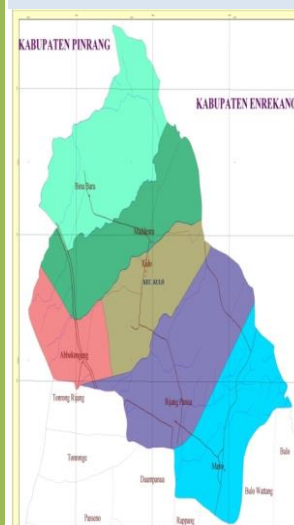


*RENCANA STRATEGIS 2014 - 2018*

**RENSTRA**  
**KANTOR**  
**KECAMATAN KULO**  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
**Tahun 2014**



JL. P. DIPONEGORO KULO



## DAFTAR ISI

PRAKATA .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	3
1.4 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM .....	6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kulo .....	7
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi .....	10
2.2 Sumber Daya .....	38
2.3 Kinerja Pelayanan.....	39
2.4 Tantangan .....	41
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	44
3.1 Identifikasi Permasalahan .....	44
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati terpilih .....	48
3.3. Telaahan Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra SKPD Propinsi Sulawwesi Selatan .....	52
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kondisi Lingkungan Hidup Strategis .....	52
3.5 Penentuan Isu – Isu Strategis.....	52
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN , SASARAN DAN KEBIJAKAN .....	54
4.1. Visi.....	54
4.2 Misi.....	55
4.3 Tujuan.....	55
4.4 Sasaran.....	56
4.5 Strategi dan Kebijakan.....	56
BAB V PROGRAM .....	60
BAB VI PENUTUP.....	62
LAMPIRAN .....	





**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
KECAMATAN KULO**

*Jl. Diponegoro No. 7 Kulo Telp. 0421-95050 Kode Pos 91651*

---

**PRAKATA**

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

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

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 adalah merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Sasaran, Kebijakan dan Program Kabupaten Sidenreng Rappang yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

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

Kulo , 17 Oktober 2014  
C A M A T,

**FARADILLA BAKRI, SKM, M.Si**

Pangkat : Pembina

NIP : 19740115 200003 2 002



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***1.1. Latar Belakang***

Dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah telah membawa pergeseran paradigma terhadap penyelenggaraan pemerintahan, mulai dari pemerintah pusat sampai pada pemerintah desa. Undang-undang ini telah memberikan otonomi yang jauh lebih besar kepada pemerintah daerah kabupaten dan kota. Di dalam undang-undang tersebut secara tegas dikatakan bahwa wewenang daerah dilaksanakan dalam rangka mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa dan kreatifitas, peningkatan peran serta masyarakat secara aktif di berbagai bidang .

Di tingkat kecamatan dan kelurahan juga terjadi pergeseran paradigma, dimana undang-undang ini menetapkan bahwa pemerintah kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat daerah otonom. Dengan kata lain, pemerintah kecamatan menempati posisi sebagai perpanjangan tangan pemerintah daerah otonom (desentralisasi) dan bukan lagi sebagai aparat dekonsentrasi.

Sebagai konsekwensi dari perubahan ini maka kecamatan tidak lagi menjalankan urusan-urusan dekonsentrasi pemerintah pusat yang ada di daerah. Camat tidak lagi menjadi kepala wilayah yang merupakan wakil pemerintahan dalam wilayahnya yang memimpin pemerintahan, mengkoordinasikan pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di segala bidang. Pemerintah kecamatan melaksanakan sebagian urusan-urusan/kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan Bupati kepada pemerintah kecamatan.

Di sisi lain, pelaksanaan otonomi daerah pada hakekatnya adalah pendekatan pelayanan kepada masyarakat, oleh karenanya pemerintah kecamatan sebagai organisasi yang paling depan berhadapan dengan

masyarakat sudah selayaknya mendapatkan perhatian lebih jauh lagi dengan lebih memberdayakan kecamatan.

Renstra merupakan suatu Rencana dan Strategi dari Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang yang disusun sebagai gambaran program pembangunan yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2014 – 2018 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada sehingga arah perencanaan lebih terarah, terjamin dan tercapai sasaran strategi pembangunan ke depan.

Sistem penyusunan Renstra SKPD mengalami perubahan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Rencana Strategis yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan disusun untuk :

1. Menjamin adanya konsistensi perencanaan dan pemilihan program dan kegiatan prioritas sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program dan kegiatan yang dibahas secara partisipatif dengan melibatkan semua *stakeholders* pembangunan dan masyarakat.
3. Memperkuat landasan penentuan program dan kegiatan tahunan daerah secara kronologis, sistematis dan berkelanjutan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Dasar hukum yang melandasi Renstra Kantor Kecamatan Kulo periode Tahun 2014 -2018 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;



4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sidenreng Rappang;
9. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 39 Tahun 2008, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sidenreng Rappang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2014-2018.

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

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud dan tujuan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kulo adalah untuk memberikan gambaran yang lebih kongkrit mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan menjadikan acuan dan pegangan aparat kecamatan utamanya Camat selaku Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati Sidenreng Rappang yang diserahkan ke kecamatan yang mencakup bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat serta bidang pelayanan umum.

### 1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Kulo adalah :

- 1.3.2.1. Mewujudkan kesamaan pandangan, sikap dan komitmen antara camat dan staf dalam memberikan hasil yang terbaik untuk Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas pokok, dan fungsi, tanggung jawab baik dalam perencanaan bersama visi dan misi, tujuan dan strategi yang diharapkan selama lima tahun ke depan.
- 1.3.2.2. Meningkatkan kualitas kinerja pemerintah Kecamatan Kulo dalam hal penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan lain yang kewenangannya dilimpahkan dari Bupati ke Camat, serta melaksanakan fungsi koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya yang berada dalam wilayah kecamatan.

## **1.4. *Sistematika Penulisan***

Dokumen Renstra 2014 - 2018 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I           PENDAHULUAN
  - A.   Latar Belakang
  - B.   Landasan Hukum
  - C.   Maksud dan Tujuan
  - D.   Sistematika Penulisan
- BAB II          GAMBARAN UMUM
  - A.   Struktur Organisasi
  - B.   Sumber Daya
  - C.   Kinerja Pelayanan

	D.	Tantangan
BAB III		ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL
	A.	Identifikasi Permasalahan
	B.	Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati terpilih
	C.	Telaahan Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra SKPD Propinsi Sulawesi Selatan
	D.	Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kondisi Lingkungan Hidup Strategis
	E.	Penentuan Isu – Isu Strategis
BAB IV		VISI, MISI, STRATEGI , TUJUAN DAN KEBIJAKAN
	A.	Visi
	B.	Misi
	C.	Tujuan
	D.	Sasaran
	E.	Strategi dan Kebijakan
BAB V		PROGRAM
BAB VI		PENUTUP
BAB V		LAMPIRAN

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Pemerintah daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi perangkat daerah dalam kerangka asas desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, Camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada Bupati. Selain itu, Camat juga berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan Camat berbeda dengan kepala instansi pemerintahan lainnya di

kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya harus berada dalam koordinasi Camat.

