

# **RENCANA KERJA (RENJA) AKHIR KECAMATAN PITU RIASE KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**



## **TAHUN 2021**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat taufik dan hidayahNya sehingga kami dapat menyusun Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021. Rencana Kerja ini merupakan suatu wujud dari model penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good Governance) yang tertuang dalam Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021.

Maksud dari penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase ini adalah dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan yang baik oleh Kecamatan Pitu Riase. Apabilah dalam penyusunan Rencana Kerja ini terdapat kekurangan, kami sangat terbuka untuk menerima saran dan kritik yang membangun guna kesempurnaan Rencana Kerja ini.

Akhirnya kami berharap mudah-mudahan Rencana Kerja ini bisa menjadi tolak ukur dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Sekian, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya.

Barukku, 27 Juli 2020

CAMAT PITU RIASE

**ANDI MUKTI ALI, SE., M.Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 007

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR .....   | i   |
| DAFTAR ISI .....   | ii  |
| DAFTAR TABEL .....   | iii |
| BAB I. PENDAHULUAN .....   | 1   |
| I.1 Latar Belakang .....   | 1   |
| I.2 Landasan Hukum .....   | 1   |
| I.3 Maksud dan Tujuan .....  | 2   |
| I.4 Sistematika Penulisan .....  | 3   |
| BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA SKPD<br>..... | 4   |
| II.1 Evaluasi Pelaksanan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD...           | 4   |
| II.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD .....   | 13  |
| II.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD .....                     | 16  |
| II.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....                                       | 32  |
| II.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....                         | 41  |
| BAB III. TUJUAN DAN SASARAN.....   | 42  |
| III.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional .....                                       | 42  |
| III.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Pitu Riase .....                            | 42  |
| BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN.....   | 45  |
| IV. 1 Rencana kerja.....   | 45  |
| BAB V. Penutup .....   | 54  |

## DAFTAR TABEL

|                    |    |
|--------------------|----|
| TABEL T-C.29 ..... | 6  |
| TABEL T-C.30 ..... | 15 |
| TABEL T-C.31 ..... | 34 |
| TABEL T-C.32 ..... | 44 |
| TABEL T-C.33 ..... | 49 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021 mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 merupakan awal tahun pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang maupun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Tahun 2019-2023.

Kecamatan Pitu Riase dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021 berpedoman pada penjabaran Rencana Strategis Kecamatan Pitu Riase Tahun 2019-2023 dan hasil-hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Desa/Kelurahan se-Kecamatan Pitu Riase. Musrenbang Desa/Kelurahan membahas usulan kegiatan yang diajukan kepada Pemerintah Kecamatan agar diprioritaskan mendapatkan alokasi anggaran pada tahun 2021. Usulan dari setiap Desa/Kelurahan selanjutnya dibawa dalam Musrenbang Kecamatan dengan menghadirkan narasumber dari seluruh SKPD, perwakilan dari Desa/Kelurahan, kelompok masyarakat yang beroperasi dalam skala Kecamatan dan DPRD dari Daerah Pemilihan setempat dengan maksud agar dapat menyerap aspirasi dari para peserta Musrenbang. Hasil dari Musrenbang Kecamatan selanjutnya menjadi bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja setiap SKPD.

### **I.2 Landasan Hukum**

**Rencana Kerja disusun berdasarkan :**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533;

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
12. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050/200/II/BANGDA/2008; perihal pedoman penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
15. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2007 tentang RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025.
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018.
17. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021

### **I.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Kerja adalah sebagai pedoman bagi Kecamatan Pitu Riase dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi institusi.

Tujuan disusunnya Rencana Kerja adalah :

#### **I.3.1 Maksud :**

- a) Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase 2021 disusun dengan maksud sebagai pemandu bagi pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan Pitu Riase dan Kelurahan Batu Tahun 2021.

- b) Memberikan informasi pencapaian hasil tahun sebelumnya serta kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas Kecamatan Pitu Riase.
- c) Menjabarkan rencana strategis perencanaan Pembangunan yang telah dituangkan dalam renstra Kecamatan Pitu Riase dalam bentuk rencana kerja dan anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan rencana kerja.

### **I.3.2 Tujuan :**

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021 adalah

1. Kerangka acuan dalam penyusunan RKA-PD Tahun 2021
2. Memberikan informasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2019
3. Memberikan informasi tantangan dan peluang yang dimiliki dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2021
4. Memberikan alternatif pemecahan permasalahan yang dihadapi
5. Menjadinpedoman dalam pelaksanaan program dan penganggaran dengan memperhatikan kerangka regulasi dan kerangka anggaran

## **I.4 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- I.1 Latar Belakang
- I.2 Landasan Hukum
- I.3 Maksud dan Tujuan
- I.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU**

- II.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD tahun lalu dan capaian Renstra SKPD
- II.2 Analsis Kinerja Pelayanan SKPD
- II.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas-Tugas dan Fungsi SKPD
- II.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- II.5 Penelaahan usulan program dan kegiatan masyarakat

### **BAB III TUJUAN DAN SASARAN**

- III.1 Telaah terhadap Kebijakan Nasional dan Provinsi
- III.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

### **BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN**

- IV.1 Rencana Kerja

### **BAB V PENUTUP**



## BAB II

### EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

#### II.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD

Renja SKPD Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang pada dasarnya menyajikan pengukuran terhadap kinerja kegiatan yang tidak dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Pitu Riase selama tahun 2019 dan perkiraan target tahun 2020.

Program Kegiatan Renja SKPD pada tahun 2019 berdasarkan Renstra SKPD Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019 – 2023/Target RKPD mengusulkan target pencapaian kinerja yang dialokasikan kedalam 4 (Empat) Program dengan 17 (Tujuh Belas) Kegiatan dimana Pagu Indikatif sebesar Rp. 921.083.000,- (Sembilan Ratus Dua Puluh Satu Ribu Delapan Puluh Tiga Ribu Rupiah), dan adapun realisasi untuk tahun 2019 sebesar Rp. 844.738.343,- (Delapan Ratus Empat Puluh Empat Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Tiga Rupiah), untuk jelasnya dapat dilihat pada uraian dibawah ini :

| NO        | PROGRAM DAN KEGIATAN   | TARGET CAPAIAN RENJA 2019 | REALISASI 2019     | KEU. (%)     | FISIK (%)    |
|-----------|--|---------------------------|--------------------|--------------|--------------|
| <b>A.</b> | <b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                                | <b>482.040.000</b>        | <b>376.000.884</b> | <b>83,18</b> | <b>83,18</b> |
| 1.        | Penyediaan jasa surat menyurat   | 600.000                   | 600.000            | 100          | 100          |
| 2.        | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik                  | 12.600.000                | 11.958.294         | 95           | 95           |
| 3.        | Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor                        | 3.000.000                 | 3.000.000          | 100          | 100          |
| 4.        | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional | 2.000.000                 | 2.000.000          | 100          | 100          |
| 5.        | Penyediaan jasa administrasi keuangan                                    | 54.140.000                | 46.340.000         | 86           | 86           |
| 6.        | Penyediaan jasa kebersihan kantor  | 15.586.000                | 15.586.000         | 100          | 100          |
| 7.        | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor         | 2.636.000                 | 2.636.000          | 100          | 100          |
| 8.        | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah                      | 34.000.000                | 33.785.440         | 99           | 99           |
| 9.        | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah                       | 33.500.000                | 33.492.150         | 99,9         | 99,9         |

|           |   |                    |                    |              |              |
|-----------|---|--------------------|--------------------|--------------|--------------|
| 10.       | Pelayanan administrasi perkantoran  | 293.978.000        | 226.603.000        | 77           | 77           |
| <b>B.</b> | <b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                                    | <b>84.505.000</b>  | <b>84.201.459</b>  | <b>99,64</b> | <b>99,64</b> |
| 1.        | Pengadaan peralatan gedung kantor   | 28.970.000         | 28.700.000         | 99           | 99           |
| 2.        | Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas  | 4.043.000          | 4.043.000          | 100          | 100          |
| 3.        | Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor  | 14.612.000         | 14.612.000         | 100          | 100          |
| 4.        | Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional                          | 36.880.000         | 36.846.459         | 99,9         | 99,9         |
| <b>C.</b> | <b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>       | <b>14.400.000</b>  | <b>14.400.000</b>  | <b>100</b>   | <b>100</b>   |
| 1.        | Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD              | 14.400.000         | 14.400.000         | 100          | 100          |
| <b>D.</b> | <b>Program Pembangunan Sarana / Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b> | <b>370.136.000</b> | <b>370.136.000</b> | <b>100</b>   | <b>100</b>   |
| 1.        | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | 355.138.000        | 355.138.000        | 100          | 100          |
| 2.        | Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan   | 15.000.000         | 15.000.000         | 100          | 100          |
|           | <b>JUMLAH</b>   | <b>921.083.000</b> | <b>844.738.343</b> | <b>86,15</b> | <b>86,15</b> |

Dari uraian diatas, diketahui bahwa ada program tidak mencapai 100 % dan ada juga yang terealisasi dibawah 100 %, itu disebabkan karena adanya Program yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, adanya program yang tidak mengalami pergeseran anggaran ke Program yang lain, serta keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM),

Untuk dapat mendukung kelancaran Program Pencapaian Kinerja yang tidak tercapai (terrealisasi), kiranya dapat diperhitungkan dalam penetapan Pagu Anggaran untuk kelanjutan dalam Penyusunan RKA/RKAP. Perlu pula adanya pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada Kecamatan Pitu Riase, selain diupayakan melalui rekrutmen yang selektif didasarkan pada kecakapan fisik dan mental, juga mempertimbangkan latar belakang pendidikan, yang pada gilirannya nanti akan terus dikembangkan lebih lanjut melalui mekanisme perkembangan pegawai pada program Diklat Penjenjangan maupun Diklat Fungsional. Sehingga ke depan diharapkan ada perhatian yang lebih pada program peningkatan sumber daya manusia Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang.

## II.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Perkembangan ekonomi mikro melalui tingkat penyebaran tempat usaha di Kabupaten Sidenreng Rappang relatif berkembang cukup pesat dari tahun ke tahun. Salah satu indikator pertumbuhan ini dapat dilihat dari tingkat kepatuhan dan kesadaran pelaku usaha atau wajib pajak/wajib retribusi dalam mentaati kebijakan/regulasi yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang melalui penetapan Peraturan Daerah dalam mendukung peningkatan iklim usaha.

