

# RENCANA KERJA 2019



KECAMATAN  
KULO





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas perkenaan Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang dapat menyelesaikan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2016. Sesuai amanat dari Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019.

Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019 merupakan kewajiban bagi setiap lembaga pemerintah seperti Badan, Dinas, Kantor serta Instansi Pemerintah yang lain. Rencana kerja, disamping berfungsi sebagai pedoman kerja dan dokumen, diharapkan juga menyatukan visi, misi, persepsi, strategi seluruh aparat dalam membina, melayani dan memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan menuju masyarakat yang mandiri.

Rencana Kerja (Renja) SKPD Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 menyajikan tentang proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD. Selain itu Renja menyajikan tentang tujuan, sasaran, program, kegiatan dan evaluasi pelaksanaan Renja SKPD tahun-tahun sebelumnya.

Namun demikian kami menyadari masih terdapat kelemahan-kelemahan yang perlu terus ditingkatkan dalam upaya mengimplementasikan Rencana Kerja Kecamatan Kulo Tahun 2019. Olehnya itu masukan yang sifatnya menyempurnakan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2019, sangat diharapkan.

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Renja Tahun 2019, kami ucapkan terima kasih. Semoga upaya kita mendapat Hidayah dan Ridho-nya. Aamiin.

Kulo, 23 Maret 2018  
Camat Kulo

**FARADILLA BAKRY, SKM.,M.Si.**  
NIP. 19740115 200003 2 002

## DAFTAR ISI

SK. PENGESAHAN .....	i
SK. PENETAPAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	7
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan .....	9
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU .....	10
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan capaian Renstra Kecamatan Kulo .....	10
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Kulo .....	13
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Kulo .....	15
2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD .....	30
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat .....	31
BAB III TUJUAN DAN SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN .....	33
3.1 Telaah Terhadap Kebijakan Nasional .....	33
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kecamatan Kulo .....	33
3.3 Program dan Kegiatan .....	35
BAB IV PENUTUP .....	39

## DAFTAR TABEL

- Tabel 1 Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Kecamatan Kulo sampai dengan Tahun 2016 Kabupaten Sidenreng Rappang
- Tabel 2 Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang
- Tabel 3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang
- Tabel 4 Usulan Kebutuhan Program Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2019 Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang
- Tabel 5 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD tahun 2019 dan Perkiraan Maju Tahun 2020 Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Perencanaan Program dari suatu instansi tidak terlepas dari aspek evaluasi kinerja periode sebelumnya, hal ini merupakan tuntutan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode berikutnya. berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan, maka pembangunan dapat dilaksanakan.

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengisyaratkan perlu adanya Dokumen Perencanaan Pembangunan Nasional dan Penganggarannya, baik pada aspek proses mekanismenya maupun dokumen perencanaan yang harus disusun di tingkat Pusat dan Daerah. Dokumen dimaksud meliputi Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Perencanaan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Tahunan. Pemerintah daerah harus menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan juga Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), sedangkan setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (selanjutnya disebut SKPD) harus menyusun Rencana Strategis (selanjutnya disingkat Renstra) SKPD dan Rencana Kerja (Renja) SKPD.

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) merupakan kewajiban bagi setiap lembaga pemerintah seperti Badan, Dinas, Kantor serta Instansi Pemerintah yang lain. RENJA SKPD disamping berfungsi sebagai pedoman kerja dan dokumen, juga diharapkan menyatukan visi, misi, persepsi, strategi seluruh aparat Kecamatan dalam membina, melayani, dan memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan menuju masyarakat yang mandiri, serta untuk dapat mengevaluasi kinerja SKPD tahun-tahun sebelumnya dan diharapkan untuk bisa memacu kinerja pada tahun yang akan datang, terutama peningkatan kualitas sumber daya manusia pada SKPD.

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Desentralisasi sebagai pelimpahan wewenang atau urusan pemerintahan dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah daerah otonom dan menjadi kewenangan atau urusan rumah tangga sendiri. Dengan demikian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi menjadi tanggung jawab daerah otonom. Desentralisasi politik telah sampai ke level kecamatan. Kecamatan tidak lagi merupakan wilayah administrasi tetapi merupakan perangkat daerah.

Kecamatan adalah perangkat daerah yang merupakan bagian dari wilayah Kabupaten atau Kota dengan tugas melaksanakan wewenang Bupati atau Walikota. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya pasal 126 ayat (2) tugas Camat diperoleh melalui pelimpahan wewenang dari Bupati atau Walikota dimana kewenangan tersebut dibagi ke dalam 2 (dua) bagian yaitu kewenangan atribut dan delegatif. Kewenangan atribut dan delegatif merupakan pemberian wewenang Pemerintah oleh pembuat Undang-Undang kepada organ Pemerintah dan pelimpahan wewenang pemerintah dari suatu organ pemerintah kepada pemerintah lainnya.