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

Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang kewenangannya dilimpahkan oleh Bupati ke Camat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pemerintah Kecamatan Kulo mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa.
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- e. Pembinaan kesejahteraan sosial.
- f. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- g. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.1. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sidenreng Rappang, maka susunan organisasi Kantor Kecamatan Kulo terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretaris Camat

3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Seksi Pelayanan Umum
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Seksi Kesejahteraan Rakyat
8. Kasubag Umum dan kepegawaian
9. Kasubag Keuangan
10. Kasubag Perencanaan
11. Kelompok Jabatan Fungsional



### **2.1.2. Tugas Pokok Dan Fungsi**

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 memimpin Kecamatan Kulo dalam hal menyusun dan menetapkan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan Kulo, membina dan mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan para Kepala Seksi Lingkup Kecamatan Kulo mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum, 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, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan.
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Ideologi 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 ketertiban dan ketentraman wilayah.
  - j. Pelaksanaan koordinasi operasional unit teknis Dinas / Badan di wilayah.
  - k. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
  - l. Penyusun program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
  - m. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum.
  - n. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
  - o. Pelaksanaan, ketatausahaan dan rumah tangga.
3. Uraian Tugas Camat Kulo sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan Renstra Kecamatan.
  - b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan.
  - c. Mengkoordinasikan Renstra dan Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
  - d. Mengkoordinasikan Renstra dan Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Instansi.
  - e. Mengkoordinasikan Renstra dan Anggaran Satuan Kerja Kecamatan dengan Sekretaris Kecamatan dan Para Kepala Seksi Lingkup Kecamatan.
  - f. Melakukan Pembinaan dan pengembangan pegawai lingkup Kecamatan.
  - g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan para Kepala seksi sesuai dengan tugasnya.
  - h. Mengarahkan dan menetapkan kebijakan pemerintah.

- 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 pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan kesbang di wilayah kerjanya.
- l. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan di Desa dan Kelurahan.
- m. Menyelenggarakan pembinaan di bidang pertahanan keagrarian.
- n. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta pemberdayaan otonomi desa.
- o. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat 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 pelayanan umum.
- u. Menjalin kerjasama dengan unsur muspika instansi dan lembaga sosial kemasyarakatan di tingkat kecamatan.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan 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.
- y. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP ) kecamatan.
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kecamatan bulanan dan tahunan secara berkala.
- ã. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

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

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

Sekretaris Camat mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Renstra dan Rencana anggaran Satuan Kerja; menghimpun dan mengkompilasi Renstra dan rencana Anggaran Satuan Kerja dari setiap seksi dalam lingkup kecamatan, mengkoordinasikan dengan camat dan para kepala seksi dalam lingkup kecamatan, menyelenggarakan dan pembinaan terhadap urusan perencanaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sekretaris serta membuat laporan berkala.

## 2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 Sekretaris Camat mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan dan Pembinaan urusan Perencanaan.
- b. Penyelenggaraan dan Pembinaan urusan Keuangan.
- c. Penyelenggaraan dan Pembinaan urusan Umum dan Kepegawaian.

## 3. Uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut:

- a. Mengkaji dan merumuskan rancangan Renstra Sekretariat.
- b. Mengkaji dan merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat.
- c. Mengkoordinasikan 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 mengakselerasikan Rencana Anggaran Satuan Kerja masing-masing Seksi dalam lingkup kecamatan.
- h. Membantu Camat mengkompilasi, mengakselerasikan 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. Menyiapkan bahan koordinasi dalam melaksanakan tugas kecamatan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada unsur di lingkup Kecamatan serta menyiapkan rencana biaya operasional Kecamatan.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsi kecamatan.
- n. Mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap Sub Bagian Lingkup Sekretariat.
- o. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam penyusunan dan pengendalian program kerja kecamatan.
- p. Menghimpun, mengolah, mengadakan dan menyimpan dokumen perencanaan dan laporan kecamatan secara rapi.
- q. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional dan perusahaan.
- r. Menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan, umum perlengkapan keuangan dan pengawasan, surat menyurat dan rumah tangga kecamatan.
- s. Menyiapkan dan mengkoordinasikan urusan anggaran Kecamatan setiap tahunnya kepada instansi terkait.
- t. Membuat dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.

- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang tidak tercakup pada setiap seksi di lingkup Kecamatan.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- w. Membuat telaan staf kepada pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.
- x. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok setiap Sub Bagian lingkup Sekretariat.
- y. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat secara berkala.
- z. Membantu Camat dalam penyusunan laporan secara berkala dan laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- aa. Menyelenggarakan penyusunan laporan Sekretariat secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sekretariat Kecamatan.
- ä. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

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

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membantu Sekretaris dalam menghimpun Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja masing-masing Seksi dalam lingkup Sekretariat, mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan, menjalin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan urusan surat

menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga kecamatan, menyiapkan rencana kebutuhan pegawai dan penatausahaan pegawai lingkup kecamatan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.

2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a. Menyiapkan rancangan Renstra Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Mengkoordinasikan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris, 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.
  - g. Melakukan Pembinaan dan Pengendalian terhadap tugas Sub Bagian.
  - h. Melakukan Pengkajian dan Perumusan standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas 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, mengelola, mengadakan dan menyimpan dokumen laporan kepegawaian, inventaris barang dan perlengkapan serta urusan rumah tangga kecamatan secara rapi.
- l. Menghimpun dan megkompilasi dokumen kepegawaian, surat menyurat dan inventaris barang dari setiap seksi kecamatan.
- m. Mengelola Administrasi Kepegawaian dan barang inventaris serta perpustakaan Kecamatan.
- n. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan dokumen barang inventaris dan Kepegawaian.
- o. Mengadakan mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris kecamatan.
- p. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan penetapan kinerja dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- r. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- t. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian.
- u. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dengan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala.
- v. Membuat laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- w. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi dalam DP3.



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

##### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

##### 2. Uraian Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Sub Bagian Perencanaan.
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan.
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- d. Membina dan mengkoordinir tugas-tugas di lingkup Sub Bagian Perencanaan.
- e. Membantu Sekretaris dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan.
- 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.
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian Perencanaan.
- j. 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.
- k. Mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi Renstra dan Renja Kecamatan.
- l. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan kecamatan.
- m. Menghimpun, mengklarifikasi dan menyusun statistik perencanaan kecamatan.
- n. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- p. Membuat telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- r. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.

- s. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja sub Bagian Perencanaan secara berkala.
- t. Membuat laporan bulanan dan tahunan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- u. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

#### **2.1.2.5. Kepala Sub Bagian Keuangan**

##### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Keuangan, membantu Sekretaris dalam menghimpun Renstra dan Rencana Anggaran serta Dokumen Rencana Anggaran Kerja (RKA Kecamatan) dari masing-masing seksi dalam lingkup Kecamatan, mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menjalin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas di Lingkup Sub Bagian Keuangan melakukan urusan penatausahaan pengelolaan administrasi keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.

##### 2. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sbb :

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Sub Bagian Keuangan.
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Keuangan.
- c. Mengkoordinasikan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Keuangan dengan Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas Kerja di Lingkup Sub Bagian Keuangan.
- e. Membantu Sekretaris dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan.
- 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 Keuangan.
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Sub Bagian Keuangan.
- j. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan keuangan dan Kecamatan.
- k. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan Dokumen Keuangan dan Program kegiatan Kecamatan.
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan.
- m. Menghimpun dan memverifikasi terhadap Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Kecamatan.
- n. Mermbantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Melakukan telaahan staf kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- r. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- s. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Keuangan secara berkala.
- t. Membuat laporan bulanan dan tahunan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- u. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

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

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

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

##### **2. 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 Seksi.
- f. Melaksanakan Renstra dan Rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi.
- g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur 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 (BPD).
  - 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 pertanahan, pencatatan, pendaftaran hak-hak dan memberikan rekomendasi mutasi hak-hak tanah.
  - u. Melakukan penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di Pengadilan dan menyediakan 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 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- ä. Melakukan tugas pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan.
- ö. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala.
- aa. Membantu Sekretaris dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi.
- bb. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

#### ***2.1.2.7. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban***

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

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



2. 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 Resntra dan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi.
  - g. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas 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 pamswakarsa terhadap 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  
Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa.
- n. Melakukan upaya preventif dan refrensif terhadap gejala sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insendentil secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalunIntas 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 wilyah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (berakohol).
- 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 Resntra 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.

#### ***2.1.2.8. Kepala Seksi Perekonomian Pembangunan***

##### **1. Tugas pokok dan Fungsi**

Kepala Seksi 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 laporan secara berkala.