Disamping dinas teknis yang membidangi fungsi sosialisasi, pengawasan dan pelayanan masyarakat, masih tetap dibutuhkan instrumen pendukung dalam rangka menunjang peningkatan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Sidenreng Rappang. Instrumen dimaksud dibutuhkan karena berdasarkan data yang ada, jumlah tingkat pelanggaran terhadap Peraturan Daerah di Kabupaten Sidenreng Rappang menunjukkan angka variatif dan senantiasa fluktuatif dari tahun ke tahun. Instrumen pendukung dimaksud adalah pemberdayaan Kecamatan Pitu Riase, melalui usulan anggaran pendidikan dan Latihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) karena hingga saat ini tidak ada satupun Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang yang berstatus sebagai PPNS.

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang :

### **Faktor Internal :**

- a. Masih perlunya kualitas dan kuantitas personil;
- b. Masih belum mencukupinya sarana dan prasarana;
- c. Masih perlunya penambahan Anggaran.

### **Faktor Eksternal :**

- a. Masih banyaknya penyimpangan Pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. Meningkatnya kriminalitas dan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Sering terjadinya unjuk rasa dan persengketaan;
- d. Bencana alam yang sering terjadi dan tidak bisa diprediksikan.

Dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimum (SPM) Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten dan Kota disebutkan bahwa salah satu target jenis pelayanan dasar yang harus dicapai adalah Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman dan Keindahan) di Kabupaten/Kota

dimana ditargetkan pada tahun 2021 harus tercapai persentase 90 %. Jenis pelayanan dasar ini merupakan dominannya Kecamatan Pitu Riase.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman dan Keindahan) di Kabupaten/Kota adalah upaya mengkondisikan lingkungan kehidupan masyarakat yang kondusif dan demokratis, sesuai Peraturan Daerah yang telah ditetapkan. Hal ini untuk mewujudkan pemenuhan hak masyarakat untuk hidup tertib, tentram serta menjaga keindahan.

Untuk mencapai target yang telah ditetapkan secara nasional itu langkah kegiatan yang perlu diambil (dan ini tentunya harus diimbangi dengan penyediaan anggaran yang cukup) adalah :

1. Melakukan pemantauan gangguan Trantib dengan dinas terkait di jalan, pemukiman penduduk dan ruang umum.
2. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung operasional.
3. Penyebarluasan informasi dan sistem tanggap pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran ketertiban, ketentraman dan keindahan.
4. Monitoring dan evaluasi.

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

Menumbuh kembangkan kegiatan ketentraman dan ketertiban yang sudah terbangun selama ini adalah lebih banyak dalam bentuk kemitraan, peran serta masyarakat diharapkan lebih ditingkatkan lagi, melalui :

- a. Peningkatan pelayanan masyarakat, dalam rangka mengantisipasi dinamika akselerasi reformasi yang demikian cepat sering berbenturan dalam memandang kewajiban selaku pengajar masyarakat, juga perlu dikaji lebih mendalam guna menyikapi berbagai opini dan benturan yang terjadi dalam pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, disamping perlunya dibangun Citra Kecamatan Pitu Riase yang mahir, terampil, bersih dan berwibawa satu sebagai pelayan, pelindung, pengayom dan pembimbing masyarakat.
- b. Pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis dan pengawasan terhadap bentuk-bentuk pengawasan swakarsa sebagai pengemban fungsi Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki kewenangan terbatas pada bidangnya masing-masing. Bentuk-bentuk pengawasan swakarsa ini diharapkan berperan aktif dalam mengantisipasi dan menanggulangi setiap gejala yang timbul dalam masyarakat dengan cara mencermati setiap gejala awal dan menemukan sinyal penyebabnya yang bersifat laten potensial pada sumbernya melalui upaya-upaya yang mengutamakan tindakan-tindakan pencegahan dan penangkalan. Usaha pencegahan atas timbulnya ancaman / gangguan keamanan dan ketertiban melalui kegiatan pengaturan penjagaan, pengawasan dan patroli serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tercipta lingkungan yang aman, tertib dan teratur.
- c. Minimnya anggaran dan lemahnya koordinasi sehingga upaya penegakan Peraturan Daerah yang dilakukan Kecamatan Pitu Riase tidak maksimal dan memperoleh hasil yang diharapkan. Upaya dalam bentuk tindakan yang didasarkan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang guna mencari serta menyimpulkan barang bukti atas dilanggar atau tidak ditaatinya peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- d. Munculnya permasalahan dikalangan masyarakat umum khususnya masyarakat Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang mengenai adanya Virus Covid-19 yang mengharuskan masyarakat tinggal di rumah, sehingga memberikan dampak kepada sistem pertumbuhan perekonomian masyarakat Kecamatan Pitu Riase, dimana membutuhkan anggaran penanganan permasalahan sangat serius.

### II.3.a Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas

#### a. Camat :

- (1.) Camat mempunyai tugas memimpin Kecamatan dalam hal menyusun dan menetapkan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan, membina dan mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tersebut dengan instansi terkait serta melaksanakan urusan-urusan yang dilimpahkan oleh Bupati; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Dinas, serta membuat laporan secara berkala.
- (2.) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah Kecamatan;
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Idiologi Negara dan kesatuan bangsa;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
  - e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrariaan;
  - f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan desa;
  - g. Pembinaan kesejahteraan sosial;
  - h. Pembinaan kelurahan;
  - i. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
  - j. Pelaksanaan koordinasi operasional unit pelaksana teknis Dinas/Badan di wilayahnya;
  - k. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - l. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
  - m. Pembinaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - n. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

#### **Uraian Tugas Camat adalah sebagai berikut :**

- a. Menyusun dan menetapkan Renstra Kecamatan;
- b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;

- c. Mengkoordinasikan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- d. Mengkoordinasikan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Instansi terkait;
- e. Mengkoordinasikan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- f. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Kecamatan;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Seksi sesuai dengan tugasnya;
- h. Mengarahkan dan menetapkan kebijakan Kecamatan;
- i. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran satuan Kerja;
- j. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup kecamatan;
- k. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan Kesbang di wilayah kerjanya;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di Desa dan Kelurahan;
- m. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pertanian (keagrariaan);
- n. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta pemberdayaan otonomi Desa;
- o. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat (Linmas) di wilayah kecamatan;
- p. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan capil;
- q. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah Pimpinan, Sekretaris dan Anggota BPD serta perangkat Desa di wilayah kerjanya;
- r. Melakukan penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan perekonomian masyarakat di wilayah kecamatan;
- s. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan kesejahteraan sosial masyarakat meliputi pembinaan keagamaan, pendidikan, keterampilan masyarakat, kesehatan masyarakat, kebudayaan dan sarana sosial kemasyarakatan lainnya;
- t. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- u. Menjalin kerjasama dengan unsur MUSPIKA Instansi dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan di tingkat Kecamatan;

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- w. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok Sekretaris, Seksi, dan Kelurahan;
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris, Sub Bagian, Seksi, Kelurahan dan Staf serta pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan secara berkala;
- y. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- z. Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kecamatan bulanan dan tahunan secara berkala;
- aa. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**b. Sekretaris :**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat; menghimpung dan mengkompilasi Rensrta dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dari setiap Seksi dalam lingkup Kecamatan; mengkoordinasikan dengan Camat dan pera Kepala Seksi dalam lingkup Kecamatan; menyelenggarakan dan pembinaan terhadap urusan perencanaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian; melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan pembinaan urusan perencanaan dan keuangan;
  - b. Penyelenggaraan dan pembinaan urusan umum dan kepegawaian.

**Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :**

- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Renstra Sekretariat;
- b. Mengkaji dan merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat;
- c. Mengoordinasikan Restra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat dengan Camat dan para Kepala Seksi Lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- e. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sekretariat;



- g. Mengkompilasi dan mengakselerasi Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dari masing-masing Seksi dalam lingkup Kecamatan;
- h. Membantu Camat mengkompilasi, mengakselerasi dan merumuskan Penetapan Kinerja dari para Seksi menjadi Penetapan Kinerja Kecamatan;
- i. Menghimpun dan mengelola administrasi data dan informasi Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kehumasan di lingkup Kecamatan;
- k. Menyelenggarakan dan menetapkan pengalokasian perlengkapan Kecamatan;
- l. Menyelenggarakan dan menata Tata Naskah dan Ketatalaksanaan Kecamatan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas Kecamatan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Kecamatan serta menyiapkan rencana biaya operasional Kecamatan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan;
- o. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- p. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja Kecamatan;
- q. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan dokumen perencanaan dan laporan Kecamatan secara rapi;
- r. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan penatausahaan;
- s. Menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan, umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga Kecamatan;
- t. Menyiapkan dan mengkoordinasikan urusan anggaran Kecamatan setiap tahunnya kepada instansi terkait;
- u. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang tidak tercakup pada setiap Seksi di lingkup Kecamatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- x. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok setiap Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat secara berkala;

- aa. Membantu Camat dalam penyusunan laporan secara berkala dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- bb. Menyelenggarakan penyusunan laporan Sekretariat secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan;
- cc. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; membina dan mengkoordinir tugas-tugas pekerjaan di lingkungan Sub Bagian, melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan Kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta membuat laporan secara berkala.

**Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. Membantu Sekretaris dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
- h. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
- k. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan Dokumen Keuangan dan program kegiatan Kecamatan;

- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
- m. Menghimpun dan memverifikasi terhadap Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan;
- n. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumusan Visi, Misi, Renstra dan Renja Kecamatan;
- o. Mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi Renstra dan Renja Kecamatan;
- p. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan dan Keuangan Kecamatan;
- q. Menghimpun, mengklarifikasi dan menyusun data statistik perencanaan Kecamatan;
- r. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- t. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- v. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala;
- x. Membuat laporan bulanan dan tahunan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- y. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; membantu Sekretaris dalam menghimpun Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja masing-masing Seksi dalam lingkup Dinas; mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan; menjalin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah

tangga Kecamatan, menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai dan penatausahaan pegawai lingkup Kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian, serta membuat laporan secara berkala.

**Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan Rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, dan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kerja di lingkup Sub Bagian;
- e. Membantu Sekretaris dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagian;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian;
- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas Sub Bagian;
- h. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian;
- j. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan administrasi barang inventaris dan kepegawaian Kecamatan;
- k. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan Dokumen Laporan Kepegawaian, Inventaris Barang dan Perlengkapan serta urusan Rumah Tangga Kecamatan secara rapi;
- l. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen Kepegawaian, surat menyurat dan inventaris barang dari setiap Seksi lingkup Kecamatan;
- m. Mengolah Administrasi Kepegawaian dan Barang Inventaris serta Perpustakaan Kecamatan;
- n. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan Dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- o. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris Kecamatan;
- p. Melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan Dinas Kecamatan;

- q. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- s. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- u. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala;
- w. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**e. Kepala Seksi Pemerintahan :**

Kepala Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melaksanakan persiapan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi, serta membuat laporan secara berkala.