Pembangunan pada dasarnya merupakan proses pemeliharaan dan perubahan dari berbagai tatanan dalam kehidupan masyarakat, sebagai upaya untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Proses pemeliharaan dan perubahan tersebut diaktualisasikan melalui penetapan kebijakan pembangunan berdasarkan periodisasi waktunya, baik jangka panjang, menengah, maupun tahunan.

Pembangunan merupakan proses yang berjalan secara stimulan yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan arah dan tindakan yang diharapkan di masa depan dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya. Pelaksanaan merupakan aktualisasi dari perencanaan yang telah ditetapkan, sedangkan pengendalian merupakan proses pengarahan kegiatan agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sedangkan evaluasi merupakan aktifitas menilai hasil yang terjadi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan bersama.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah baik Urusan Pemerintahan (Pasal 11 dan Pasal 18) dan urusan Pembangunan Daerah (Pasal 260 dan Pasal 265) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Pasal 147.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan masukan untuk finalisasi RKPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019. Sehubungan dengan tahun 2019 adalah merupakan tahun terakhir periode RPJMD dan RENTRA 2014-2018, maka Perencanaan tahun 2019 yang disusun di tahun 2019 adalah masa transisi dokumen perencanaan tahunan. Kebijakan Pembangunan Daerah Tahun 2019 (masa transisi) merupakan pedoman perencanaan pembangunan tahun pertama dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih hasil pemilukada tahun 2018, sehingga disamping bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah pembangunan yang belum seluruhnya ditangani sampai akhir periode RPJMD 2014-2018 dan masalah-masalah pembangunan yang akan dihadapi dalam tahun pertama masa pemerintahannya yang baru. Program dan kegiatan transisi tersebut mengacu pada arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan jangka panjang yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 26 tentang RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025.

Perencanaan Program Prioritas Nasional dan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 antara lain :

1. Pembangunan Manusia Melalui Pengurangan Kemiskinan dan Peningkatan Pelayanan Dasar;
2. Pengurangan Kesenjangan antar wilayah melalui penguatan konektivitas dan kemaritiman;
3. Peningkatan nilai tambah ekonomi melalui pertanian, industri dan jasa produktif;
4. Pemantapan ketahanan energi, pangan dan sumber daya air
5. Stabilitas keamanan nasional dan kesuksesan pemilu.

Adapun arah kebijakan dan Sasaran Pokok Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015-2025 sebagai ukuran tercapainya visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2005-2025 “Terwujudnya Sidenreng Rappang Sebagai Salah Satu Kabupaten Terkemuka Di Indonesia Tahun 2025” adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya Pemanfaatan Sumber Daya Alam secara Optimal
2. Terwujudnya Sistem Agribisnis yang mapan
3. Terwujudnya kemandirian daerah
4. Terwujudnya masyarakat yang berbudaya dan religius.

Untuk mencapai arah kebijakan dan sasaran pokok di atas, maka prioritas Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019 adalah :

1. Pemeliharaan ketertiban dan pengembangan wilayah demokrasi
2. Pemerataan pembangunan infrastruktur wilayah
3. Penguatan ekonomi kerakyatan
4. Percepatan pengentasan kemiskinan
5. Penguatan implementasi sistem pertanian terpadu, modern, dan berkelanjutan
6. Pengembangan pendidikan, kesehatan kepemudaan, kebudayaan dan pementapan kehidupan beragama
7. Peningkatan kapasitas birokrasi dan pengelolaan pemerintahan yang baik.

Kecamatan Kulo sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang juga berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra). Seperti halnya dengan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang, Renstra Kecamatan Kulo Tahun 2014-2018 yang merupakan bentuk penerapan sistem perencanaan yang tepat, jelas, nyata dan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan secara lebih baik. Renstra ini disusun dengan memperhatikan, kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang ada telah berakhir. Dalam menyusun Rencana Kerja Tahun 2019, Pemerintah Kecamatan Kulo berpedoman pada Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2007 tentang RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025.

Renja ini sedapat mungkin merupakan terjemahan dari visi, misi serta agenda berikut strategi, kebijakan dan capaian program dalam RPJMD. Dalam Renstra ini termuat visi, misi, tujuan, sasaran, serta upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran program serta kegiatan yang sesuai dengan perkembangan masyarakat Kecamatan Kulo. Renja Kecamatan Kulo Tahun 2019 disusun melalui proses penyusunan Renja Kecamatan Kulo sebelum pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kecamatan. Setelah mendapatkan masukan baik melalui forum Musrenbang maupun melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait, Renja disesuaikan dengan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2019.

Sebagai perangkat daerah, camat mewakili kepala daerahnya. Dalam konteks ini, Bupati dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Camat. Hal ini mengakibatkan perubahan kedudukan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Kecamatan mempunyai suatu kewenangan dalam penyusunan Program maupun Kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerjanya. Disamping itu Camat maupun perangkat yang ada di Kecamatan juga mempunyai tugas untuk memfasilitasi antara dinas-dinas terkait dengan Desa di wilayah Kecamatan.