##### **2. Uraian Tugas Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah:**

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi.
- b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi.
- c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi 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 program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan Desa/Kelurahan.
- m. Menyelenggarakan lomba/penilaian desa dan kelurahan tingkat Kecamatan.
- n. Menyelenggarakan diskusi UDAKP (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 nasional, propinsi dan kabupaten.
- p. Melakukan pembinaan pengembangan dan pemantauan, kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan perkoprasian 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 kerjasama warga pasar tradisonal dengan masyarakat sekitarnya.
  - r. Melakukan pengawasan penyaluran dan penngendalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian.
  - s. Memberikan falitasi pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan UKM.
  - t. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta melakukan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
  - u. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengangkutan, pendistribusian dan penggunaan pupuk.
  - v. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan pola jadwal tanam serta tertib jaringan irigasi dan penyelesaian perselisihan pemanfaatan air, pembinaan P3A, kelompok 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.
- â. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas seksinya.
- ä. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala.
- ö. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi.
- aa. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

#### ***2.1.2.9. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat***

##### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat 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 kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi serta membuat laporan secara berkala.

##### 2. Uraian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah :

- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi.
- b. Menyiapkan rancangan Rencana
- c. Anggaran Satuan Kerja Seksi.

- d. Mengkoordinasikan rancangan Renstra Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Seksi Perekonomian dan Pembangunan dengan Camat, Sekretaris dan Para Kepala Seksi lingkup Kecamatan.
- e. Membina dan Mengkoordinasikan tugas-tugas di lingkup Seksi.
- f. Membantu Camat dalam pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup Seksinya.
- g. Melaksanakan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi.
- h. Melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- i. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi.
- j. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat di tingkat Kecamatan.
- k. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan Kesejahteraan Sosial dan bantuan sosial.
- l. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi serta masalah sosial lainnya.
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan, perburuan dan pengawasan tenaga kerja asing/anak, memantau gaji/upah buruh/ tenaka kerja berdasarkan standar upah minimum regional dan sektorial.
- n. Menyelenggarakan pendataan/pendaftaran calon TKI keluar negeri (tidak termasuk pemagangan ke luar negeri dan memberikan fasilitasi penyaluran tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja).
- o. Menyelenggarakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing/peladang berpindah serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengamanan cagar budaya.

- p. Menyelenggarakan pembinaan kehidupan beragama, kerukunan hidup antar umat beragama/seagama serta antar umat beragama dan pemerintah.
- q. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial termasuk santunan kepada anak terlantar, yatim piatu, korban bencana alam dan penyaluran basis.
- r. Memberikan fasilitasi pendataan karang taruna, penyandang cacat, kenakalan remaja/anak jalanan tuna sosial dan pembinaan eks narapidana.
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolaragaan kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita.
- t. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan taman kanak kanak dan pendidikan dasar serta pembinaan sanggar seni budaya tradisional dan komtemporer.
- u. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar serta pemantauan dan pengawasan taman belajar.
- v. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- w. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalagunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan zat berbahaya.
- x. Memantau dan mengawasi tempat-tempat hiburan, wisma dan penginapan untuk menghindari penularan terhadap penyakit kelamin termasuk HIV dan AIDS serta melaporkan terjadinya wabah penyakit.
- y. Memberikan fasilitas penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan.
- z. Memberikan fasilitas pemberantasan penyakit menular, perbaikan gizi masyarakat, usaha pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, penyehatan lingkungan,



- pemerataan tenaga medis serta pengembangan pemberdayaan kesehatan masyarakat.
- aa. Menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi yang berdomisili di wilayah kecamatan.
  - bb. Memantau dan mengawasi industri rumah tangga, makanan dan minuman.
  - ö. 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 Kesejahteraan Rakyat.
  - cc. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi secara berkala.
  - dd. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi.
  - ee. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

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

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

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan rancangan Resntra 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 Pelayanan Umum di tingkat kecamatan melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi serta membuat laporan secara berkala.

2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :
- a. Menyiapkan rancangan Renstra Seksi.
  - b. Menyiapkan rancangan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi.
  - c. Mengkoordinasikan rancangan Renstra Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi 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 Pelayanan Umum.
  - h. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Seksi.
  - i. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan Pelayanan Umum di tingkat Kecamatan
  - j. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan Umum 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 kelahiran, 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, Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Izin Pemasangan Papan Merek / Reklame dan Izin Gudang.
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat.
- p. Menyelenggarakan dan melaksanakan serta mengevaluasi penggunaan kegiatan penataan usul pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan.
- 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 telahaan staf dan pertimbangan kepada atasan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- u. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.
- v. Mengevaluasi pelaksanaan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi Pelayanan Umum.
- w. Membantu Camat dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi.
- x. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja dalam DP3.

## **2.2. Sumber Daya Kantor Kecamatan Kulo**

### **2.2.1. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan**

#### 1. Kepegawaian

Jumlah pegawai pada Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang sebanyak 19 orang, dengan perincian sebagai berikut :

##### (1) Menurut jenis kelamin

- Laki-laki : 12 Orang
- Perempuan : 7 Orang

##### (2) Menurut Pendidikan terakhir :

- Pasca Sarjana (S2) : 2 Orang
- Sarjana (S1) : 14 Orang
- Sarjana Muda / D3 : 1 Orang
- S L T A : 2 Orang
- SMP : - Orang

##### (3) Menurut Pangkat / Golongan

- Golongan IV : 1 Orang
- Golongan III : 11 Orang
- Golongan II : 7 Orang

##### (4) Menurut Jabatan :

- Eselon III : 1 Orang
- Eselon IV : 1 Orang
- Staf : 10 Orang

##### (5) Menurut Status Kepegawaian

- PNS : 17 Orang
- CPNS : 1 Orang

Selain Pegawai Negeri Sipil tersebut di atas untuk kelancaran kegiatan Kantor Camat Kulo dibantu dua orang Tenaga Honorer dan sembilan orang Tenaga Sukarela dengan perincian sebagai berikut :

1. Honorer
  - a. Sarjana : 1 Orang
  - b. SLTA : 1 Orang
2. Tenaga Sukarela
  - a. Sarjana : 1 Orang
  - b. Diploma / D3 : 1 Orang
  - c. SLTA : 7 Orang

2. Sarana dan Prasarana

Disamping dukungan personil seperti tersebut di atas, dalam melaksanakan tugasnya Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana sebagaimana terlampir.

**2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kulo**

Kinerja Kantor Kecamatan Kulo tercermin dalam pencapaian sasaran - sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran selama 5 tahun adalah sebagai berikut :

Sasaran tersebut antara lain :

1. Kelancaran kegiatan kantor
2. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
3. Tersusunnya laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan
4. Peningkatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Sumber-sumber Pendapatan Daerah
5. Peningkatan Kerjasama dengan Pemerintah Kecamatan

Kecamatan Kulo menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 5 program. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :



## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Kecamatan Kulo**

### **2.4.1 Tantangan**

- a. Tantangan dalam pembangunan daerah Kecamatan Kulo secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
- b. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
- c. Kurangnya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Kulo harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
- d. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
- e. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- f. Belum tercapainya target PBB di Kecamatan Kulo dikarenakan penyampaian SPPT kepada wajib pajak yang terlambat, SPPT belum sesuai dengan nama dan alamat wajib pajak, sehingga diadakan pembetulan yang kadang juga masih keliru. Sehingga dari Perangkat Desa menyampaikan kepada wajib pajak terlambat, warga yang berdomisili di luar daerah sering terlambat membayar dan kurang kedisiplinan para pemungut untuk menarik wajib pajak dan uang penarikan sebagian digunakan oleh pemungut itu sendiri. Diharapkan untuk yang akan datang dan selanjutnya dari Kantor Pelayanan Pajak memberikan SPPT kepada wajib pajak lebih awal dan menumbuhkan kesadaran wajib pajak dalam penyeteroran pajak.