**Uraian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pemerintahan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi;
- e. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Pemerintahan;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- j. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
- k. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;

- l. Menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan urusan Pemerintahan di Kecamatan;
- m. Memberi pertimbangan dalam hal pengangkatan Kepala Kelurahan kepada Camat;
- n. Memberikan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD;
- o. Mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan, Sekretaris dan Anggota BPD serta Perangkat Desa;
- p. Memberikan fasilitasi terhadap penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) Desa dan Kelurahan serta memberikan fasilitasi mengenai kerjasama antar Desa/Kelurahan dan kerjasama antar Kelurahan;
- q. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan Peraturan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD);
- r. Memberikan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten;
- s. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- t. Memberikan fasilitasi terhadap pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum serta memberikan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pertanahan, pencatatan, pendaftaran, hak-hak dan memberikan rekomendasi mutasi hak-hak atas tanah;
- u. Melakukan penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di Pengadilan dan menyelesaikan sengketa batas Desa/Kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas Desa/Kelurahan;
- v. Melakukan inventarisasi 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;
- w. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi tanah hak milik dan bantuan terhadap penetapan peruntukan proses pengalihan/perubahan status tanah kekayaan Desa dan pengalihan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi Kelurahan;
- x. Memberikan fasilitasi kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan program Pemerintah Daerah, pelaksanaan pembinaan pertunjukan rakyat sebagai media informasi dan komunikasi serta pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- y. Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Penerimaan/Penagihan Pajak/Retribusi Daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);

- z. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- bb. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
- cc. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
- dd. Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi;
- ee. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban :**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melaksanakan persiapan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi, serta membuat laporan secara berkala.

**Uraian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi ketentraman dan ketertiban dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi;
- e. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban di tingkat kecamatan;
- j. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- k. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;

- l. Memberikan rekomendasi dan perizinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan izin gangguan (HO);
- m. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- n. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insidentil secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- o. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- p. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- q. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol);
- r. Memberikan fasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual;
- s. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- u. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
- w. Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi;
- x. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**g. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan :**

Kepala Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melakukan pembinaan terhadap pengembangan perekonomian dan pelaksanaan peningkatan pembangunan di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi, serta membuat lapaoran secara berkala.

**Uraian Tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi;



- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi;
- e. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan di tingkat kecamatan;
- j. Melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan pembangunan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- k. Menyusun program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan swadaya masyarakat;
- l. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- m. Menyelenggarakan lomba/penilaian desa dan kelurahan tingkat kecamatan;
- n. Menyelenggarakan diskusi UDKP (Musyawarah Pembangunan) tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Musbang di tingkat desa/kelurahan;
- o. 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;
- p. Melakukan pembinaan pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- q. Melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan perdagangan dan jasa serta pembinaan masyarakat pedagang pelaku ekonomi dan kerjasaa warga di pasar tradisional dengan masyarakat sekitarnya;
- r. Melakukan pengawasan penyaluran dan pengendalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- s. Memberikan fasilitasi pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan UKM;
- t. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta melakukan

pengecehan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;

- u. Melakukan pemantuan dan pengawasan terhadap pengadaan, pegangkutan, pendistribusian dan penggunaan pupuk;
- v. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan pola jadwal tanam serta tertib jaringan irigasi dan penyelesaian perselisihan pemanfaatan air, pembinaan P3A, kolompok tani dan lembaga petani lainnya;
- w. Melakukan pembinaan pemanfaatan lahan/halaman pekarangan secara produktif;
- x. Melakukan pengawasan izin pengelolaan hasil pertanian;
- y. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- aa. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksinya;
- bb. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
- cc. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi;
- dd. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

#### **h. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat :**

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melakukan pembinaan terhadap pengembangan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi, serta membuat laporan secara berkala.

#### **Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi;
- e. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;

- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- k. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi serta masalah sosial lainnya;
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan, perburuhan dan pengawasan tenaga kerja asing/anak, memantau gaji/upah buruh/tenaga kerja berdasarkan standar upah minimum regional dan sektoral;
- m. Menyelenggarakan pendataan/pendaftaran calon TKI ke luar negeri (tidak termasuk pemagangan ke luar negeri dan memberikan fasilitasi penyaluran tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- n. Menyelenggarakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing/peladang berpindah serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengamanan cagar budaya;
- o. Menyelenggarakan pembinaan kehidupan beragama, kerukunan hidup antar umat beragama/seagama serta antar umat beragama dan Pemerintah;
- p. Membeikan fasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial termasuk santunan kepada anak terlantar, yatim piatu, korban bencana alam dan penyaluran basis;
- q. Memberikan fasilitasi pendataan karang taruna, penyandang cacat kenakalan remaja/anak jalanan, tuna sosial dan pembinaan eks narapidana;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta peranan wanita;
- s. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar serta pembinaan sanggar seni budaya tradisional dan kontemporer;
- t. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar serta pemantauan dan pengawasan taman belajar;
- u. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- v. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalagunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;

- w. Memantau dan mengawasi tempat-tempat hiburan, wisma dan penginapan untuk menghindari penularan terhadap penyakit kelamin termasuk HIV dan AIDS serta melaporkan terjadinya wabah penyakit;
- x. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
- y. Memberikan fasilitasi pemberantasan penyakit menular, perbaikan gizi masyarakat, usaha pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana penyehatan lingkungan, pemerataan tenaga medis serta pengembangan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- z. Meyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi yang berdomisili di wilayah kecamatan;
- aa. Memantau dan mengawasi industri rumah tangga, makanan dan minuman;
- bb. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- dd. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- ee. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
- ff. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan Seksi;
- gg. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

**i. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat :**

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi, serta membuat laporan secara berkala.

**Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi;
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Perlindungan Masyarakat dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Membina dan mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi;
- e. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya;
- f. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi;

- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi;
- i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Perlindungan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan perlindungan masyarakat kepada masyarakat;
- k. Memberikan fasilitasi terhadap pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kehormatan, kematian dan perkawinan);
- m. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- n. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan fasilitasi izin mendirikan bangunan (IMB), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Industri, Izin Industri, Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Izin Pemasangan Papan Merek/Reklame dan Izin Gudang;
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat;
- p. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi penggunaan kegiatan penataan keindahan lingkungan pertamanan serta sanitasi lingkungan;
- q. Menyusun usul pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- r. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- s. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- u. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala;
- w. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi;
- x. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

#### **II.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Sejalan dengan hal tersebut diatas, salah satu visi yang akan diwujudkan berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat adalah “ ***Peningkatan Profesionalisme dalam***

***pelayanan bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan dalam mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat “.***

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka perlu melakukan misinya, adapun misi Kecamatan Pitu Riase sebagai berikut :

- a. Mewujudkan usaha agribisnis (Pertanian, tanaman pangan, perkebunan dan perikanan)
- b. Mengembangkan dan meningkatkan infrastruktur wilayah (Jalan, Jembatan, Irigasi dan Pasar) sebagai sarana pendukung.
- c. Mengembangkan desa wisata dengan konsep agrowisata di Kecamatan Pitu Riase.
- e. Memajukan dan meningkatkan kualitas dan profesionalisme kinerja aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan konsep pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang berbasis teknologi informasi.
- f. Mewujudkan kondisi kehidupan beragama yang religius dan kondisi sosial kemasyarakatan yang kondusif dan harmonis di Kecamatan Pitu Riase.

Dalam Dokumen Rencana Kerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pitu Riase Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Disamping itu dokumen rencana kinerja juga memuat informasi tentang program kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan dilaksanakan pada Kecamatan Pitu Riase. Penjabaran dari rancangan awal Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang.

## II.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Analisis lingkungan strategis badan Kecamatan Pitu Riase dilakukan dengan menggunakan teknik analisis SWOT (Strengths, Weaknessess, Opportunities, Treats). Dalam analisis ini akan diidentifikasi dan diinteraksikan kekuatan dan kelelahan serta peluang dan tantangan. Sebagai lankah awal dalam analisis, perlu diketahui kondisi yang diharapkan oleh organisasi.

Kecamatan Pitu Riase cenderung bersikap sebagai koordinator Instansi, Desa dan Kelurahan yang ada diwilayah Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang. Belum optimalnya mutu pelayanan yang meliputi pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Sebagian besar kegiatan pelayanan yang dilaksanakan belum berstandart dan dalam pembiayaan belum mempunyai indeks biaya. Belum terhimpunnya data akurat dan aktual yang mendukung kegiatan penanaman modal. Belum optimalnya pemberdayaan bidang penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan salah satu faktor pengungkit pembangunan ekonomi. Dengan memperhatikan arah kecenderungan perkembangan organisasi dan penerapan desentralisasi dan otonomi daerah, maka situasi masa depan yang diharapkan adalah sebagai berikut :

- a. Menjadi fasilitator administrasi perizinan.
- b. Orientasi pada peningkatan kualitas pelayanan dalam semua fungsi manajemen.
- c. Pelayanan yang akan dilaksanakan telah terstandar serta dalam pembiayaan mempunyai standar biaya yang realistis.
- d. Mantapnya koordinasi internal antar unit kerja pada organisasi.
- e. Adanya skala prioritas pelayanan perizinan dan penanaman modal.
- f. Terhimpunnya data akurat dan aktual untuk mendukung kegiatan pada Kecamatan Pitu Riase.
- g. Terwujudnya peran yang optimal bidang peningkatan pendapatan daerah dan sebagai pengungkit pembangunan ekonomi.
- h. Harmonisnya hubungan dengan pihak ketiga.
- i. Tersusunnya acuan pengembangan organisasi pelayanan.

## **BAB III**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **III.1 Telaah terhadap Kebijakan Nasional**

Kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil untuk menggambarkan prioritas pelaksanaan tugas dengan mempertimbangkan sumberdaya 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 publik. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan Pitu Riase dalam waktu 1 Tahun adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi kinerja dan profesionalitas birokrasi pemerintah kecamatan dalam 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 kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa atau kelurahan.
2. Mengoptimalkan Pelayanan Publik yang prima sebagai 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 Pitu Riase**

- a. **Tujuan** adalah pedoman atau acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 tahun mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.

TUJUAN Renja Kecamatan Pitu Riase berdasarkan RPJMD Tahun 2019-2023 dan Renstra Kecamatan Pitu Riase adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Pitu Riase
2. Meningkatnya Partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Kelurahan

- b. **Sasaran** adalah untuk mewujudkan pelaksanaan program dan kegiatan.