Sejalan dengan perkembangan di Kecamatan Kulo baik dalam peningkatan jumlah penduduk maupun peningkatan Sumber Daya Manusia, dimana Kecamatan Kulo secara geografis terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 km<sup>2</sup> dengan luas wilayah sekitar 74,96 km<sup>2</sup> yang terdiri dari 6 Desa.

RENJA SKPD disamping berfungsi sebagai pedoman kerja dan dokumen, juga diharapkan menyatukan visi, misi, persepsi, strategi seluruh aparat Kecamatan Kulo dalam membina, melayani, dan memfasilitasi pembangunan dan pemberdayaan menuju masyarakat yang mandiri, serta untuk dapat mengevaluasi kinerja SKPD tahun-tahun sebelumnya dan diharapkan untuk bisa memacu kinerja pada tahun yang akan datang, terutama peningkatan kualitas sumber daya manusia pada SKPD.

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Pembangunan Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2019 merupakan dokumen perencanaan kecamatan untuk periode 1

(satu) tahun berikutnya yang mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Kulo dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang periode 2014-2019 dengan memuat visi pembangunan Kecamatan Kulo yaitu

***“Mewujudkan Sistem Pelayanan Prima Yang Berlandaskan Prinsip-Prinsip Good Governance Menuju Kabupaten Sidenreng Rappang yang Maju Terkemuka Bersama Masyarakat Religius Dengan Pendapatan Meningkatkan Dua Kali Lipat.”***

Dalam proses pencapaian visi tersebut, penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Kulo berdasarkan Misi Pembangunan Kecamatan Kulo sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat.
- b. Mengembangkan sumber daya dan mendorong semangat profesionalisme serta peningkatan disiplin aparatur.
- c. Memberdayakan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan meliputi pembinaan keagamaan, pendidikan keterampilan masyarakat, kesehatan masyarakat dan sarana sosial kemasyarakatan lainnya.
- d. Melakukan pembinaan dalam rangka ketentraman dan ketertiban dengan koordinasi aparat keamanan yang terkait dalam wilayah kecamatan.
- e. Melakukan koordinasi atas kegiatan instansi vertikal dengan dinas Daerah dan instansi vertikal dalam wilayah kecamatan.

Dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat, maka Bupati Sidenreng Rappang melimpahkan beberapa tugasnya kepada Camat Kulo sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kecamatan Kulo adalah sebagai berikut :

- Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- Penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- Pembinaan kesejahteraan sosial.

- Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

RENJA SKPD Kecamatan Kulo Tahun 2019 merupakan program dan kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Kulo untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan tahun 2019. Keberhasilan RENJA SKPD ini tidak lepas dari integritas moral dan kerjasama dari semua pihak, termasuk peran serta masyarakat.

## **1.2. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5587) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2014-2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Disusunnya Rencana Kerja dimaksudkan untuk

1. Membuat perencanaan yang berkesinambungan berkaitan dengan kegiatan pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Kulo sebagai penjabaran visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang;
2. Sebagai pedoman dan arah melaksanakan program kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ditetapkan dalam RENSTRA SKPD;
3. Sebagai tolok ukur dalam pencapaian strategi dan kebijakan umum pembangunan berkelanjutan
4. Menentukan strategi yang tepat guna mencapai tujuan dan sasaran dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat yang didasarkan pada prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, bersih bertanggung jawab, serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (*Good Governance*).

Adapun tujuan penyusunan Renja SKPD adalah:

- 1) Untuk mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam 1 tahun yang tersusun dalam rencana.
- 2) Untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan dan program kegiatan selama 1 tahun oleh SKPD.
- 3) Menjamin kesesuaian kegiatan lanjutan maupun kegiatan baru sehingga dapat menjalankan kegiatan-kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta dapat mengambil langkah-langkah/kebijakan tugas -tugas sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Sebagai bahan evaluasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun-tahun yang akan datang.

#### 1.4 Sistematika Penulisan

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	1.1	Latar Belakang
	1.2	Landasan Hukum
	1.3	Maksud dan Tujuan
	1.4	Sistematika Penulisan
<b>BAB II</b>	<b>EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU</b>	
	2.1	Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra Kecamatan Kulo
	2.2	Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Kulo
	3.3	Isu -isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Kulo
	4.4	Review terhadap Rancangan Awal RKPD
	5.5	Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat
<b>BAB III</b>	<b>Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan</b>	
	3.1	Telaah terhadap Kebijakan Nasional
	3.2	Tujuan dan Sasaran Renja SKPD
	3.3	Program dan Kegiatan
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	

## BAB II

### EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

#### 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu Dan Capaian Renstra Kecamatan Kulo

Capaian kinerja pelaksanaan Renja Tahun 2017 beserta capaian Renstra Kantor Kecamatan Kulodengan bidang kewenangan administrasi untuk Pemerintahan serta misi meningkatkan kinerja pemerintah kota secara profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dan sasaran misi meningkatkan sistem pelayanan publik guna mendorong pertumbuhan kondisi sosial ekonomi masyarakat.