- g. Beragam masalah yang dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektor, sehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan, yang telah dimusyawarahkan dalam musranbang tingkat Kecamatan, tetapi dari hasil musranbang tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas program dan kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten. Harapan dari kami dinas instansi tingkat Kabupaten dalam pelaksanaan program dan kegiatan juga mengacu pada hasil musranbang tingkat Kecamatan.
- h. Kurangnya koordinasi antara Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya, sehingga masih banyaknya Permintaan data Laporan SPJ yang terlambat. Kecamatan sebagai tim fasilitasi telah harus bekerja secara maksimal dengan sistem jemput bola, membina dan memfasilitasi. Pentingnya kordinasi antara Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan di Desa

#### **2.4.2 Peluang**

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Kulo dalam pencapaian visi dan misinya antara lain :

- a. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran Kecamatan Kulo dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
- b. Adanya kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Kulo untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;
- c. Dukungan struktur Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kulo;



- d. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
- e. Banyaknya potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Kulo baik dari segi Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Alam.
- f. Kondisi geografis Kecamatan Kulo yang datar dan jarak tempuh antar desa yang dapat dijangkau dengan mudah.

## **BAB III**

### **ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

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

Berdasarkan gambaran umum pelayanan kantor Kecamatan Kulo yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya, paparan permasalahan akan dibagi menurut kondisi geografis, sosial kemasyarakatan, pelayanan umum dan ekonomi.

##### **3.1.1. Aspek Geografis**

Luas Wilayah Kecamatan Kulo sekitar 74,96 km<sup>2</sup>, membawahi 6 (enam) Desa dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

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

Secara geografis, Kecamatan Kulo terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 km<sup>2</sup>.

### **3.1.2. Aspek Sosial Kemasyarakatan**

Penduduk Kecamatan Kulo sebagai subyek dan obyek paling berharga dalam pembangunan daerah berjumlah 12.651 jiwa dengan proporsi laki-laki : 98.175 jiwa dan perempuan 93.606 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk 0,40% dan kepadatan penduduk rata-rata mencapai 9.710 jiwa/km<sup>2</sup>. Dari sisi hubungan sosial kemasyarakatan, warga Kecamatan Kulo termasuk cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya.

### **3.1.3. Aspek Pelayanan Umum**

Permasalahan Kecamatan Kulo ditinjau dari aspek pelayanan umum diantaranya adalah :

#### **a. Kinerja Pelayanan Kecamatan Kulo**

Dari sisi personil, profesionalitas dan integritas SDM aparatur pemerintah baik ditingkat kecamatan maupun tingkat desa masih perlu ditingkatkan. Ditambah dengan rendahnya kualitas database pemerintahan dari sisi pemutakhiran data dan akses publik serta sarana dan prasarana pemerintah masih terbatas.

#### **b. Kinerja Pelayanan Pendidikan**

Dari sisi pelayanan pendidikan, jumlah , sebaran dan daya tampung sekolah negeri masih kurang, terutama sekolah menengah atas dan sekolah kejuruan. Kecamatan Kulo memiliki 11 SD Negeri, 2 SMP Negeri, 1 Madrasah Tsanawiyah, 1 Madrasah Aliyah dan 1 SMK Negeri. Selain itu biaya pendidikan untuk level pendidikan menengah masih relatif rendah sehingga terjangkau sebagian masyarakat kurang mampu. Kecamatan Kulo juga belum memiliki perpustakaan daerah sebagai sarana edukasi dan informasi bagi masyarakat.

c. Kinerja Pelayanan Kesehatan

Untuk pelayanan kesehatan, jumlah dan sebaran sarana kesehatan masyarakat belum proporsional terhadap jumlah dan kepadatan penduduk baik di level posyandu, puskesmas. Terdapat 1 Puskesmas di wilayah Kecamatan dan 2 (dua) puskesmas pembantu. Kedepan membutuhkan Puskesmas 24 jam yang dapat bersiaga penuh dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Tidak adanya tenaga dokter yang berdomisili di Kecamatan Kulo.

d. Kinerja dan Potensi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi

Dari sisi ketersediaan infrastruktur, secara umum jalur transportasi di Kecamatan Kulo masih jauh dari kondisi yang diharapkan. Pembangunan jalur transportasi darat tidak sebanding dengan bobot kendaraan yang melalui jalanan ini sehingga mengakibatkan jalanan cepat rusak ditambah dengan tidak efektifnya saluran air sehingga mengakibatkan seringnya luapan air selokan di jalan

e. Potensi Perumahan dan Sarana Prasarana Dasar Pemukiman

Dari sisi prasarana dan sarana dasar pemukiman, pelayanan air bersih di Kecamatan Kulo pada umumnya melalui Pamsimas yang dikelola oleh masing – masing desa. Walaupun masih belum dapat menjangkau seluruh rumah tangga sehingga sebagian penduduk masih menggunakan sumur dan air sungai sebagai sumber air bersih.

f. Kinerja dan Potensi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi

Keberadaan sarana dan prasarana olahraga di Kecamatan Kulo masih minim walaupun ada beberapa sarana olahraga namun belum dapat dimanfaatkan secara maksimal

karena tidak adanya sarana olahraga yang tersedia secara permanen.

#### **3.1.4. Aspek Perekonomian**

Permasalahan dari sisi ekonomi dapat diformulasikan ke dalam beberapa aspek :

##### **a. Kinerja dan Potensi Peningkatan Pendapatan**

Pada umumnya Penduduk di Kecamatan Kulo bermata pencaharian sebagai petani, walaupun sebagian besar wilayah kecamatan kulo memanfaatkan sawah tadah hujan namun mereka masih tetap mengandalkan tanaman padi sebagai mata pencaharian pokok mereka. Dari sisi perkebunan pada umumnya masyarakat kecamatan Kulo beralih dari sebelumnya yang rata – rata menanam coklat beralih menanam palawija dan kelapa sawit.

##### **b. Kinerja dan Potensi Sektor IKM, UMKM, Koperasi dan Industri Kreatif dalam Peningkatan Perekonomian Daerah**

Pengembangan komoditas unggulan berbasis kekuatan lokal masih belum signifikan, diantaranya karena beberapa regulasi bidang ekonomi belum tersedia seperti aturan penanaman modal dan kurangnya investasi daerah serta aturan keberpihakan pengusaha besar terhadap UMKM, belum adanya pendampingan dan fasilitasi yang terstruktur terhadap pengembangan industri dan usaha kecil dan mikro serta fokus pengelolaan produk unggulan khas Kecamatan Kulo yang memiliki potensi produk unggulan berbahan baku dari bahan lokal yang masih mudah didapat.

Akibatnya, usaha kecil menengah (UKM ) masih belum mampu memberikan kontribusi nyata dalam penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di samping pertumbuhannya yang masih menghadapi banyak kendala baik dalam akses permodalan, akses pasar, akses teknologi.

**c. Kinerja dan Potensi Keterlibatan Stakeholder dan Pelaku Ekonomi Lain dalam Pembangunan Ekonomi**

Untuk membangun perekonomian Kecamatan Kulo, pemerintah daerah membutuhkan dukungan dari berbagai pelaku ekonomi. Hingga saat ini, pelibatan peran swasta lokal dalam mendinamisasi pertumbuhan ekonomi dan kemitraan belum jelas. Demikian halnya peran *stakeholder* lainnya Lembaga Keuangan (belum terdapat lembaga perbankan) dan koperasi di Kecamatan Kulo. Padahal, mereka berpeluang untuk berinvestasi pada sektor-sektor usaha yang menjanjikan seperti usaha eceran, real estate, pendidikan dan jasa lainnya baik dalam skala regional maupun global. Jangan sampai peluang tersebut justru diisi oleh investor luar yang dominan pada sektor-sektor ekonomi tertentu karena kekuatan modal yang dimiliki seperti dalam jasa perdagangan besar, kepemilikan industri sehingga hasil-hasil pembangunan di Kecamatan Kulo tidak dinikmati oleh penduduknya sendiri.