Sasaran Renja Kecamatan Pitu Riase berdasarkan RPJMD Tahun 2019-2023 dan Renstra Kecamatan Pitu Riase adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Meningkatkan Disiplin Aparatur
4. Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Meningkatkan Sarana / Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
6. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

**c. Indikator Sasaran**

Indikator Sasaran Renja Kecamatan Pitu Riase berdasarkan RPJMD Tahun 2019-2023 dan Renstra Kecamatan Pitu Riase adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Pelayanan Kecamatan Pitu Riase meningkat menjadi 83,14 % pada Tahun 2019.
2. Partisipasi masyarakat di Kelurahan dalam kegiatan pembangunan meningkat menjadi 99,64 % pada Tahun 2019.

## **BAB IV**

### **RENCANA KERJA DAN PENDANAAN**

#### **IV.1 Rencana Kerja**

Rencana kerja didasarkan atas program dan kegiatan yang dilaksanakan. Program merupakan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh pemerintah Kecamatan Pitu Riase guna mencukupi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, adapun program dan kegiatan sebagai berikut :

##### **IV.1.1 Program dan Kegiatan Kecamatan Pitu Riase**

Adapun program dan kegiatan Kecamatan Pitu Riase adalah sebagai berikut :

###### **I. Program penunjang urusan pemerintahan daerah:**

###### **A. Belanja Tidak Langsung**

- I. Gaji dan tunjangan Pegawai
- II. Tambahan Penghasilan

###### **B. Belanja Langsung**

###### **I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
4. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah
5. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional
6. Penyediaan jasa administrasi keuangan
7. Penyediaan jasa kebersihan kantor
8. Penyediaan Komponen Intalasi Listrik/Penerangan Gedung Kantor
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
11. Pelayanan Administrasi perkantoran lainnya

###### **II. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur**

1. Pengadaan kendaraan dinas / operasional
2. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
4. Pengadaan peralatan rumah jabatan / dinas
5. Pengadaan peralatan gedung kantor
6. Pengadaan mebeleur

7. Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas
  8. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor
  9. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
  10. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan rumah jabatan / dinas
  11. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor
  12. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan rumah jabatan / dinas
  13. Pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor
  14. Pemeliharaan rutin / berkala mebeleur
  15. Rehabilitasi sedang / berat rumah dinas
  16. Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor
- III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
1. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu
- IV. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- V. Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- VI. Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
  3. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan

#### IV.1.2 Program dan Kegiatan Kecamatan Pitu Riase

| NO        | PROGRAM DAN KEGIATAN                                | TARGET CAPAIAN RENSTRA 2021              |
|-----------|---|--|
| <b>I.</b> | <b>Program penunjang urusan pemerintahan daerah</b> |  |
| <b>A.</b> | <b>Belanja Tidak Langsung</b>                       |  |
| 1.        | Gaji dan Tunjangan Pegawai                          | Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai   |
| 2.        | Tambahan Penghasilan                                | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai |
| <b>B.</b> | <b>Belanja Langsung</b>                             |  |
| <b>I.</b> | <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>   |  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| 1.         | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Jumlah Dokumen Bermaterai   |
| 2.         | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik                 | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik                                   |
| 3.         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      | Waktu Penyediaan Jasa Peralatan Kantor  |
| 4.         | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Jumlah Kendaraan Dinas yang diasuransikan   |
| 5.         | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang Disediakan Jasa Pemeliharaan dan Perizinannya |
| 6.         | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan   |
| 7.         | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   |
| 8.         | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Gedung Kantor       | Waktu Penyediaan Komponen Instalasi, alat listrik dan elektronik                                |
| 9.         | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                    | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah                                      |
| 10.        | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                     | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                                       |
| 11.        | Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya                             | Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya   |
| <b>II.</b> | <b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>               |   |
| 1.         | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional                                  | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan                                      |
| 2.         | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas                             | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan                                 |
| 3.         | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                                   | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan                                       |
| 4.         | Pengadaan Peralatan Rumah Dinas  | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan  |
| 5.         | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                                      | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan   |
| 6.         | Pengadaan Mebeleur   | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan   |
| 7.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                                 | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala   |
| 8.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                               | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala   |
| 9.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional                 | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                     |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| 10.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas                           | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     |
| 11.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor                                 | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala           |
| 12.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas                              | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala        |
| 13.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor                                    | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala              |
| 14.         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur   | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                   |
| 15.         | Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas   | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat                     |
| 16.         | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor   | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat                   |
| <b>III.</b> | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>  |  |
| 1.          | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu   | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                               |
| <b>IV.</b>  | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> |  |
| 1.          | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                | Jumlah Dokumen yang dilaporkan   |
| <b>V.</b>   | <b>Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b>     |  |
| 1.          | Pembangunan sarana dan Prasarana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasarana                             |
| 2.          | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat                                       |
| <b>VI.</b>  | <b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>                             |  |
| 1.          | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan Sarana dan Prasarana                              |
| 2.          | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat                                       |
| 3.          | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan     | Jumlah masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan |

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Pitu Riase Tahun 2021, sebagai penjabaran Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021, dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana Kerja tahunan ini memuat strategi dan kebijakan mencapai visi, misi dan tujuan, dengan mengerahkan seluruh potensi yang ada dalam institusi Bappeda, dengan mendasar pada kerangka regulasi yang berlaku. Dengan memperhatikan :

1. Penetaan personil sesuai dengan kompetensinya
2. Menciptakan hubungan yang harmonis antara lembaga dilingkungan Pemerintah Daerah dan stakeholder dengan membangun nilai kebersamaan.
3. Mengedepankan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan (sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 10)
4. Meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi bagi aparatur pemerintah melalui pendidikan dan pelatihan kompetensi.

Akhirnya Rencana Kerja Kecamatan Pitu Riase Kabupaten Sidenreng Rappang ini disusun untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang sinergis dan optimal, sebagai perwujudan kinerja pemerintahan yang baik dan akuntabel.

Barukku, 27 Juli 2020

CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm. Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip : 19741231 200112 1 007

TABEL T-C.29

**REKAPITULASI EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENJA SKPD DAN PENCAPAIAN RENSTRA  
KECAMATAN PITU RIASE S/D TAHUN 2020  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD : KECAMATAN PIRU RIASE

Lembar : 1 Dari 7

| Kode | Usuran/Bidang Usuran Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output) | Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2019 s/d 2023 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2018 | Target Dan Realisasi Kinerja Program Dan Kegiatan SKPD Tahun Lalu (2019) |                                 |                                | Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun 2020) | Perkiraan Realisasi Capaian Target RENSTRA SKPD s/d Tahun berjalan (2020) |  | Catatan |
|------|---|--|---|---|--|---------------------------------|--------------------------------|---|---|--|---------|
|      |   |  |   |   | Target Renja SKPD Tahun 2019   | Realisasi Renja SKPD Tahun 2019 | Tingkat Realisasi (%)          |   | Realisasi Capaian Program Dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (2019 s/d 2020) | Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) |         |
| 1    | 2   | 3  | 4   | 5   | 6  | 7                               | $8 = \frac{7}{6} \times 100\%$ | 9   | $10 = (5+7+9)$  | $11 = \frac{10}{4} \times 100\%$             | 12      |
| 4    |   | Penunjang  |   |   |  |                                 |                                |   |   |  |         |
| 4    | 08  | Usuran Penunjang Kewilayahan                           |   |   |  |                                 |                                |   |   |  |         |

Lembar : 2 Dari 7

| 1 |    |       | 2  | 3  | 4            | 5 | 6            | 7            | 8=(7/6) x 100 % | 9            | 10=(5+7+9)   | 11=(10/4)x 100 % | 12 |
|---|----|-------|--|--|--------------|---|--------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|------------------|----|
| 4 | 08 | 1     | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>  |  |              |   |              |              |                 |              |              |                  |    |
| 4 | 08 | 1 01  | Gaji dan Tunjangan Pegawai   | Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai   | 70 Bulan     |   | 14 Bulan     | 14 Bulan     | 100 %           | 14 Bulan     | 28 Bulan     | 0.4 %            |    |
| 4 | 08 | 1 02  | Tambahan Penghasilan   | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai   | 65 Bulan     |   | 13 Bulan     | 13 Bulan     | 100 %           | 13 Bulan     | 26 Bulan     | 0.4 %            |    |
| 4 | 08 | 01    | <b>BELANJA LANGSUNG</b>  |  |              |   |              |              |                 |              |              |                  |    |
| 4 | 08 | 01    | <b>Program Pelayanan Adnistrasi Perkantoran</b>                        | <b>Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran</b>  |              |   |              |              |                 |              |              |                  |    |
| 4 | 08 | 01 01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Jumlah Dokumen Bermaterai  | 1,240 Lmbr   |   | 140 Lmbr     | 140 Lmbr     | 100 %           | 200 Lmbr     | 340 Lmbr     | 27 %             |    |
| 4 | 08 | 01 02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik                | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik  | 60 Bulan     |   | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 100 %           | 12 Bulan     | 24 Bulan     | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 03 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                      | Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                      | 60 Bulan     |   | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 100 %           | 12 Bulan     | 24 Bulan     | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 05 | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Jumlah kendaraan Dinas yang diurus/dioperasikan  | 1 Unit       |   | 1 Unit       | 0 Unit       | 0 %             | 1 Unit       | 1 Unit       | 100 %            |    |
| 4 | 08 | 01 6  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang Disediakan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan | 1 Unit Mobil |   | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 100 %           | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 100 %            |    |
|   |    |       |  |  | 3 Unit Motor |   | 2 Unit Motor | 2 Unit Motor | 100 %           | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 100 %            |    |
| 4 | 08 | 01 7  | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan  | 60 Bulan     |   | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 100 %           | 12 Bulan     | 24 Bulan     | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 8  | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor  | 60 Bulan     |   | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 100 %           | 12 Bulan     | 24 Bulan     | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan            | Waktu dan penyediaan komponen instalasi, alat listrik dan elektronik                         | 60 Bulan     |   | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 100 %           | 12 Bulan     | 24 Bulan     | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 18 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                    | Jumlah rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah                                   | 133 Kali     |   | 17 Kali      | 17 Kali      | 100 %           | 23 Kali      | 40 Kali      | 30 %             |    |