- Realisasi Program/Kegiatan yang tidak mencapai Target Kinerja 100 % hasil/keluaran yang direncanakan.

Realisasi program/kegiatan di tahun 2017 yang tidak mencapai target kinerja sesuai yang direncanakan adalah :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- Rapat-rapat koordinasi ke dalam daerah
- Pelayanan Administrasi Perkantoran

Sedangkan untuk realisasi program kegiatan tahun 2018, yang belum memenuhi target kinerja sampai dengan akhir Mei 2018 adalah sebagai berikut

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam Daerah
- Pelayanan Administrasi Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Pemeliharaan Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.
- Realisasi Program/Kegiatan yang memenuhi Target Kinerja hasil/keluaran yang direncanakan.

Adapun Program kegiatan yang memenuhi target kinerja di Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala rumah dinas
- Pemeliharaan Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan kegiatan sebagai berikut :

- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Sedangkan program kegiatan sampai dengan bulan Maret 2018, yang telah memenuhi target kinerja adalah sebagai berikut :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Realisasi Program/Kegiatan yang melebihi target kinerja sesuai yang direncanakan di tahun 2017 /2018

Realisasi program/kegiatan di tahun 2016 dan di akhir triwulan I tahun 2018 tidak ada yang melebihi target kinerja. Semua program/kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan

- Faktor-faktor Penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya target kinerja di tahun 2017 /2018

Adapun Penyebab tidak tercapainya target kinerja di akhir tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Air dan Sumber Daya Listrik tidak mencapai 100 % karena perkiraan biaya untuk beban listrik tidak dapat diukur secara signifikan karena tingkat pemakaian daya listrik tidak merata setiap bulan berjalan tergantung dari banyak tidaknya kegiatan. Demikian halnya dengan pemakaian air yang tidak dapat diukur tingkat pemakaiannya yang berdampak pada pengukuran biaya yang dibebankan.
2. Penyediaan Jasa Perizinan Kendaraan Dinas Operasional terkendala dengan besaran biaya dalam perpanjangan STNK Kendaraan Dinas yang besarnya tidak tetap setiap tahunnya.
3. Pelaksanaann Rapat Koordinasi ke Luar Daerah tidak mencapai kisaran 100 %, hal ini disebabkan penyediaan dana untuk kegiatan dimaksud tidak terealisasi di akhir tahun.
4. Pelaksanaan Penyediaan Administrasi Lainnya juga tidak terealisasi secara maksimal. Hal ini disebabkan adanya beberapa kegiatan yang penyediaan dananya tidak terealisasi sehingga berimbas pada pencapaian target kegiatan. Kegiatan dimaksud adalah penggandaan, makan minum rapat dan makan minum harian pegawai,
5. Demikian halnya dengan penggantian suku cadang juga tidak terealisasi secara maksimal karena adanya pengurangan anggaran diakhir tahun dengan tidak dikeluarkannya SPD 100 %.

kantoran dan Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional.

- Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor penyebab tidak tercapainya target kinerja.

Dalam rangka efektifitas realisasi anggaran dalam pencapaian target kinerja sesuai yang telah direncanakan sebelumnya, maka kebijakan yang

diambil untuk meminimalisasi penyebab tidak tercapainya target kinerja adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kuantitas SDM Aparatur dengan Peningkatan status kepegawaian dari Tenaga sukarela menjadi PNS;
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Aparatur terutama yang terlibat langsung dalam perencanaan dan penyusunan anggaran;
3. Menyusun program kegiatan yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan;
4. Menyusun Rencana Anggaran Biaya sesuai dengan Standar harga;
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung seperti penambahan ruang, rehabilitasi kantor, penambahan kendaraan dinas operasional dan penyediaan data dan sistem informasi secara optimal dalam rangka penyempurnaan penetapan dan pengukuran indikator kinerja;
6. Meningkatkan koordinasi dalam pengelolaan sumber daya dan sumber dana.
7. Merencanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan setiap bulannya, sehingga dapat meminimalisir keterlambatan pelaporan pertanggung jawaban.

Keberhasilan pembangunan di Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan bagian integral dari keberhasilan pencapaian visi Kabupaten Sidenreng Rappang. Oleh karena itu, sangat perlu dilakukan pepaduserasian, penyelarasan, pengintegrasian dan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan Kecamatan Kulo dengan Rencana Pembangunan Kabupaten Sidrap. Penyelarasan dimaksud antara lain dalam penetapan prioritas ***Renja Kecamatan Kulo Kabupaten Sienreng Rappang Tahun 2019*** pembangunan, sasaran, rencana program dan kegiatan pembangunan dengan tetap memperhatikan kondisi dan potensi Kecamatan dan Desa.

Evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2017 dijelaskan pada Tabel 1.

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Kecamatan Kulo

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Kulo dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

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

### 2.2.1 Lingkungan Internal

Kekuatan :

- Visi dan misi organisasi yang jelas
- Kekuatan hukum tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan
- Adanya alokasi anggaran bagi kecamatan
- Kewenangan koordinasi di tingkat kecamatan
- Adanya sarana dan prasarana

Kelemahan :

- Jumlah dan kualitas SDM yang belum memadai
- Lemahnya pelaksanaan koordinasi dengan pemerintahan kabupaten dan instansi teknis lainnya
- Belum tertib dan lemahnya sistem administrasi organisasi
- Belum optimalnya penyusunan kebijakan dan perencanaan
- Tidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- Pelaksanaan Kegiatan yang tidak sebanding dengan jumlah anggaran yang tersedia

### 2.2.2. Lingkungan Eksternal

Peluang

- RPJM Kabupaten Sidenreng Rappang
- Agenda pembangunan tahunan Kabupaten Sidenreng Rappang

- Tuntutan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan
- Komitmen Bupati dalam pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas prasarana wilayah dan pelayanan publik
- Keterkaitan institusional (koordinatif) pemerintahan yang ada di wilayah dengan kecamatan
- Dukungan dan partisipasi masyarakat luas
- Diklat peningkatan kualitas aparatur
- Kehidupan sosial, budaya dan keagamaan masyarakat
- Kebutuhan akan rasa aman, tertib dan tentram

Ancaman :

- Jarak yang jauh dari ibu kota kabupaten
- Prasarana wilayah yang masih rendah dan kurang memadai
- Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintahan
- Praktek-praktek yang merusak akuntabilitas organisasi oleh aparaturnya
- Kebijakan instansi teknis yang kurang mendukung pemberdayaan masyarakat.
- Kecenderungan masyarakat untuk mengabaikan peraturan dan kewajiban yang mengikat
- Kondisi ekonomi masyarakat yang mengalami penurunan kualitas.

Analisis Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kulo Tahun 2014, dijelaskan pada tabel 2.

### **2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Kulo**

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

- a. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Sidenreng Rappang kepada Camat di bidang Pemerintahan untuk mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayahnya. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatutan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam

mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya Visi Kabupaten Sidenreng Rappang;

- b. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah. Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan *Company/Coorporate Sosial Resposipility (CSR)*, maka kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- c. Pelayanan Prima. Kecamatan sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat;
- d. Peningkatan kapasitas aparatur dan penambahan kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

- e. Perumusan program kegiatan yang mengacu pada RPJMD memunculkan banyaknya program/kegiatan, namun dalam penyusunan anggaran di awal tahun sebagian besar program kegiatan tidak dimasukkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), hal ini disebabkan keterbatasan anggaran yang dialokasikan ke tiap SKPD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sidenreng Rappang,

#### **2.1.2.1. Camat**

1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
2. Camat dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - b. Penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan umum;
  - e. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
  - f. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :
  - a. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;

- c. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
- d. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
- f. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Mengoreksi, memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- j. Menyenggarakan urusan pemerintahan umum;
- k. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- o. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- p. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- q. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Camat memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan koordinasi, konsultasi, dan pembinaan di setiap lingkup seksi urusan pemerintahan,

pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentaraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

#### **2.1.2.2. Sekretaris Camat**

##### **1. Tugas Pokok**

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

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

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

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

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

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
- i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

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

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

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

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

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

- s. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
- t. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- u. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

##### **1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

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

- 2. Tugas Pokok kepala bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut
  - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja kecamatan;
- k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran kecamatan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian pemeliharaan, inventaris dan penghapusan barang
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.2.6. Kepala Seksi Pemerintahan**

## 1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

## 2. Uraian Tugas Poko Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

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

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

#### **2.1.2.7. Kepala Seksi Pembangunan**

##### **1. Kepala Seksi Pembangunan**

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

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

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

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

#### **2.1.2.8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.  
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan.
2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

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

1. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat  
Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.
2. Tugas Pokok Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. /Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. Melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan Izin gangguan (HO)
- k. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- l. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insyidential secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindakan kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain

- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol)
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **2.1.2.10. Kepala Seksi Pelayanan Umum**

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

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

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

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

- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan Umum kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan ;
- j. Melayani rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian):
- k. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- l. Melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IBM), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- o. Mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan, dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian Misi agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan dimasa yang akan

datang. Selain itu dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisa efisiensi dengan cara membandingkan antara input, output dan outcome baik antara rencana kegiatan maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi kecamatan dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektifitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi. Untuk melakukan analisis akuntabilitas kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar menginterpretasikan keberhasilan atau kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan kinerja kegiatan dengan program dan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pemerintah untuk periode satu tahun dan merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat a) rancangan kerangka ekonomi daerah b) program prioritas pembangunan daerah dan c) rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju, yang selanjutnya akan dipakai sebagai dasar penyusunan KUA-PPAS. Rencana Kerja Kecamatan Kulo berdasarkan RKPD Kabupaten Sidenreng Rappang sifatnya sebagai pendukung dari pelaksanaan Renja SKPD se-Kabupaten Sidenreng Rappang yang melaksanakan program dan kegiatan berlokasi di wilayah Kecamatan Kulo.