**3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati & Wakil Bupati Terpilih**

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Kulo dalam mencapai Visi dan Misi tersebut adalah :

- a) Telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah ditindak lanjuti Keputusan

Bupati Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sidenreng Rappang, memberikan kejelasan mengenai kedudukan tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Selain itu legalitas formal yang memperkuat kedudukan, fungsi, dan peran kecamatan semakin jelas dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan.

- b) Kepemimpinan Kepala Daerah yang visioner, memiliki komitmen yang kuat dan integritas yang tinggi dan upayanya untuk memperbaiki kinerja pemerintahan.
- c) Penetapan kecamatan sebagai sebuah SKPD memungkinkan pemerintah setempat untuk mengelola, mengatur, dan mengurus rumah tangga termasuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan wewenangnya.
- d) Suasana kerja di Kecamatan Kulo yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kretaitas individual maupun kelompok (team work).
- e) Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Kulo sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi, gedung , ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.
- f) Kesempatan berkontribusi terhadap perumusan kebijakan daerah terbuka sebagai pelaksana teknis kewilayahan, sehingga kebijakan dengan konsep pembangunan dapat maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g) Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up).
- h) Kemampuan menggalang Stakeholder dalam mengkoordinasikan segala kebijakan Bupati.

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Kulo memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya, berdasarkan hasil analisis yang telah dilaksanakan beberapa kelemahan tersebut :

a. Terbatasnya sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan dan Desa :

1. Dari segi kuantitas SDM Aparatur

- Jumlah PNS di Kecamatan yang masih dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada. Banyak kegiatan di semua bidang di Desa yang seharusnya di monitor akan tetapi jumlah pegawai sangat terbatas di semua Seksi di Kecamatan Kulo, sehingga perlu adanya penambahan Pegawai. Sedangkan untuk pelaksana masih dibutuhkan peningkatan status kepegawaian dari tenaga Sukarela menjadi PNS.
- Masih dibutuhkan tenaga pelaksana PNS dengan kualifikasi pendidikan tertentu.

2. Dari segi kualitas SDM Aparatur

- Masih banyaknya pegawai di tingkat Desa dan Kecamatan yang berpendidikan setingkat SLTA.
- Masih diperlukan pendidikan dan pelatihan khusus bagi PNS yang memegang pekerjaan fungsional, misalnya bendahara, pengelola/pemegang barang, operator komputer, pengelola arsip, pengolah layanan perijinan, dan petugas teknis lapangan.
- Masih kurangnya kualitas SDM aparatur baik ditingkat desa maupun kecamatan.
- Kurangnya kesejahteraan perangkat Desa sehingga berpengaruh pada motivasi kerja.



- b. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kinerja :
1. Gedung kantor Kecamatan perlu untuk di rehabilitasi dan penambahan ruang.
  2. Kurangnya kendaraan dinas yang sebagai kendaraan operasional baik di tingkat desa maupun di tingkat kecamatan.
  3. Pemanfaatan sistem informasi yang ada belum optimal, karena keterbatasan fasilitas yang tersedia.
- c. Belum maksimalnya anggaran untuk kegiatan setiap seksi sebagai pelaksana teknis tugas Camat, disebabkan alokasi APBD untuk kecamatan terbatas untuk kegiatan rutin (Pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur), sedangkan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi seksi Kecamatan dan desa belum mendapatkan alokasi anggaran.
- d. Tidak terdapatnya kelurahan pada Kecamatan Kulo berdampak tidak langsung pada penyelenggaraan pemerintahan. Kelurahan pada setiap kecamatan, biasanya menjadi faktor penyeimbang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan.
- e. Wilayah kecamatan yang berbatasan dengan dua kabupaten, sangat rawan terhadap masalah-masalah perbatasan antar kabupaten.
- f. Potensi hutan yang cukup luas terdapat di wilayah ini, apabila tidak diawasi dengan baik, maka berpotensi untuk terjadinya penebangan liar.
- g. Potensi pertanian di Wilayah Kecamatan Kulo yang hanya mengandalkan air hujan sehingga banyak tenaga kerja muda produktif cenderung merantau dan bekerja di luar kota.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Propinsi Sulawesi Selatan**

Kecamatan Kulo berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkaitan dengan Kementerian dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kondisi lingkungan Hidup Strategis**

Kondisi Kecamatan Kulo dari luas total sekitar 74,96 Ha yang mana di wilayah ini belum adanya investor yang menanamkan usaha di bidang industri sehingga setiap lahan yang ada dapat dapat dipergunakan sebaik-baiknya untuk penghijauan, konservasi lingkungan hidup, penggalakan pola hidup bersih dan sehat (PHBS), dan Pemanfaatan lahan pekarangan.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral dan etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengintegrasikan kajian permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan secara umum pada sub bab 3.1 dan memperhatikan tantangan dan permasalahan menurut arahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahap 2 pada sub bab 3.2 disusun isu-isu strategis Kecamatan Kulo yang akan menjadi landasan penyusunan visi dan misi Kecamatan Kulo lima tahun mendatang.

NO	ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1.	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan</li> <li>- Integritas dan profesionalitas aparaturnya pemerintah daerah perlu ditingkatkan</li> <li>- Daya dukung infrastruktur pelayanan publik perlu ditingkatkan.</li> </ul>
2.	Kelembagaan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan</li> </ul>
3.	Sektor Ekonomi unggulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal unggulan dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan permasalahan produk.</li> <li>- Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait.</li> </ul>

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN**

#### **1. V I S I**

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang, pemerintah Kecamatan Kulo sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada pada Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Sidenreng Rappang, yaitu : ***"Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang yang Maju Terkemuka Bersama Masyarakat Religius dengan Pendapatan Meningkatkan Dua Kali Lipat."***

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Sidenreng Rappang tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Kulo serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Kulo adalah : ***"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."***

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut :

1. Pelayanan Prima, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan biaya relatif terjangkau (ringan);
2. Masyarakat maju dan sejahtera, berarti suatu keadaan dimana secara fisik dan non fisik kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi, baik dari segi sosial, ekonomi, budaya dan agama.

## **2. MISI**

Untuk mewujudkan Visi Pemerintahan Kecamatan Kulo dilakukan melalui Misi organisasi diantaranya :

- 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.

## **3. TUJUAN**

Tujuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Menciptakan kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan, serta memudahkan akses masyarakat terhadap pemberian pelayanan.
- b. Meningkatkan kapasitas penyelenggara pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam upaya pencapaian visi organisasi.
- c. Meningkatkan kemampuan dan keberdayaan masyarakat dalam menemukenali permasalahan yang dihadapinya serta mengupayakan secara mandiri untuk mengatasinya dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki.
- d. Menciptakan suasana yang senantiasa kondusif dalam rangka kelancaran proses-proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kerukunan hidup ditengah-tengah masyarakat.

- e. Memberikan jaminan pelaksanaan setiap program pembangunan yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan rencana dalam arti tepat waktu dan tepat sasaran dan berkualitas.

#### **4. SASARAN**

Adapun yang menjadi sasaran Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Terciptanya kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan, serta memudahkan akses masyarakat terhadap pemberian pelayanan.
- b. Meningkatnya kapasitas penyelenggara pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam upaya pencapaian visi organisasi.
- c. Meningkatnya kemampuan dan keberdayaan masyarakat dalam menemukan permasalahan yang dihadapinya serta mengupayakan secara mandiri untuk mengatasinya dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki.
- d. Terciptanya suasana yang senantiasa kondusif dalam rangka kelancaran proses-proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kerukunan hidup ditengah-tengah masyarakat.
- e. Terjaminnya pelaksanaan setiap program pembangunan yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan rencana dalam arti tepat waktu dan tepat sasaran dan berkualitas.