Lembar : 3 Dari 7

| 1 |    |    |    | 2  | 3   | 4          | 5 | 6        | 7        | 8=(7/6) x 100 % | 9        | 10=(5+7+9) | 11=(10/4)x 100 % | 12 |
|---|----|----|----|--|---|------------|---|----------|----------|-----------------|----------|------------|------------------|----|
| 4 | 08 | 01 | 19 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah       | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah       | 1,437 Kali |   | 275 Kali | 275 Kali | 100 %           | 300 Kali | 575 Kali   | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 01 | 20 | Pelayanan Administrasi Perkantoran                       | Waktu Pelnyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya              | 60 Bulan   |   | 12 Bulan | 12 Bulan | 100 %           | 12 Bulan | 24 Bulan   | 40 %             |    |
| 4 | 08 | 02 |    | <b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b> | <b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>            |            |   |          |          |                 |          |            |                  |    |
| 4 | 08 | 02 | 05 | Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional                  | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Diadakan     | 4 Unit     |   | 0 Unit   | 0 Unit   | 0 %             | 1 Unit   | 1 Unit     | 25 %             |    |
| 4 | 08 | 02 | 06 | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas             | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan | 29 Unit    |   | 0 Unit   | 0 Unit   | 0 %             | 5 Unit   | 5 Unit     | 17 %             |    |
| 4 | 08 | 02 | 07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                     | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan       | 29 Unit    |   | 0 Unit   | 0 Unit   | 0 %             | 5 Unit   | 5 Unit     | 17 %             |    |
| 4 | 08 | 02 | 08 | Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan / Dinas                | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan            | 29 Unit    |   | 0 Unit   | 0 Unit   | 0 %             | 5 Unit   | 5 Unit     | 17 %             |    |

Lembar : 4 Dari 7

| 1 |    |    |    | 2   | 3  | 4            | 5 | 6            | 7            | $8 = \frac{(7/6) \times 100\%}{100\%}$ | 9            | $10 = \frac{(5+7+9)}{9}$ | $11 = \frac{(10/4) \times 100\%}{100\%}$ | 12 |
|---|----|----|----|---|--|--------------|---|--------------|--------------|--|--------------|--------------------------|--|----|
| 4 | 08 | 02 | 09 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                           | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan                                  | 52 Unit      |   | 6 Unit       | 3 Unit       | 50 %                                   | 8 Unit       | 11 Unit                  | 21 %                                     |    |
| 4 | 08 | 02 | 10 | Pengadaan Mebeleur  | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan  | 29 Unit      |   | 0 Unit       | 0 Unit       | 0 %                                    | 5 Unit       | 5 Unit                   | 17 %                                     |    |
| 4 | 08 | 02 | 21 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                      | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                                | 1 Unit       |   | 1 Unit       | 1 Unit       | 100 %                                  | 1 Unit       | 1 Unit                   | 100 %                                    |    |
| 4 | 08 | 02 | 22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kanror                    | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                              | 2 Unit       |   | 2 Unit       | 2 Unit       | 100 %                                  | 2 Unit       | 2 Unit                   | 100 %                                    |    |
| 4 | 08 | 02 | 24 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional      | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     | 1 Unit Mobil |   | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 100 %                                  | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil             | 100 %                                    |    |
|   |    |    |    |   |  | 3 Unit Motor |   | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 100 %                                  | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor             | 100 %                                    |    |
| 4 | 08 | 02 | 25 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala | 25 Unit      |   | 0 Unit       | 0 Unit       | 0 %                                    | 3 Unit       | 3 Unit                   | 12 %                                     |    |
| 4 | 08 | 02 | 26 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor       | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       | 25 Unit      |   | 0 Unit       | 0 Unit       | 0 %                                    | 3 Unit       | 3 Unit                   | 12 %                                     |    |

Lembar : 5 Dari 7

| 1 |    |    |    | 2  | 3   | 4   | 5    | 6 | 7    | $8 = \frac{7}{6} \times 100 \%$ | 9    | $10 = (5+7+9)$ | $11 = \frac{10}{4} \times 100 \%$ | 12   |     |      |       |
|---|----|----|----|--|---|-----|------|---|------|---------------------------------|------|----------------|-----------------------------------|------|-----|------|-------|
| 4 | 08 | 02 | 27 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala | 25  | Unit | 0 | Unit | 0                               | Unit | 0 %            | 3                                 | Unit | 3   | Unit | 12 %  |
| 4 | 08 | 02 | 28 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kanror       | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       | 25  | Unit | 0 | Unit | 0                               | Unit | 0 %            | 3                                 | Unit | 3   | Unit | 12 %  |
| 4 | 08 | 02 | 29 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur                      | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala            | 25  | Unit | 0 | Unit | 0                               | Unit | 0 %            | 3                                 | Unit | 3   | Unit | 12 %  |
| 4 | 08 | 02 | 41 | Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Dinas                   | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat              | 1   | Unit | - | Unit | 0                               | Unit | 0 %            | 1                                 | Unit | 1   | Unit | 100 % |
| 4 | 08 | 02 | 42 | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor                  | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat            | 2   | Unit | - | Unit | 0                               | Unit | 0 %            | 2                                 | Unit | 2   | Unit | 100 % |
| 4 | 08 | 03 |    | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>             | <b>Tingkat Kepatuhan Aparatur</b>   |     |      |   |      |                                 |      |                |                                   |      |     |      |       |
| 4 | 08 | 03 | 05 | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu              | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                        | 750 | Psg  | 0 | Psg  | 0                               | Psg  | 0 %            | 150                               | Psg  | 150 | Psg  | 20 %  |

Lembar : 6 Dari 7

| 1 |    |    |    | 2   | 3  | 4       | 5 | 6      | 7      | $8 = \frac{7}{6} \times 100 \%$ | 9      | $10 = \frac{5+7+9}{9}$ | $11 = \frac{10}{4} \times 100 \%$ | 12 |  |
|---|----|----|----|---|--|---------|---|--------|--------|---------------------------------|--------|------------------------|-----------------------------------|----|--|
| 4 | 08 | 06 |    | <b>Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b> | <b>Tingkat Ketetapan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>                      |         |   |        |        |                                 |        |                        |                                   |    |  |
| 4 | 08 | 06 | 01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                    | Jumlah Dokumen yang dilaporkan   | 28 Dok. |   | 4 Dok. | 4 Dok. | 100 %                           | 6 Dok. | 10 Dok.                | 36 %                              |    |  |
| 4 | 08 | 33 |    | <b>Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b>         | <b>Tingkat peran serta masyarakat kelurahan dalam pembangunan</b>                          |         |   |        |        |                                 |        |                        |                                   |    |  |
| 4 | 08 | 33 | 01 | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                    | 1 Kel.  |   | 1 Kel. | 1 Kel. | 100 %                           | - Kel. | 1 Kel.                 | 100 %                             |    |  |
| 4 | 08 | 33 | 02 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat   | 1 Kel.  |   | 1 Kel. | 1 Kel. | 100 %                           | - Kel. | 1 Kel.                 | 100 %                             |    |  |
| 4 | 08 | 33 |    | <b>Program Pembedayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>                                  | <b>Tingkat Capaian Pembangunan Sarana/Prasrana dan Pembedayaan Masyarakat di Kelurahan</b> |         |   |        |        |                                 |        |                        |                                   |    |  |
| 4 | 08 | 33 | 01 | Pembangunan sarana dan Perasrana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                    | 1 Kel.  |   | 1 Kel. | 0 Kel. | 0 %                             | 1 Kel. | 1 Kel.                 | 100 %                             |    |  |

Lembar : 7 Dari 7

| 1 |    |    |    | 2   | 3  | 4      | 5 | 6      | 7      | $8 = \frac{(7/6) \times 100\%}{100\%}$ | 9      | $10 = (5+7+9)$ | $11 = \frac{(10/4) \times 100\%}{100\%}$ | 12 |
|---|----|----|----|---|--|--------|---|--------|--------|--|--------|----------------|--|----|
| 4 | 08 | 33 | 02 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat                                       | 1 Kel. |   | 1 Kel. | 0 Kel. | 0 %                                    | 1 Kel. | 1 Kel.         | 100 %                                    |    |
| 4 | 08 | 33 | 03 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan | Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan | 1 Kgtn |   | 1 Kgtn | 0 Kgtn | 0 %                                    | 1 Kgtn | 1 Kgtn         | 100 %                                    |    |

Barukku, 27 Juli 2020

CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 007







































Tabel T-C.30

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SKPD KECAMATAN PITU RIASE  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD : KECAMATAN PIRU RIASE

Lembar : 1 Dari 1

| No. | Indikator Sasaran   | SPM/<br>Standar<br>Nasional | IKK | Target Realisasi SKPD |               |               |               | Realisasi Capaian |               | Proyeksi      |               | Catatan<br>Analisis |
|-----|---|-----------------------------|-----|-----------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------|
|     |   |                             |     | Tahun<br>2018         | Tahun<br>2019 | Tahun<br>2020 | Tahun<br>2021 | Tahun<br>2018     | Tahun<br>2019 | Tahun<br>2020 | Tahun<br>2021 |                     |
| (1) | (2)   | (3)                         | (4) | (5)                   | (6)           | (7)           | (8)           | (9)               | (10)          | (11)          | (12)          | (14)                |
| 1   | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)  |                             |     | -                     | 75            | 78            | 81            | -                 | 75            | 78            | 81            |                     |
| 2   | Tingkat partisipasi masyarakat di<br>Desa/Kelurahan dalam Kegiatan<br>Pembangunan |                             |     | -                     | 41%           | 43%           | 45%           | -                 | 41%           | 43%           | 45%           |                     |

Barukku, 27 Juli 2020  
CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 007





Tabel T-C.30

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN SKPD KECAMATAN PITU RIASE  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD : KECAMATAN PIRU RIASE