Review terhadap rancangan awal RKPD dapat dijelaskan pada tabel 3

### **1.5. Penelaahan Usulan Program Dan Kegiatan Masyarakat**

Usulan Program dan Kegiatan Kecamatan Kulo pada tahun 2019 dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka penguatan otonomi daerah diarahkan padapeningkatan kualitas pelayanan publik yang menjadi kewenangan kecamatan dan peningkatan kualitas aparaturnya melalui :

1. Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan desa;
2. Upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan serta mendorong kesadaran masyarakat dalam membayar pajak dan retribusi;
3. Peningkatan kualitas koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dengan Muspika, UPTD dan organisasi pemerintahan lainnya yang ada di wilayah.
4. Peningkatan kualitas pembinaan di masyarakat sehingga dapat mendorong kesadaran masyarakat untuk senantiasa berpartisipasi dalam hal pembangunan dan mendorong minat masyarakat untuk peningkatan taraf perekonomian.

Telaah usulan program dan kegiatan masyarakat ini didasari oleh pemikiran bahwa dalam rangka mewujudkan Visi Kecamatan Kulo, maka keempat hal tersebut diatas perlu dilaksanakan di Kantor Kecamatan Kulo.

Usulan Program dan kegiatan Masyarakat, di Kecamatan Kulo tidak memiliki usulan dari Masyarakat/Pemangku Kepentingan melalui pelaksanaan Musrenbang maupun Reses DPRD.

Usulan program dan kegiatan dari para pemangku kepentingan Tahun 2018 Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada tabel 4.

**BAB III**  
**TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**  
**TAHUN 2018**

**1.1. 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 kurun 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 standard penyelenggaraan *good governance* dan *akuntabilitas publik*. Oleh sebab itu kebijakan yang digariskan dalam penyelenggaraan fungsi Kecamatan Kulo dalam kurun waktu tahun 2014 sampai dengan tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka mengoptimalkan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fas/ilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- b. Mengoptimalkan pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

**3.1 . Tujuan Dan Sasaran Renja Kecamatan Kulo**

**A. Tujuan Renja Kecamatan Kulo**

Dengan menitikberatkan pada Visi dan Misi yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis, maka Kecamatan Kulo mempunyai beberapatujuan untuk meningkatkan pelayanan di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan,

keamanan, ketertiban, pertanahan dan aset serta kesejahteraan sosial. Adapun Tujuan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kulo adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan (Pemberdayaan Masyarakat).
- Meningkatkan Keamanan dan Kenyaman Lingkungan.
- Meningkatkan Pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatkan sarana dan prasarana aparat
- Meningkatkan laporan capaian kinerja dan keuangan
- Meningkatkan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten
- Meningkatkan lembaga ekonomi pedesaan

#### **B. Sasaran Renja Kecamatan Kulo**

Sasaran Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kulo menuju terwujudnya penyelenggaraan tugas umum pemerintahan berupa perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan fasilitas di Kecamatan Kulo secara optimal. Adapun sasaran Rencana Kerja Kecamatan Kulo adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan (Pemberdayaan Masyarakat).
- Meningkatnya keamanan dan kenyamanan lingkungan
- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran
- Meningkatnya sarana dan prasarana aparat
- Meningkatnya pengelolaan Keuangan Daerah (Intensifikasi PBB)
- Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- Meningkatnya kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten
- Meningkatnya Lembaga Ekonomi Pedesaan

#### **C. Indikator Kinerja Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kulo**

Indikator kinerja Rencana Kerja Kecamatan Kulo dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidanga Pemerintahan, Pembangunan, Keamanan adalah sebagai berikut :

- Peran serta masyarakat dalam pembangunan meningkat dari 35 % menjadi 65 %
- Keamanan dan kenyamanan lingkungan masyarakat dari 30 % menjadi 60 %
- Pelayanan administrasi perkantoran meningkat dari 60 % menjadi 80 %

- Sarana dan prasarana aparatur meningkat dari 30 % menjadi 75 %
- Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja keuangan meningkat dari 40 % menjadi 70 %
- Kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten meningkat dari 65 % menjadi 81 %
- Lembaga Ekonomi Pedesaan berkembang dari 35 % menjadi 65 %

### **3.2 Program Dan Kegiatan**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor Kecamatan Kulo, maka disusun Program dan Kegiatan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kulo yang akan dilaksanakan pada anggaran Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