#### **5. STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Dalam rangka mencapai tujuan Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang perlu ditentukan Strategi dan Kebijakan yang merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu.

Strategi adalah langkah-langkah yang berisi program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Kulo, adapun strategi Kecamatan Kulo yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur.

3. Meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan.
4. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa.
5. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah.
6. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan.

Adapun kebijakan yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan adalah :

- a. Menyusun Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan minimal
- b. Melakukan proses pembimbingan serta mengikutsertakan aparat dalam setiap kegiatan pengembangan kapasitas sepanjang sesuai dan relevan dengan bidang tugasnya dan anggaran tersedia.
- c. Sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang telah diprogramkan oleh dinas-dinas daerah dengan rencana program kecamatan.
- d. Menjalin kerjasama antar muspika, melakukan upaya-upaya pendekatan kepada masyarakat, menggalakkan kembali siskamling serta lebih mengefektifkan linmas yang sudah terbentuk
- e. Merangsang keterlibatan masyarakat untuk turut serta dalam kegiatan pembangunan mulai pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta memfasilitasi setiap program pembangunan yang berlangsung dalam wilayah kecamatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh instansi daerah lainnya.







## **BAB V**

### **P R O G R A M**

Sebagai sebuah organisasi perangkat daerah, kecamatan menjalankan dua tugas yaitu penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati ke Camat yang bermakna urusan pelayanan masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai peran di dalam :

- (1) Koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan
- (2) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
- (3) Penegakan peraturan perundang-undangan
- (4) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
- (5) Pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan

Secara rinci program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang termuat dalam matrik terlampir.



## **BAB VI**

### **P E N U T U P**

Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Kulo telah menyusun Visi, Misi, dan Rencana Strategis yang akan menjadi pedoman bagi aparat dalam melaksanakan tugas-tugas di tingkat pemerintah kecamatan. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Kulo ini bersifat makro dan mendukung pencapaian target dan sasaran serta Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Renstra ini, maka perlu dilakukan hal-hal seperti berikut ini:

1. Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat.
3. Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana strategis yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat.

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

Akhirnya dengan mengharap Ridho Allah SWT, semoga rencana strategis yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan untuk mencapai tujuan akhir 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.**”

Kulo, 17 Oktober 2014

CAMAT KULO,

**FARADILLA BAKRI, SKM, M.Si**

Pangkat : Pembina

NIP : 19740115 20003 2 002





## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Kecamatan Kulo**

### **2.4.1 Tantangan**

- a. Tantangan dalam pembangunan daerah Kecamatan Kulo secara internal adalah kurangnya infrastruktur atau peralatan yang memadai sehingga pelaksanaan program terasa terhambat dalam progresnya.
- b. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas.
- c. Kurangnya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan Kulo harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
- d. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah.
- e. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
- f. Belum tercapainya target PBB di Kecamatan Kulo dikarenakan penyampaian SPPT kepada wajib pajak yang terlambat, SPPT belum sesuai dengan nama dan alamat wajib pajak, sehingga diadakan pembedulan yang kadang juga masih keliru. Sehingga dari Perangkat Desa menyampaikan kepada wajib pajak terlambat, warga yang berdomisili di luar daerah sering terlambat membayar dan kurang kedisiplinan para pemungut untuk menarik wajib pajak dan uang penarikan sebagian digunakan oleh pemungut itu sendiri. Diharapkan untuk yang akan datang dan selanjutnya dari Kantor Pelayanan Pajak memberikan SPPT kepada wajib pajak lebih awal dan menumbuhkan kesadaran wajib pajak dalam penyetoran pajak.



- g. Beragam masalah yang dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektor, sehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan, yang telah dimusyawarahkan dalam musranbang tingkat Kecamatan, tetapi dari hasil musranbang tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas program dan kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten. Harapan dari kami dinas instansi tingkat Kabupaten dalam pelaksanaan program dan kegiatan juga mengacu pada hasil musranbang tingkat Kecamatan.
- h. Kurangnya koordinasi antara Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya, sehingga masih banyaknya Permintaan data Laporan SPJ yang terlambat. Kecamatan sebagai tim fasilitasi telah harus bekerja secara maksimal dengan sistem jemput bola, membina dan memfasilitasi. Pentingnya kordinasi antara Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan di Desa

#### **2.4.2 Peluang**

Peluang yang sangat mendukung kelancaran Kecamatan Kulo dalam pencapaian visi dan misinya antara lain :

- a. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokratis dapat meningkatkan peran Kecamatan Kulo dalam perencanaan pembangunan dan mendorong peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan daerah;
- b. Adanya kepercayaan dari pimpinan daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Kulo untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan di masa depan;
- c. Dukungan struktur Stakeholder yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kulo;

- d. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
- e. Banyaknya potensi yang dimiliki oleh Kecamatan Kulo baik dari segi Sumber Daya Manusia maupun Sumber Daya Alam.
- f. Kondisi geografis Kecamatan Kulo yang datar dan jarak tempuh antar desa yang dapat dijangkau dengan mudah.

## **BAB III**

### **ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

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

Berdasarkan gambaran umum pelayanan kantor Kecamatan Kulo yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya, paparan permasalahan akan dibagi menurut kondisi geografis, sosial kemasyarakatan, pelayanan umum dan ekonomi.

##### **3.1.1. Aspek Geografis**

Luas Wilayah Kecamatan Kulo sekitar 74,96 km<sup>2</sup>, membawahi 6 (enam) Desa dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

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

Secara geografis, Kecamatan Kulo terletak di bagian utara ibukota Kabupaten Sidenreng Rappang dengan jarak tempuh 20 km<sup>2</sup>.

### **3.1.2. Aspek Sosial Kemasyarakatan**

Penduduk Kecamatan Kulo sebagai subyek dan obyek paling berharga dalam pembangunan daerah berjumlah 12.651 jiwa dengan proporsi laki-laki : 98.175 jiwa dan perempuan 93.606 jiwa dengan laju pertumbuhan penduduk 0,40% dan kepadatan penduduk rata-rata mencapai 9.710 jiwa/km<sup>2</sup>. Dari sisi hubungan sosial kemasyarakatan, warga Kecamatan Kulo termasuk cukup harmonis dalam pluralitas budaya dan agamanya.

### **3.1.3. Aspek Pelayanan Umum**

Permasalahan Kecamatan Kulo ditinjau dari aspek pelayanan umum diantaranya adalah :

#### **a. Kinerja Pelayanan Kecamatan Kulo**

Dari sisi personil, profesionalitas dan integritas SDM aparatur pemerintah baik ditingkat kecamatan maupun tingkat desa masih perlu ditingkatkan. Ditambah dengan rendahnya kualitas database pemerintahan dari sisi pemutakhiran data dan akses publik serta sarana dan prasarana pemerintah masih terbatas.