Lembar : 1 Dari 3

| No.       | Indikator   | SPM/<br>Standar<br>Nasional | IKK | Target Realisasi SKPD |               |               |               |               | Realisasi<br>Capaian | Proyeksi      |               | Catatan<br>Analisis |
|-----------|---|-----------------------------|-----|-----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------------|---------------|---------------|---------------------|
|           |   |                             |     | Tahun<br>2019         | Tahun<br>2020 | Tahun<br>2021 | Tahun<br>2022 | Tahun<br>2023 | Tahun<br>2019        | Tahun<br>2024 | Tahun<br>2025 |                     |
| (1)       | (2)   | (3)                         | (4) | (5)                   | (6)           | (7)           | (8)           | (9)           | (10)                 | (11)          | (12)          | (14)                |
|           | <b>Penunjang</b>  |                             |     |                       |               |               |               |               |                      |               |               |                     |
|           | <b>Urusan Penunjang Kewilayahan</b>   |                             |     |                       |               |               |               |               |                      |               |               |                     |
| <b>A.</b> | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>   |                             |     |                       |               |               |               |               |                      |               |               |                     |
|           | Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai  |                             |     | 14 Bulan              | 14 Bulan      | 14 Bulan      | 14 Bulan      | 14 Bulan      | 14 Bulan             | 14 Bulan      | 14 Bulan      |                     |
|           | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai  |                             |     | 13 Bulan              | 13 Bulan      | 13 Bulan      | 13 Bulan      | 13 Bulan      | 13 Bulan             | 13 Bulan      | 13 Bulan      |                     |
| <b>B.</b> | <b>BELANJA LANGSUNG</b>   |                             |     |                       |               |               |               |               |                      |               |               |                     |
| <b>I.</b> | <b>Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                               |                             |     |                       |               |               |               |               |                      |               |               |                     |
| 1         | Jumlah dokumen bermaterai   |                             |     | 140 Lmbr              | 200 Lmbr      | 250 Lmbr      | 300 Lmbr      | 350 Lmbr      | 140 Lmbr             | 380 Lmbr      | 420 Lmbr      |                     |
| 2         | Waktu penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik   |                             |     | 12 Bulan              | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan             | 12 Bulan      | 12 Bulan      |                     |
| 3         | Waktu penyediaan jasa peralatan kantor  |                             |     | 12 Bulan              | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan             | 12 Bulan      | 12 Bulan      |                     |
| 4         | Jumlah kendaraan dinas yang diasuransikan   |                             |     | 0 Unit                | 1 Unit        | 1 Unit        | 1 Unit        | 1 Unit        | 0 Unit               | 1 Unit        | 1 Unit        |                     |
| 5         | Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinannya |                             |     | 1 Unit Mobil          | 1 Unit Mobil  | 1 Unit Mobil  | 1 Unit Mobil  | 1 Unit Mobil  | 1 Unit Mobil         | 1 Unit Mobil  | 1 Unit Mobil  |                     |
|           |   |                             |     | 2 Unit Motor          | 3 Unit Motor  | 3 Unit Motor  | 3 Unit Motor  | 3 Unit Motor  | 2 Unit Motor         | 4 Unit Motor  | 5 Unit Motor  |                     |
| 6         | Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan   |                             |     | 12 Bulan              | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan             | 12 Bulan      | 12 Bulan      |                     |
| 7         | Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor   |                             |     | 12 Bulan              | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan             | 12 Bulan      | 12 Bulan      |                     |
| 8         | Waktu penyediaan komponen instalasi, alat listrik dan elektronik                                |                             |     | 12 Bulan              | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan      | 12 Bulan             | 12 Bulan      | 12 Bulan      |                     |

Lembar : 2 Dari 3

| (1)        | (2)  | (3) | (4) | (5)          | (6)          | (7)          | (8)          | (9)          | (10)         | (11)         | (12)         | (14) |
|------------|--|-----|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------|
| 9          | Jumlah rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                       |     |     | 17 Kali      | 23 Kali      | 27 Kali      | 31 Kali      | 35 Kali      | 17 Kali      | 40 Kali      | 45 Kali      |      |
| 10         | Jumlah rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah                        |     |     | 275 Kali     | 300 Kali     | 325 Kali     | 350 Kali     | 375 Kali     | 275 Kali     | 425 Kali     | 450 Kali     |      |
| 11         | Waktu penyediaan administrasi perkantoran lainnya                                |     |     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     | 12 Bulan     |      |
| <b>II.</b> | <b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>                             |     |     |              |              |              |              |              |              |              |              |      |
| 1          | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Diadakan                      |     |     | 0 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 0 Unit       | 1 Unit       | 2 Unit       |      |
| 2          | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan                  |     |     | 0 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 10 Unit      |      |
| 3          | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan                        |     |     | 0 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 10 Unit      |      |
| 4          | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan                             |     |     | 0 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 10 Unit      |      |
| 5          | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan                                  |     |     | 6 Buah       | 8 Buah       | 10 Buah      | 13 Buah      | 15 Buah      | 3 Buah       | 15 Buah      | 20 Buah      |      |
| 6          | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan  |     |     | 0 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 10 Unit      |      |
| 7          | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                                |     |     | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       | 1 Unit       |      |
| 8          | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                              |     |     | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       | 2 Unit       |      |
| 9          | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     |     |     | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil | 1 Unit Mobil |      |
|            |  |     |     | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 3 Unit Motor | 4 Unit Motor | 5 Unit Motor |      |
| 10         | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala |     |     | 0 Unit       | 3 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 15 Unit      |      |
| 11         | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       |     |     | 0 Unit       | 3 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 15 Unit      |      |
| 12         | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    |     |     | 0 Unit       | 3 Unit       | 5 Unit       | 7 Unit       | 10 Unit      | 0 Unit       | 10 Unit      | 15 Unit      |      |

Lembar : 3 Dari 3

| (1)         | (2)   | (3) | (4) | (5)    | (6)     | (7)     | (8)     | (9)     | (10)   | (11)    | (12)    | (14) |
|-------------|---|-----|-----|--------|---------|---------|---------|---------|--------|---------|---------|------|
| 13          | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                   |     |     | 0 Unit | 3 Unit  | 5 Unit  | 7 Unit  | 10 Unit | 0 Unit | 10 Unit | 15 Unit |      |
| 14          | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                        |     |     | 0 Unit | 3 Unit  | 5 Unit  | 7 Unit  | 10 Unit | 0 Unit | 10 Unit | 15 Unit |      |
| 15          | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat                          |     |     | - Unit | 1 Unit  | 1 Unit  | 1 Unit  | 1 Unit  | 0 Unit | 1 Unit  | 1 Unit  |      |
| 16          | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat                        |     |     | - Unit | 2 Unit  | 2 Unit  | 2 Unit  | 2 Unit  | 0 Unit | 2 Unit  | 2 Unit  |      |
| <b>III.</b> | <b>Tingkat Kepatuhan Aparatur</b>   |     |     |        |         |         |         |         |        |         |         |      |
| 1           | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                                    |     |     | 0 Psg  | 150 Psg | 200 Psg | 200 Psg | 200 Psg | 0 Psg  | 250 Psg | 300 Psg |      |
| <b>IV.</b>  | <b>Tingkat Ketetapan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>                     |     |     |        |         |         |         |         |        |         |         |      |
| 1           | Jumlah dokumen yang dilaporkan  |     |     | 4 Lprn | 6 Lprn  | 6 Lprn  | 6 Lprn  | 6 Lprn  | 4 Lprn | 7 Lprn  | 6 Lprn  |      |
| <b>V.</b>   | <b>Tingkat peran serta masyarakat kelurahan dalam pembangunan</b>                         |     |     |        |         |         |         |         |        |         |         |      |
| 1           | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasana                                    |     |     | 1 Kel. | - Kel.  | - Kel.  | - Kel.  | - Kel.  | 1 Kel. | - Kel.  | - Kel.  |      |
| 2           | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat  |     |     | 1 Kel. | - Kel.  | - Kel.  | - Kel.  | - Kel.  | 1 Kel. | - Kel.  | - Kel.  |      |
| <b>VI.</b>  | <b>Tingkat Capaian Pembangunan Sarana/Prasana dan Pembedayaan Masyarakat di Kelurahan</b> |     |     |        |         |         |         |         |        |         |         |      |
| 1           | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasana                                    |     |     | 1 Kel. | 1 Kel.  | 1 Kel.  | 1 Kel.  | 1 Kel.  | - Kel. | 1 Kel.  | 1 Kel.  |      |
| 2           | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat  |     |     | 1 Kel. | 1 Kel.  | 1 Kel.  | 1 Kel.  | 1 Kel.  | - Kel. | 1 Kel.  | 1 Kel.  |      |
| 3           | Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan                  |     |     | 1 Kgtn | 1 Kgtn  | 1 Kgtn  | 1 Kgtn  | 1 Kgtn  | - Kgtn | 1 Kgtn  | 1 Kgtn  |      |

Barukku, 27 Juli 2020  
CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 00













TABEL T-C.31

**REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD TAHUN 2020  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD : KECAMATAN PIRU RIASE

Lembar : 1 Dari 7

| No.       | Rancangan Awal RKPD                                    |                        |   |                |                      | Hasil Analisis Kebutuhan                               |                        |   |                |                      | Catatan Penting |
|-----------|--|------------------------|---|----------------|----------------------|--|------------------------|---|----------------|----------------------|-----------------|
|           | Program / Kegiatan                                     | Lokasi                 | Indikator Kinerja   | Target Capaian | Pagu Indikatif (Rp.) | Program / Kegiatan                                     | Lokasi                 | Indikator Kinerja   | Target Capaian | Kebutuhan Dana (Rp.) |                 |
| (1)       | (2)  | (3)                    | (4)   | (5)            | (6)                  | (7)  | (8)                    | (9)   | (10)           | (11)                 | (12)            |
|           | <b>Penunjang</b>                                       |                        |   |                | 5,067,000,000        |  |                        |   |                | 5,067,000,000        |                 |
|           | <b>Urusan Penunjang</b>                                |                        |   |                |                      |  |                        |   |                |                      |                 |
| <b>A.</b> | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>                          |                        |   |                | 2,390,000,000        |  |                        |   |                | 2,390,000,000        |                 |
| 1         | Gaji dan Tunjangan Pegawai                             | Kec. Pitu Riase        | Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai                            | 14 Bulan       | 2,235,000,000        | Gaji dan Tunjangan                                     | Kec. Pitu Riase        | Terbayarnya gaji dan tunjangan                                    | 14 Bulan       | 2,235,000,000        |                 |
| 2         | Tambahan Penghasilan                                   | Kec. Pitu Riase        | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai                          | 13 Bulan       | 155,000,000          | Tambahan Penghasilan                                   | Kec. Pitu Riase        | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai                          | 13 Bulan       | 155,000,000          |                 |
| <b>B.</b> | <b>BELANJA LANGSUNG</b>                                |                        |   |                |                      |  |                        |   |                |                      |                 |
| <b>I</b>  | <b>Program Pelayanan Adnistrasi Perkantoran</b>        | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> |                | 646,500,000          | <b>Program Pelayanan Adnistrasi Perkantoran</b>        | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b> |                | 646,500,000          |                 |
| 1         | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                         | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Dokumen Bermaterai   | 200 Lmbr       | 1,500,000            | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                         | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Dokumen Bermaterai   | 200 Lmbr       | 1,500,000            |                 |
| 2         | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik | Kec. Pitu Riase        | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik                 | 12 Bulan       | 17,000,000           | Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik | Kec. Pitu Riase        | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik                 | 12 Bulan       | 17,000,000           |                 |
| 3         | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor      | Kec. Pitu Riase        | Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor           | 12 Bulan       | 5,000,000            | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor      | Kec. Pitu Riase        | Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor           | 12 Bulan       | 5,000,000            |                 |