#### **3.2.1 Program**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi. Sesuai dengan Rencana Program Kerja Kantor Kecamatan Kulo maka program-program yang akan dilaksanakan tahun anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah
- e. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa
- f. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- g. Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan

#### **3.3.2. Kegiatan**

Kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan. Berpedoman pada tahun sebelumnya maka kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, meliputi kegiatan :
  1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan listrik
  3. Penyediaan jasa Jaminan Barang Milik Daerah

4. Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas
  5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  6. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor
  7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan
  8. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
  9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
  10. Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  2. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
  4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
  6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas/Jabatan
  7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
  8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- d. Program Peningkatan kerjasama antar pemerintah daerah
- Peningkatan kerjasama antar pemerintah kecamatan
- e. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa(Pemberdayaan Masyarakat)
- Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa
  - Peningkatan partisipasi masyarakat Pembangunan
  - Pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat
- f. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- Pelatihan dan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- g. Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan
- Pembinaan dan Fasilitasi BUMDES

### 3.3.3. Indikator Program dan Kegiatan

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kulo, dengan menetapkan Rencana strategis dan Rencana Kerja yang akan dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun, maka dijabarkan Indikator Program dan Kegiatan pada tabel sebagai berikut :

No.	Program Kegiatan	Indikator Program Kegiatan
<b>1.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jumlah Dokumen Bermaterai
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	- Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	- Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	- Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Kendaraan Dinas
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	- Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas/Operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan
	- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	- Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	- Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan	- Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/bangunan Kantor yang disediakan
	- Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	- Jumlah Rapat-Rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Luar daerah
	- Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah Rapat-Rapat koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
	- Penyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya	- Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya
<b>2.</b>	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Cakupan ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>
	- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	- Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan
	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	- Jumlah dan Jenis Peralatan Kantor yang diadakan
	- Pengadaan Mebeleur	- Jumlah dan jenis Mebeleur yang diadakan
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	- Jumlah Rumah dinas yang dipelihara Rutin/Berkala
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	- Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara rutin/berkala

	- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	- Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara secara berkala
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	- Jumlah Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas yang dipelihara rutin/berkala
	- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	- Jumlah Perlengkapan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala
	- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	- Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala
<b>3.</b>	<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Keuangan</b>
	- Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	- Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar kinerja SKPD
<b>4.</b>	<b>Peningkatan Keamanan dan kenyamanan lingkungan</b>	<b>Terciptanya Keamanan dan kenyamanan lingkungan</b>
	- Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	- Jumlah pelatihan pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan
<b>6.</b>	<b>Peningkatan Kerjasama antar Daerah</b>	<b>Terciptanya kerjasama antar pemerintah daerah</b>
	- Peningkatan Kerjasama antar pemerintah daerah dengan pemerintah kecamatan	- Waktu pencapaian Peningkatan Kerjasama antar pemerintah daerah dengan pemerintah kecamatan
<b>7.</b>	<b>Pengembangan lembaga ekonomi pedesaan</b>	<b>Fasilitasi Pengembangan lembaga ekonomi pedesaan</b>
	- Pembinaan dan Fasilitas BUMDES	- Jumlah Pembinaan dan Fasilitas BUMDES
<b>8.</b>	<b>Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa</b>	<b>Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa</b>
	- Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa	- Jumlah pelaksanaan musyawarah pembangunan desa
	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	- Jumlah peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
	- Pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong	- Jumlah pelaksanaan bulan bakti gotong royong masyarakat

## **BAB IV PENUTUP**

Rencana Kerja (RENJA) SKPD Kecamatan Kulo merupakan dasar pedoman bagi pelaksanaan kegiatan Kantor Kecamatan Kulo selama jangka waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2019 dan untuk mewujudkan semua yang telah direncanakan dan dijabarkan dalam RENJA Kecamatan Kulo di atas, dengan tekadmenyukseskan pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang serta adanya dukungan dari semua pihak, kami percaya dapat menyelesaikan tugas yang dibebankan di pundak kami.

Sebagai manusia kami tidak luput dari kekurangan dan kekhilafan, untuk itu sumbang saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan.