#### **b. Kinerja Pelayanan Pendidikan**

Dari sisi pelayanan pendidikan, jumlah , sebaran dan daya tampung sekolah negeri masih kurang, terutama sekolah menengah atas dan sekolah kejuruan. Kecamatan Kulo memiliki 11 SD Negeri, 2 SMP Negeri, 1 Madrasah Tsanawiyah, 1 Madrasah Aliyah dan 1 SMK Negeri. Selain itu biaya pendidikan untuk level pendidikan menengah masih relatif rendah sehingga terjangkau sebagian masyarakat kurang mampu. Kecamatan Kulo juga belum memiliki perpustakaan daerah sebagai sarana edukasi dan informasi bagi masyarakat.

c. Kinerja Pelayanan Kesehatan

Untuk pelayanan kesehatan, jumlah dan sebaran sarana kesehatan masyarakat belum proporsional terhadap jumlah dan kepadatan penduduk baik di level posyandu, puskesmas. Terdapat 1 Puskesmas di wilayah Kecamatan dan 2 (dua) puskesmas pembantu. Kedepan membutuhkan Puskesmas 24 jam yang dapat bersiaga penuh dalam pelayanan kesehatan masyarakat. Tidak adanya tenaga dokter yang berdomisili di Kecamatan Kulo.

d. Kinerja dan Potensi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi

Dari sisi ketersediaan infrastruktur, secara umum jalur transportasi di Kecamatan Kulo masih jauh dari kondisi yang diharapkan. Pembangunan jalur transportasi darat tidak sebanding dengan bobot kendaraan yang melalui jalanan ini sehingga mengakibatkan jalanan cepat rusak ditambah dengan tidak efektifnya saluran air sehingga mengakibatkan seringnya luapan air selokan di jalan

e. Potensi Perumahan dan Sarana Prasarana Dasar Pemukiman

Dari sisi prasarana dan sarana dasar pemukiman, pelayanan air bersih di Kecamatan Kulo pada umumnya melalui Pamsimas yang dikelola oleh masing – masing desa. Walaupun masih belum dapat menjangkau seluruh rumah tangga sehingga sebagian penduduk masih menggunakan sumur dan air sungai sebagai sumber air bersih.

f. Kinerja dan Potensi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi

Keberadaan sarana dan prasarana olahraga di Kecamatan Kulo masih minim walaupun ada beberapa sarana olahraga namun belum dapat dimanfaatkan secara maksimal

karena tidak adanya sarana olahraga yang tersedia secara permanen.

#### **3.1.4. Aspek Perekonomian**

Permasalahan dari sisi ekonomi dapat diformulasikan ke dalam beberapa aspek :

##### **a. Kinerja dan Potensi Peningkatan Pendapatan**

Pada umumnya Penduduk di Kecamatan Kulo bermata pencaharian sebagai petani, walaupun sebagian besar wilayah kecamatan kulo memanfaatkan sawah tadah hujan namun mereka masih tetap mengandalkan tanaman padi sebagai mata pencaharian pokok mereka. Dari sisi perkebunan pada umumnya masyarakat kecamatan Kulo beralih dari sebelumnya yang rata – rata menanam coklat beralih menanam palawija dan kelapa sawit.

##### **b. Kinerja dan Potensi Sektor IKM, UMKM, Koperasi dan Industri Kreatif dalam Peningkatan Perekonomian Daerah**

Pengembangan komoditas unggulan berbasis kekuatan lokal masih belum signifikan, diantaranya karena beberapa regulasi bidang ekonomi belum tersedia seperti aturan penanaman modal dan kurangnya investasi daerah serta aturan keberpihakan pengusaha besar terhadap UMKM, belum adanya pendampingan dan fasilitasi yang terstruktur terhadap pengembangan industri dan usaha kecil dan mikro serta fokus pengelolaan produk unggulan khas Kecamatan Kulo yang memiliki potensi produk unggulan berbahan baku dari bahan lokal yang masih mudah didapat.

Akibatnya, usaha kecil menengah (UKM ) masih belum mampu memberikan kontribusi nyata dalam penyerapan tenaga kerja dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di samping pertumbuhannya yang masih menghadapi banyak kendala baik dalam akses permodalan, akses pasar, akses teknologi.

### **c. Kinerja dan Potensi Keterlibatan Stakeholder dan Pelaku Ekonomi Lain dalam Pembangunan Ekonomi**

Untuk membangun perekonomian Kecamatan Kulo, pemerintah daerah membutuhkan dukungan dari berbagai pelaku ekonomi. Hingga saat ini, pelibatan peran swasta lokal dalam mendinamisasi pertumbuhan ekonomi dan kemitraan belum jelas. Demikian halnya peran *stakeholder* lainnya Lembaga Keuangan (belum terdapat lembaga perbankan) dan koperasi di Kecamatan Kulo. Padahal, mereka berpeluang untuk berinvestasi pada sektor-sektor usaha yang menjanjikan seperti usaha eceran, real estate, pendidikan dan jasa lainnya baik dalam skala regional maupun global. Jangan sampai peluang tersebut justru diisi oleh investor luar yang dominan pada sektor-sektor ekonomi tertentu karena kekuatan modal yang dimiliki seperti dalam jasa perdagangan besar, kepemilikan industri sehingga hasil-hasil pembangunan di Kecamatan Kulo tidak dinikmati oleh penduduknya sendiri.

## **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati & Wakil Bupati Terpilih**

Berdasarkan hasil analisis, dapat diidentifikasi beberapa faktor pendukung yang berpengaruh pada keberhasilan Kecamatan Kulo dalam mencapai Visi dan Misi tersebut adalah :

- a) Telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah ditindak lanjuti Keputusan

Bupati Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Sidenreng Rappang, memberikan kejelasan mengenai kedudukan tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Selain itu legalitas formal yang memperkuat kedudukan, fungsi, dan peran kecamatan semakin jelas dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan.

- b) Kepemimpinan Kepala Daerah yang visioner, memiliki komitmen yang kuat dan integritas yang tinggi dan upayanya untuk memperbaiki kinerja pemerintahan.
- c) Penetapan kecamatan sebagai sebuah SKPD memungkinkan pemerintah setempat untuk mengelola, mengatur, dan mengurus rumah tangga termasuk penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan wewenangnya.
- d) Suasana kerja di Kecamatan Kulo yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kretaitas individual maupun kelompok (team work).
- e) Sarana dan prasarana kerja di Kecamatan Kulo sekalipun dengan segala keterbatasan kualitas namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi, gedung , ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.
- f) Kesempatan berkontribusi terhadap perumusan kebijakan daerah terbuka sebagai pelaksana teknis kewilayahan, sehingga kebijakan dengan konsep pembangunan dapat maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g) Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up).
- h) Kemampuan menggalang Stakeholder dalam mengkoordinasikan segala kebijakan Bupati.



Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Kulo memiliki beberapa kelemahan internal yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya, berdasarkan hasil analisis yang telah dilaksanakan beberapa kelemahan tersebut :

a. Terbatasnya sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan dan Desa :

1. Dari segi kuantitas SDM Aparatur

- Jumlah PNS di Kecamatan yang masih dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada. Banyak kegiatan di semua bidang di Desa yang seharusnya di monitor akan tetapi jumlah pegawai sangat terbatas di semua Seksi di Kecamatan Kulo, sehingga perlu adanya penambahan Pegawai. Sedangkan untuk pelaksana masih dibutuhkan peningkatan status kepegawaian dari tenaga Sukarela menjadi PNS.
- Masih dibutuhkan tenaga pelaksana PNS dengan kualifikasi pendidikan tertentu.

2. Dari segi kualitas SDM Aparatur

- Masih banyaknya pegawai di tingkat Desa dan Kecamatan yang berpendidikan setingkat SLTA.
- Masih diperlukan pendidikan dan pelatihan khusus bagi PNS yang memegang pekerjaan fungsional, misalnya bendahara, pengelola/pemegang barang, operator komputer, pengelola arsip, pengolah layanan perijinan, dan petugas teknis lapangan.
- Masih kurangnya kualitas SDM aparatur baik ditingkat desa maupun kecamatan.
- Kurangnya kesejahteraan perangkat Desa sehingga berpengaruh pada motivasi kerja.

