah.

Telaahan usulan program dan kegiatan masyarakat ini didasari oleh pemikiran bahwa dalam rangka mewujudkan visi Kecamatan MaritengngaE, maka keempat hal tersebut diatas perlu dilaksanakan dan dicapai oleh pengemban delegasi.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

III.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki serta kendala-kendala yang ada dalam kurung waktu tertentu agar pencapaian tujuan dapat sesuai dengan rencana secara efisien dan efektif yang sesuai dengan misi yang diemban oleh organisasi dalam rangka mewujudkan visi yang telah dirumuskan dan dapat memenuhi standar penyelenggaraan good governance dan akuntabilitas public. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan MaritengngaE dalam kurung waktu tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan dana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ atau kelurahan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
2. Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

III.2. Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan MaritengngaE

III.2.1. Tujuan Rencana Kerja

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kedepan. Tujuan ditetapkannya dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Adapun tujuan renja Kecamatan MaritengngaE dititik beratkan pada upaya pencapaian hal-hal sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan terbaik kepada seluruh lapisan masyarakat se-Kecamatan MaritengngaE baik masalah kependudukan, pertanahan, pembinaan desa/kelurahan, dan pembinaan lembaga-lembaga kemasyarakatan.
2. Mewujudkan peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang baik dalam rangkamemberikan kepuasan bagi masyarakat.
3. Mewujudkan sumber daya aparatur yang professional dalam mendukung penyelenggaraan organisasi kecamatan sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
4. Mewujudkan system pelaporan keuangan yang baik dan akuntabel.

III.2.2. Sasaran Rencana Kerja

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintahan dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya administrasi perkantoran
2. Terpeliharanya kendaraan dinas operasional
3. Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
4. Tersedianya perlengkapan dan peralatan gedung kantor
5. Terpeliharanya kantor dan rumah dinas

6. Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan
7. Terlaksananya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi keuangan SKPD
8. Terlaksananya pembinaan organisasi perempuan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga
9. Terlaksananya pembinaan organisasi kemasyarakatan
10. Terlaksananya penyuluhan pencegahan penggunaan narkoba dikalangan generasi muda
11. Terlaksananya intensifikasi dan ekstensifikasi PBB
12. Tercapainya kerjasama penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
13. Terlaksananya musyawarah pembangunan di kelurahan

III.3. Program dan Kegiatan

NO	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR
1	<p>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Surat Menyurat - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik - Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Komponen Instalasi - Listrik/Penerangan Bangunan - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah - Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah 	<p>Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya jasa surat menyurat - Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik - Tersedianya polis asuransi kendaraan dinas/operasional - Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional - Tersedianya honor administrasi keuangan - Tersedianya Jasa Kebersihan Kantor - Tersedianya Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan - Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah - Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Dalam daerah

	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Administrasi Perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Pelayanan Administrasi
2	<p>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor - Pengadaan peralatan gedung kantor - Pengadaan Meubelair - Pemeliharaan Rutin/Rumah Dinas - Pemeliharaan Rutin/ Gedung kantor - Pemeliharaan rutin kendaraan dinas/operasional - Pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor 	<p>Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor - Tersedianya peralatan gedung kantor - Tersedianya Meubelair - Terpeliharanya Rumah Dinas - Terpeliharnya Gedung Kantor - Terpeliharanya kendaraan dinas/opersional - Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor - Tersedianya peralatan gedung kantor
3	<p>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Laporan Cappaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 	<p>Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Penyusunan Laporan Cappaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
4	<p>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawara Perencanaan Pembangunan - Meningkatkan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan - 	<p>Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawara Perencanaan Pembangunan - Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan - Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

BAB IV

P E N U T U P

Pada dasarnya seluruh program-program kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan merupakan suatu upaya Kecamatan MaritengngaE dalam mewujudkan visi dan misi yang telah dirumuskan untuk menjamin terwujudnya visi Kabupaten Sidenreng Rappang di Kecamatan MaritengngaE.

Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) dikecamatan MaritengngaE- Ruang lingkup perencanaan Pembangunan dikecamatan MaritengngaE ini bersifat makro dalam rangka mendukung pencapaian target dan sasaran serta visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Rencana Strategis (Renstra) dilaksanakan rencana Kerja (Renja) tahun 2020, maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut ini :

1. Penetapan Status Hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekwensinya dapat dipertanggungjawabkan;
2. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis kesemua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komintmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi Renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggungjawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan didalam Renstra yang sudah dibuat
3. Pelaksanaan program dan kegiatan indikator yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stakeholders yang terkait dan relevan secara disiplin dalam arti semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana kerja yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi Renstra kesemua

pihak untuk memastikan semua pihak berjalan kearah yang sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat.

4. Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan direncana kerja ini secara berkelanjutan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana kerja yang telah dibuat.
5. Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana kerja untuk menjamin pencapaian visi dan misi.