Lembar : 2 Dari 7

| (1) | (2)  | (3)             | (4)   | (5)                          | (6)        | (7)  | (8)             | (9)   | (10)                         | (11)       | (12) |
|-----|--|-----------------|---|------------------------------|------------|--|-----------------|---|------------------------------|------------|------|
| 4   | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Kec. Pitu Riase | Jumlah kendaraan Dinas yang diasuransikan   | 1 Unit                       | 5,500,000  | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Kec. Pitu Riase | Jumlah kendaraan Dinas yang diasuransikan   | 1 Unit                       | 5,500,000  |      |
| 5   | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinannya | 1 Unit Mobil<br>3 Unit Motor | 3,000,000  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinannya | 1 Unit Mobil<br>3 Unit Motor | 3,000,000  |      |
| 6   | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Kec. Pitu Riase | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan   | 12 Bulan                     | 60,000,000 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Kec. Pitu Riase | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan   | 12 Bulan                     | 60,000,000 |      |
| 7   | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Kec. Pitu Riase | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | 12 Bulan                     | 17,500,000 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Kec. Pitu Riase | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | 12 Bulan                     | 17,500,000 |      |
| 8   | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan            | Kec. Pitu Riase | Waktu dan penyediaan komponen instalasi, alat listrik dan elektronik                            | 12 Bulan                     | 7,000,000  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan            | Kec. Pitu Riase | Waktu dan penyediaan komponen instalasi, alat listrik dan elektronik                            | 12 Bulan                     | 7,000,000  |      |
| 9   | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                    | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah                                      | 23 Kali                      | 50,000,000 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                    | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah                                      | 23 Kali                      | 50,000,000 |      |
| 10  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                     | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                                       | 300 Kali                     | 55,000,000 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                     | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                                       | 300 Kali                     | 55,000,000 |      |

Lembar : 3 Dari 7

| (1)       | (2)  | (3)                    | (4)   | (5)      | (6)                  | (7)  | (8)                    | (9)   | (10)     | (11)                 | (12) |
|-----------|--|------------------------|---|----------|----------------------|--|------------------------|---|----------|----------------------|------|
| 11        | Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya               | Kec. Pitu Riase        | Waktu Pelnyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya              | 12 Bulan | 425,000,000          | Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya               | Kec. Pitu Riase        | Waktu Pelnyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya              | 12 Bulan | 425,000,000          |      |
| <b>II</b> | <b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>            |          | <b>1,053,500,000</b> | <b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>            |          | <b>1,053,500,000</b> |      |
| 1         | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional                    | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Diadakan     | 1 Unit   | 50,000,000           | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional                    | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Diadakan     | 1 Unit   | 50,000,000           |      |
| 2         | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas               | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan | 5 Unit   | 10,000,000           | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas               | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan | 5 Unit   | 10,000,000           |      |
| 3         | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                     | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan       | 5 Unit   | 10,000,000           | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                     | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan       | 5 Unit   | 10,000,000           |      |
| 4         | Pengadaan Peralatan Rumah Dinas                          | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan            | 5 Buah   | 15,000,000           | Pengadaan Peralatan Rumah Dinas                          | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan            | 5 Buah   | 15,000,000           |      |
| 5         | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                        | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan                 | 8 Buah   | 56,000,000           | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                        | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan                 | 8 Buah   | 56,000,000           |      |
| 6         | Pengadaan Mebeleur                                       | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan                         | 5 Unit   | 15,000,000           | Pengadaan Mebeleur                                       | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan                         | 5 Unit   | 15,000,000           |      |

Lembar : 4 Dari 7

| (1) | (2)   | (3)             | (4)  | (5)          | (6)        | (7)   | (8)             | (9)  | (10)         | (11)       | (12) |
|-----|---|-----------------|--|--------------|------------|---|-----------------|--|--------------|------------|------|
| 7   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                      | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                                | 1 Unit       | 11,000,000 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                      | Kec. Pitu Riase | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                                | 1 Unit       | 11,000,000 |      |
| 8   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kanror                    | Kec. Pitu Riase | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                              | 2 Unit       | 23,000,000 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kanror                    | Kec. Pitu Riase | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                              | 2 Unit       | 23,000,000 |      |
| 9   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional      | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     | 1 Unit Mobil | 47,500,000 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional      | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     | 1 Unit Mobil | 47,500,000 |      |
|     |   |                 |  | 3 Unit Motor |            |   |                 |  | 3 Unit Motor |            |      |
| 10  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala | 3 Unit       | 2,000,000  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala | 3 Unit       | 2,000,000  |      |
| 11  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor       | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       | 3 Unit       | 3,000,000  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor       | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       | 3 Unit       | 3,000,000  |      |
| 12  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas    | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    | 3 Unit       | 3,000,000  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas    | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    | 3 Unit       | 3,000,000  |      |
| 13  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor          | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala          | 3 Unit       | 4,000,000  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor          | Kec. Pitu Riase | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala          | 3 Unit       | 4,000,000  |      |

| (1)        | (2)  | (3)                    | (4)   | (5)     | (6)               | (7)  | (8)                    | (9)   | (10)    | (11)              | (12) |
|------------|--|------------------------|---|---------|-------------------|--|------------------------|---|---------|-------------------|------|
| 14         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    | 3 Unit  | 4,000,000         | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur                                    | Kec. Pitu Riase        | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    | 3 Unit  | 4,000,000         |      |
| 15         | Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat      | 1 Unit  | 300,000,000       | Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas                                  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat      | 1 Unit  | 300,000,000       |      |
| 16         | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor                                      | Kec. Pitu Riase        | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat    | 2 Unit  | 500,000,000       | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor                                | Kec. Pitu Riase        | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat    | 2 Unit  | 500,000,000       |      |
| <b>III</b> | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>                                 | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Kepatuhan Aparatur</b>                                     |         | <b>20,000,000</b> | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>                           | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Kepatuhan Aparatur</b>                                     |         | <b>20,000,000</b> |      |
| 1          | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu                                  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                | 150 Psg | 20,000,000        | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu                            | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                | 150 Psg | 20,000,000        |      |
| <b>IV</b>  | <b>Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Ketetapan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> |         | <b>25,000,000</b> | <b>Program Peningkatan Dan Pengembangan Sistem</b>                     | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Ketetapan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> |         | <b>25,000,000</b> |      |
| 1          | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD       | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | 6 Dok.  | 25,000,000        | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Dokumen yang dilaporkan  | 6 Dok.  | 25,000,000        |      |

| (1) | (2)   | (3)                    | (4)   | (5)    | (6)         | (7)   | (8)                    | (9)   | (10)   | (11)        | (12) |
|-----|---|------------------------|---|--------|-------------|---|------------------------|---|--------|-------------|------|
| V   | <b>Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat peran serta masyarakat kelurahan dalam pembangunan</b>                           |        |             | <b>Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat peran serta masyarakat kelurahan dalam pembangunan</b>                           |        |             | -    |
| 1   | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                     | 1 Kel. |             | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                     | 1 Kel. |             | -    |
| 2   | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat  | 1 Kel. |             | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat  | 1 Kel. |             | -    |
| VI  | <b>Program Pembedayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>                          | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Capaian Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pembedayaan Masyarakat di Kelurahan</b> |        | 932,000,000 | <b>Program Pembedayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>                          | <b>Kec. Pitu Riase</b> | <b>Tingkat Capaian Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pembedayaan Masyarakat di Kelurahan</b> |        | 932,000,000 |      |
| 1   | Pembangunan sarana dan Perasrana Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                     | 1 Kel. | 850,000,000 | Pembangunan sarana dan Perasrana Kelurahan  | Kec. Pitu Riase        | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                     | 1 Kel. | 850,000,000 |      |

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|

|   |   |                 |  |        |            |  |                 |  |        |            |  |
|---|---|-----------------|--|--------|------------|--|-----------------|--|--------|------------|--|
| 2 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan                      | Kec. Pitu Riase | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat               | 1 Kel. | 37,000,000 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan           | Kec. Pitu Riase | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat               | 1 Kel. | 37,000,000 |  |
| 3 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah | Kec. Pitu Riase | Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah | 1 Kel. | 45,000,000 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum | Kec. Pitu Riase | Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah | 1 Kel. | 45,000,000 |  |

Barukku, 27 Juli 2020  
CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 007























TABEL T-C.32

**USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2019  
KECAMATAN PITU RIASE  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Lembar : 1 dari 1

| No. | Program / Kegiatan | Lokasi | Indikator Kinerja | Besaran / Volume | Catatan |
|-----|--------------------|--------|-------------------|------------------|---------|
| (1) | (2)                | (3)    | (4)               | (5)              | (6)     |
|     | NIHIL              | NIHIL  | NIHIL             | NIHIL            | NIHIL   |

Barukku, 27 Juli 2020

CAMAT PITU RIASE

**A.MUKTI ALI, SE. M.Adm.Pemb**

Pangkat : Pembina

Nip. 19741231 200112 1 007







**TABEL T-C.33**  
**RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
**KECAMATAN PITU RIASE TAHUN 2021 DAN PERKIRAAN MAJU TAHUN 2022**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

SKPD : KECAMATAN PITU RIASE

Lembar : 1 Dari 5

| Kode | Urusan / Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan | Indikator Kinerja Program/Kegiatan  | Rencana Tahun 2021 |   |   |                        | Catatan Penting | Perkiraan Maju Rencana Tahun 2022 |                                 |  |          |                    |
|------|---|-------------------------------------|--------------------|---|---|------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|----------|--------------------|
|      |   |                                     | Lokasi             | Target Capaian Kinerja                                  | Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif                         | Sumber Dana            |                 | Target Capaian Kinerja            | Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif |  |          |                    |
| (1)  | (2)   | (3)                                 | (4)                | (5)   | (6)   | (7)                    | (8)             | (9)                               | (10)                            |  |          |                    |
| 4    |   | <b>Penunjang</b>                    |                    |   | <b>5,997,500,000</b>                                    |                        |                 |                                   | <b>7,310,500,000</b>            |  |          |                    |
| 4    | 08  | <b>Urusan Penunjang Kewilayahan</b> |                    |   | 5,997,500,000   |                        |                 |                                   | 7,310,500,000                   |  |          |                    |
| 4    | 08  | <b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>       |                    |   | 2,625,000,000   |                        |                 |                                   | 2,950,000,000                   |  |          |                    |
| 4    | 08  | 1                                   | 01                 | Gaji dan Tunjangan Pegawai                              | Terbayarnya gaji dan tunjangan pegawai                  | Kec. Pitu Riase        | 14 Bulan        | 2,450,000,000                     | PAD                             |  | 14 Bulan | 2,750,000,000      |
| 4    | 08  | 1                                   | 02                 | Tambahan Penghasilan                                    | Terbayarnya tambahan penghasilan pegawai                | Kec. Pitu Riase        | 13 Bulan        | 175,000,000                       | PAD                             |  | 13 Bulan | 200,000,000        |
| 4    | 08  |                                     |                    | <b>BELANJA LANGSUNG</b>                                 |   |                        |                 |                                   |                                 |  |          |                    |
| 4    | 08  | 01                                  |                    | <b>Program Pelayanan Adnistrasi Perkantoran</b>         | <b>Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran</b>         | <b>Kec. Pitu Riase</b> |                 | <b>820,000,000</b>                | <b>PAD</b>                      |  |          | <b>972,500,000</b> |
| 4    | 08  | 01                                  | 01                 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat                          | Jumlah Dokumen Bermaterai                               | Kec. Pitu Riase        | 250 Lmbr        | 2,500,000                         | PAD                             |  | 300 Lmbr | 3,000,000          |
| 4    | 08  | 01                                  | 02                 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik | Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Listrik       | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan        | 19,000,000                        | PAD                             |  | 12 Bulan | 22,000,000         |
| 4    | 08  | 01                                  | 03                 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor       | Waktu Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan        | 7,000,000                         | PAD                             |  | 12 Bulan | 9,000,000          |