Kulo, 23 Maret 2018  
CAMAT KULO

**FARADILLA BAKRY, SKM., M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19740115 20003 2 002



Tabel 1  
**REKAPITULASI HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA  
 KECAMATAN KULO SAMPAI DENGAN TAHUN 2019  
 KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (OutPut)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2014-2018	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan 2014 s.d 2016	Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2017			Target program/ kegiatan Renja SKPD tahun 2018	Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD 2014 s.d 2016		Catatan
					Target	Realisasi	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi capaian Program Kegiatan s/d Tahun 2017	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
	<b>PENDAPATAN</b>										
<b>1.20.20.00.00.5</b>	<b>BELANJA</b>										
<b>1.20.20.00</b>	<b>Belanja Langsung</b>										
<b>1.20.20.01</b>	<b>Program Pelayanan. Adm Perkantoran</b>	<b>Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>2948</b>	<b>1284</b>	<b>557</b>	<b>527</b>	<b>95</b>	<b>606</b>	<b>2417</b>	<b>82</b>	<b>Kegiatan Rutin</b>
01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	1.595 Lembar	600	200	200	100	300	1100	69	Kegiatan Rutin
01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, SD Air dan Listrik	Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	60 Bulan	36	12	12	100	12	60	100	Kegiatan Rutin
01.03	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	5 Unit	3	1	1	100	1	5	100	Kegiatan Rutin
01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kend. Dinas/Op.	Jumlah dan Jenis Kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	15 Unit	9	3	3	100	3	15	100	Kegiatan Rutin
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Administrasi Jasa Keuangan	60 Bulan	36	12	12	100	12	60	100	Kegiatan Rutin
01.07	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	60 Bulan	36	12	12	100	12	60	100	Kegiatan Rutin
01.08	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor	Jumlah dan Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	387 Buah	272	90	60	67	54	386	100	Kegiatan Rutin
01.12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Waktu Penyediaan Bahan Bacaan	60 Bulan	12	0	0	0	12	24	40	Kegiatan Rutin
01.18	Rapat-rapat koordinasi & konsultasi luar daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	67 Kali	38	15	15	100	14	67	100	Kegiatan Rutin
01.19	Rapat-rapat koordinasi & konsultasi dalam daerah	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	579 Kali	206	200	200	100	174	580	100	Kegiatan Rutin
01.20	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran Lainnya	60 Bulan	36	12	12	100	12	60	100	Kegiatan Rutin

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (OutPut)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2014-2018	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan 2014 s.d 2016	Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2017			Target program/ kegiatan Renja SKPD tahun 2018	Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD 2014 s.d 2016		Catatan
					Target	Realisasi	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi capaian Program Kegiatan s/d Tahun 2017	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
<b>1.20.20.02</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Cakupan ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>141</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>25</b>	81	<b>53</b>	<b>132</b>	<b>94</b>	<b>Kegiatan Rutin</b>
02.06	Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor	Jumlah dan Jenis Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	56 Unit	17	13	13	100	26	56	100	Kegiatan Rutin
02.21	Pengadaan Peralatan Gedung kantor	Jumlah dan Jenis Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	17 Unit	5	2	2	100	10	17	100	Kegiatan Rutin
02.21	Pengadaan Mebeleur	Jumlah dan Jenis Mebeleur yang diadakan	1 Unit	0	1	1	100	0	1	100	Kegiatan Rutin
02.21	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas	Jumlah rumah dinas yang dipelihara rutin/berkala	5 Unit	3	1	1	100	1	5	100	Kegiatan Rutin
02.22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/berkala	5 Unit	3	1	1	100	1	5	100	Kegiatan Rutin
02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara rutin/berkala	15 Unit	9	3	3	100	3	15	100	Kegiatan Rutin
02.26	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara rutin/berkala	18 Unit	4	4	0	0	5	9	50	Kegiatan Rutin
02.28	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara rutin/berkala	24 Unit	13	6	4	67	7	24	100	Kegiatan Rutin
<b>1.20.20.06</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Keuangan</b>	<b>16 Lap.</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	100	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>100</b>	<b>Kegiatan Rutin</b>
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja SKPD	16 Lap.	10	3	3	100	3	16	100	Kegiatan Rutin
<b>1.20.19.15</b>	<b>Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan</b>	<b>Terciptanya Keamanan dan kenyamanan lingkungan</b>	<b>6 Kali</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	0	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>Kegiatan Rutin</b>
	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	6 Kali	0	1	0	0	1	1	17	Kegiatan Rutin
<b>1.20.20.25</b>	<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	<b>Terciptanya kerjasama antar pemerintah daerah</b>	<b>60 Bulan</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	0	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>40</b>	
	Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Kecamatan	Waktu Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Kecamatan	60 Bulan	12	12	0	0	12	24	40	
<b>1.20.22.16</b>	<b>Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan</b>	<b>Fasilitasi Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan</b>	<b>12 Kali</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	0	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	
	Pembinaan dan Fasilitasi Bumdes	Jumlah Pembinaan dan Fasilitasi Bumdes	12 Kali	0	2	0	0	2	2	17	

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (OutPut)	Target Capaian Kinerja Renstra SKPD Tahun 2014-2018	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan 2014 s.d 2016	Target dan realisasi kinerja program dan keluaran kegiatan SKPD tahun 2017			Target program/ kegiatan Renja SKPD tahun 2018	Perkiraan realisasi capaian target program/kegiatan Renstra SKPD 2014 s.d 2016		Catatan
					Target	Realisasi	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi capaian Program Kegiatan s/d Tahun 2017	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	12
1.20.22.17	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	6 Kali	0	1	0	0	1	1	17	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Jumlah Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	6 Kali	0	1	0	0	1	1	17	

Kulo, 23 Maret 2018  
CAMAT KULO

**FARADILLA BAKRI, SKM, M.SI**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 19740115 200003 2 002