- b. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung kinerja :
1. Gedung kantor Kecamatan perlu untuk di rehabilitasi dan penambahan ruang.
  2. Kurangnya kendaraan dinas yang sebagai kendaraan operasional baik di tingkat desa maupun di tingkat kecamatan.
  3. Pemanfaatan sistem informasi yang ada belum optimal, karena keterbatasan fasilitas yang tersedia.
- c. Belum maksimalnya anggaran untuk kegiatan setiap seksi sebagai pelaksana teknis tugas Camat, disebabkan alokasi APBD untuk kecamatan terbatas untuk kegiatan rutin (Pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur), sedangkan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi seksi Kecamatan dan desa belum mendapatkan alokasi anggaran.
- d. Tidak terdapatnya kelurahan pada Kecamatan Kulo berdampak tidak langsung pada penyelenggaraan pemerintahan. Kelurahan pada setiap kecamatan, biasanya menjadi faktor penyeimbang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di Kecamatan.
- e. Wilayah kecamatan yang berbatasan dengan dua kabupaten, sangat rawan terhadap masalah-masalah perbatasan antar kabupaten.
- f. Potensi hutan yang cukup luas terdapat di wilayah ini, apabila tidak diawasi dengan baik, maka berpotensi untuk terjadinya penebangan liar.
- g. Potensi pertanian di Wilayah Kecamatan Kulo yang hanya mengandalkan air hujan sehingga banyak tenaga kerja muda produktif cenderung merantau dan bekerja di luar kota.

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra SKPD Propinsi Sulawesi Selatan**

Kecamatan Kulo berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkaitan dengan Kementerian dalam Negeri. Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kondisi lingkungan Hidup Strategis**

Kondisi Kecamatan Kulo dari luas total sekitar 74,96 Ha yang mana di wilayah ini belum adanya investor yang menanamkan usaha di bidang industri sehingga setiap lahan yang ada dapat dapat dipergunakan sebaik-baiknya untuk penghijauan, konservasi lingkungan hidup, penggalakan pola hidup bersih dan sehat (PHBS), dan Pemanfaatan lahan pekarangan.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral dan etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan mengintegrasikan kajian permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan secara umum pada sub bab 3.1 dan memperhatikan tantangan dan permasalahan menurut arahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahap 2 pada sub bab 3.2 disusun isu-isu strategis Kecamatan Kulo yang akan menjadi landasan penyusunan visi dan misi Kecamatan Kulo lima tahun mendatang.

NO	ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1.	Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan perlu ditingkatkan</li> <li>- Integritas dan profesionalitas aparaturnya pemerintah daerah perlu ditingkatkan</li> <li>- Daya dukung infrastruktur pelayanan publik perlu ditingkatkan.</li> </ul>
2.	Kelembagaan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan (partisipasi publik) dalam pembangunan</li> </ul>
3.	Sektor Ekonomi unggulan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang terfasilitasinya sektor ekonomi lokal unggulan dalam hal permodalan, pelatihan SDM dan permasalahan produk.</li> <li>- Kurangnya keterlibatan stakeholder dan pelaku ekonomi terkait.</li> </ul>

## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 V I S I**

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang, pemerintah Kecamatan Kulo sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada pada Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Sidenreng Rappang, yaitu : ***"Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang yang Maju Terkemuka Bersama Masyarakat Religius dengan Pendapatan Meningkatkan Dua Kali Lipat."***

Berdasarkan perumusan visi Kabupaten Sidenreng Rappang tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Kulo serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Kulo adalah : ***"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."***

Pernyataan visi tersebut terkandung pengertian sebagai berikut :

1. Pelayanan Prima, berarti pelayanan yang dilakukan oleh aparat pemerintah sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang dilakukan dengan ramah, cepat, transparan, mudah dan biaya relatif terjangkau (ringan);
2. Masyarakat maju dan sejahtera, berarti suatu keadaan dimana secara fisik dan non fisik kebutuhan dasar masyarakat dapat terpenuhi, baik dari segi sosial, ekonomi, budaya dan agama.

## **4.2 M I S I**

Untuk mewujudkan Visi Pemerintahan Kecamatan Kulo dilakukan melalui Misi organisasi diantaranya :

- 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.

## **4.3 TUJUAN**

Tujuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Menciptakan kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan, serta memudahkan akses masyarakat terhadap pemberian pelayanan.
- b. Meningkatkan kapasitas penyelenggara pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam upaya pencapaian visi organisasi.
- c. Meningkatkan kemampuan dan keberdayaan masyarakat dalam menemukenali permasalahan yang dihadapinya serta mengupayakan secara mandiri untuk mengatasinya dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki.
- d. Menciptakan suasana yang senantiasa kondusif dalam rangka kelancaran proses-proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kerukunan hidup ditengah-tengah masyarakat.

- e. Memberikan jaminan pelaksanaan setiap program pembangunan yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan rencana dalam arti tepat waktu dan tepat sasaran dan berkualitas.

#### **4.4 SASARAN**

Adapun yang menjadi sasaran Pemerintah Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

- a. Terciptanya kepuasan masyarakat atas pelayanan yang diberikan, serta memudahkan akses masyarakat terhadap pemberian pelayanan.
- b. Meningkatnya kapasitas penyelenggara pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja organisasi dalam upaya pencapaian visi organisasi.
- c. Meningkatnya kemampuan dan keberdayaan masyarakat dalam menemukan permasalahan yang dihadapinya serta mengupayakan secara mandiri untuk mengatasinya dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki.
- d. Terciptanya suasana yang senantiasa kondusif dalam rangka kelancaran proses-proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta kerukunan hidup ditengah-tengah masyarakat.
- e. Terjaminnya pelaksanaan setiap program pembangunan yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan rencana dalam arti tepat waktu dan tepat sasaran dan berkualitas.

#### **4.5. STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Dalam rangka mencapai tujuan Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang perlu ditentukan Strategi dan Kebijakan yang merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu.

Strategi adalah langkah-langkah yang berisi program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Kulo, adapun strategi Kecamatan Kulo yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran.
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur.

3. Meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan.
4. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa.
5. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah.
6. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan.

Adapun kebijakan yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan adalah :

- a. Menyusun Standar Operasional Prosedur dan standar pelayanan minimal
- b. Melakukan proses pembimbingan serta mengikutsertakan aparat dalam setiap kegiatan pengembangan kapasitas sepanjang sesuai dan relevan dengan bidang tugasnya dan anggaran tersedia.
- c. Sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang telah diprogramkan oleh dinas-dinas daerah dengan rencana program kecamatan.
- d. Menjalin kerjasama antar muspika, melakukan upaya-upaya pendekatan kepada masyarakat, menggalakkan kembali siskamling serta lebih mengefektifkan linmas yang sudah terbentuk
- e. Merangsang keterlibatan masyarakat untuk turut serta dalam kegiatan pembangunan mulai pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta memfasilitasi setiap program pembangunan yang berlangsung dalam wilayah kecamatan yang pelaksanaannya dilakukan oleh instansi daerah lainnya.







## **BAB V**

### **P R O G R A M**

Sebagai sebuah organisasi perangkat daerah, kecamatan menjalankan dua tugas yaitu penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan umum serta pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati ke Camat yang bermakna urusan pelayanan masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka Kantor Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai peran di dalam :

- (1) Koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan
- (2) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
- (3) Penegakan peraturan perundang-undangan
- (4) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
- (5) Pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintah desa dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan

Secara rinci program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kantor Camat Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang termuat dalam matrik terlampir.



## **BAB VI**

### **P E N U T U P**

Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Kulo telah menyusun Visi, Misi, dan Rencana Strategis yang akan menjadi pedoman bagi aparat dalam melaksanakan tugas-tugas di tingkat pemerintah kecamatan. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Kulo ini bersifat makro dan mendukung pencapaian target dan sasaran serta Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Renstra ini, maka perlu dilakukan hal-hal seperti berikut ini:

1. Penetapan status hukum naskah perencanaan ini, sehingga implementasinya bersifat mengikat dan konsekuensinya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat.
3. Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen *stakeholders* yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana strategis yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat.

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

Akhirnya dengan mengharap Ridho Allah SWT, semoga rencana strategis yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan untuk mencapai tujuan akhir 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.**”

Kulo, 17 Oktober 2014

CAMAT KULO,

**FARADILLA BAKRI, SKM, M.Si**

Pangkat : Pembina

NIP : 19740115 20003 2 002