Lembar : 2 Dari 5

| (1)      |           |           |    | (2)  | (3)   | (4)                    | (5)                          | (6)                  | (7)        | (8) | (9)                          | (10)                 |
|----------|-----------|-----------|----|--|---|------------------------|------------------------------|----------------------|------------|-----|------------------------------|----------------------|
| 4        | 08        | 01        | 05 | Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah                            | Jumlah Kendaraan Dinas yang diasuransikan   | Kec. Pitu Riase        | 1 Unit                       | 6,500,000            | PAD        |     | 1 Unit                       | 7,500,000            |
| 4        | 08        | 01        | 6  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional yang Disediakan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan | Kec. Pitu Riase        | 1 Unit Mobil<br>3 Unit Motor | 4,000,000            | PAD        |     | 1 Unit Mobil<br>3 Unit Motor | 5,000,000            |
| 4        | 08        | 01        | 7  | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  | Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan   | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan                     | 67,000,000           | PAD        |     | 12 Bulan                     | 72,000,000           |
| 4        | 08        | 01        | 8  | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      | Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor   | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan                     | 22,000,000           | PAD        |     | 12 Bulan                     | 25,000,000           |
| 4        | 08        | 01        | 12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan            | Waktu dan penyediaan komponen instalasi, alat listrik dan elektronik                          | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan                     | 12,000,000           | PAD        |     | 12 Bulan                     | 17,000,000           |
| 4        | 08        | 01        | 18 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah                    | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi KeLuar Daerah                                    | Kec. Pitu Riase        | 27 Kali                      | 75,000,000           | PAD        |     | 31 Kali                      | 85,000,000           |
| 4        | 08        | 01        | 19 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                     | Jumlah Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah                                     | Kec. Pitu Riase        | 325 Kali                     | 80,000,000           | PAD        |     | 350 Kali                     | 97,000,000           |
| 4        | 08        | 01        | 20 | Pelayanan Administrasi Perkantoran                                     | Waktu Pelnyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya  | Kec. Pitu Riase        | 12 Bulan                     | 525,000,000          | PAD        |     | 12 Bulan                     | 630,000,000          |
| <b>4</b> | <b>08</b> | <b>02</b> |    | <b>Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur</b>               | <b>Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>  | <b>Kec. Pitu Riase</b> |                              | <b>1,562,500,000</b> | <b>PAD</b> |     |                              | <b>2,263,000,000</b> |
| 4        | 08        | 02        | 05 | Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional                                | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Diadakan                                   | Kec. Pitu Riase        | 1 Unit                       | 50,000,000           | PAD        |     | 1 Unit                       | 50,000,000           |
| 4        | 08        | 02        | 06 | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas                             | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Diadakan                               | Kec. Pitu Riase        | 7 Unit                       | 21,000,000           | PAD        |     | 7 Unit                       | 28,000,000           |
| 4        | 08        | 02        | 07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor                                   | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Diadakan                                     | Kec. Pitu Riase        | 7 Unit                       | 21,000,000           | PAD        |     | 7 Unit                       | 28,000,000           |
| 4        | 08        | 02        | 08 | Pengadaan Peralatan Rumah Dinas  | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Dinas Yang Diadakan  | Kec. Pitu Riase        | 7 Unit                       | 28,000,000           | PAD        |     | 7 Unit                       | 35,000,000           |

**Lembar : 3 Dari 5**

| (1) |    |    |    | (2)   | (3)  | (4)             | (5)          | (6)         | (7) | (8) | (9)          | (10)        |
|-----|----|----|----|---|--|-----------------|--------------|-------------|-----|-----|--------------|-------------|
| 4   | 08 | 02 | 09 | Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                           | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Yang Diadakan                                  | Kec. Pitu Riase | 10 Unit      | 80,000,000  | PAD |     | 13 Unit      | 130,000,000 |
| 4   | 08 | 02 | 10 | Pengadaan Mebeleur  | Jumlah dan Jenis Mebeleur Yang Diadakan  | Kec. Pitu Riase | 7 Unit       | 35,000,000  | PAD |     | 7 Unit       | 42,000,000  |
| 4   | 08 | 02 | 21 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas                      | Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                                | Kec. Pitu Riase | 1 Unit       | 17,000,000  | PAD |     | 1 Unit       | 23,000,000  |
| 4   | 08 | 02 | 22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                    | Jumlah Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala                              | Kec. Pitu Riase | 2 Unit       | 30,000,000  | PAD |     | 2 Unit       | 38,000,000  |
| 4   | 08 | 02 | 24 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional      | Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/ Operasional Yang Dipelihara Rutin/ Berkala     | Kec. Pitu Riase | 1 Unit Mobil | 59,500,000  | PAD |     | 1 Unit Mobil | 63,000,000  |
|     |    |    |    |   |  |                 | 3 Unit Motor |             |     |     | 3 Unit Motor |             |
| 4   | 08 | 02 | 25 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala | Kec. Pitu Riase | 5 Unit       | 3,000,000   | PAD |     | 7 Unit       | 4,000,000   |
| 4   | 08 | 02 | 26 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor       | Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala       | Kec. Pitu Riase | 5 Unit       | 4,000,000   | PAD |     | 7 Unit       | 5,000,000   |
| 4   | 08 | 02 | 27 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas    | Jumlah dan Jenis Peralatan Rumah Jabatan/Dinas Yang Dipelihara Rutin/ Berkala    | Kec. Pitu Riase | 5 Unit       | 4,000,000   | PAD |     | 7 Unit       | 5,000,000   |
| 4   | 08 | 02 | 28 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor          | Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara Rutin/ Berkala          | Kec. Pitu Riase | 5 Unit       | 5,000,000   | PAD |     | 7 Unit       | 6,000,000   |
| 4   | 08 | 02 | 29 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur                         | Jumlah dan Jenis Peralatan Mebeleur Yang Dipelihara Rutin/ Berkala               | Kec. Pitu Riase | 5 Unit       | 5,000,000   | PAD |     | 7 Unit       | 6,000,000   |
| 4   | 08 | 02 | 41 | Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas                       | Jumlah atau Luasan Rumah Dinas Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat                 | Kec. Pitu Riase | 1 Unit       | 450,000,000 | PAD |     | 1 Unit       | 550,000,000 |

Lembar : 4 Dari 5

| (1)      |           |           |    | (2)   | (3)   | (4)                    | (5)     | (6)               | (7)        | (8) | (9)     | (10)              |
|----------|-----------|-----------|----|---|---|------------------------|---------|-------------------|------------|-----|---------|-------------------|
| 4        | 08        | 02        | 42 | Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor   | Jumlah atau Luasan Gedung Kantor Yang Direhabilitasi Sedang/ Berat    | Kec. Pitu Riase        | 2 Unit  | 750,000,000       | PAD        |     | 2 Unit  | 1,250,000,000     |
| <b>4</b> | <b>08</b> | <b>03</b> |    | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>  | <b>Tingkat Kepatuhan Aparatur</b>                                     | <b>Kec. Pitu Riase</b> |         | <b>30,000,000</b> | <b>PAD</b> |     |         | <b>40,000,000</b> |
| 4        | 08        | 03        | 05 | Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu   | Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu Yang Diadakan                | Kec. Pitu Riase        | 200 Psg | 30,000,000        | PAD        |     | 200 Psg | 40,000,000        |
| <b>4</b> | <b>08</b> | <b>06</b> |    | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan</b> | <b>Tingkat Ketetapan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> |         | <b>28,000,000</b> | <b>PAD</b> |     |         | <b>31,000,000</b> |
| 4        | 08        | 06        | 01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD    | Kec. Pitu Riase        | 6 Dok.  | 28,000,000        | PAD        |     | 6 Dok.  | 31,000,000        |
| <b>4</b> | <b>08</b> | <b>33</b> |    | <b>Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</b>     | <b>Tingkat peran serta masyarakat kelurahan dalam pembangunan</b>     | <b>Kec. Pitu Riase</b> |         | <b>-</b>          | <b>PAD</b> |     |         | <b>-</b>          |
| 4        | 08        | 33        | 01 | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasana                | Kec. Pitu Riase        | 1 Kel.  | -                 | PAD        |     | 1 Kel.  | -                 |
| 4        | 08        | 33        | 02 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat                        | Kec. Pitu Riase        | 1 Kel.  | -                 | PAD        |     | 1 Kel.  | -                 |



Lembar : 5 Dari 5

| (1) |    |    |    | (2)   | (3)  | (4)                    | (5)    | (6)                | (7)        | (8) | (9)    | (10)                 |
|-----|----|----|----|---|--|------------------------|--------|--------------------|------------|-----|--------|----------------------|
| 4   | 08 | 33 |    | <b>Program Pembedayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>                          | <b>Tingkat Capaian Pembangunan Sarana/Prasrana dan Pembedayaan Masyarakat di Kelurahan</b> | <b>Kec. Pitu Riase</b> |        | <b>932,000,000</b> | <b>PAD</b> |     |        | <b>1,054,000,000</b> |
| 4   | 08 | 33 | 01 | Pembangunan sarana dan Perasrana Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pembangunan sarana dan Perasrana                                    | Kec. Pitu Riase        | 1 Kel. | 850,000,000        | PAD        |     | 1 Kel. | 957,000,000          |
| 4   | 08 | 33 | 02 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  | Jumlah Kelurahan dalam Pemberdayaan Masyarakat   | Kec. Pitu Riase        | 1 Kel. | 37,000,000         | PAD        |     | 1 Kel. | 47,000,000           |
| 4   | 08 | 33 | 03 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan | Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan       | Kec. Pitu Riase        | 1 Kgtn | 45,000,000         | PAD        |     | 1 Kgtn | 50,000,000           |

Barukku, 27 Juli 2020

CAMAT PITU RIASE

**A. MUKTI ALI, SE., M. Adm.Pemb.**

Pangkat : Pembina

Nip. : 19741231 200112 1 007



















