

# **RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA )**

## **TAHUN 2019 - 2023**

**KECAMATAN PITU RIAWA**  
**KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) OPD Kantor Camat Pitu Riawa memiliki ruang lingkup yang sangat luas dan mencakup segala bidang, sehingga perbaikan disegala 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 diinginkan baik oleh pemerintah terlebih oleh masyarakat. begitupula dengan proyeksi kedepan. Harapan yang diinginkan merupakan harapan seluruh elemen masyarakat yang merupakan cita-cita ideal dari masyarakat yang tentunya berdampak langsung pada peningkatan kesejahteraan masyarakat itu sendiri.

Rencana Strategis (Renstra) OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 – 2023 adalah merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan dan Perogram Strategis Kabupaten Sidenreng Rappang. Yang selanjutnya dijabarkan kedalam Rencana Kerja Tahunan berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

Kami menyadari bahwa dalam penulisan Renstra kantor Camat Pitu Riawa masih memerlukan kesempurnaan dimasa yang akan datang seiring dengan perkembangan situasi dan kondisi di lapangan. Oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak terhadap renstra ini akan semakin memperkaya khasanah dalam penyempurnaan kebijakan, strategi dan program yang lebih strategis, berkaitan dengan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dongi, 2019

CAMAT PITU RIAWA

FARADILLA BAKRY, SKM, M.Si.

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP : 19740115 200003 2 002

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	4
1.4 Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD .....	6
2.2 Sumber Daya PD .....	25
2.3 Kinerja Pelayanan PD .....	26
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD .....	28
<b>BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	29
3.2 Talaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	30
3.3 Talaahan Renstra Provinsi dan K/L .....	33
3.4 Talaahan RTRW dan KLHS .....	33
3.5 Penentuan Isu – isu Strategis .....	33

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan .....	34
4.2 Sasaran .....	34
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	36
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	37
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	42
BAB VIII PENUTUP .....	43

# BAB I

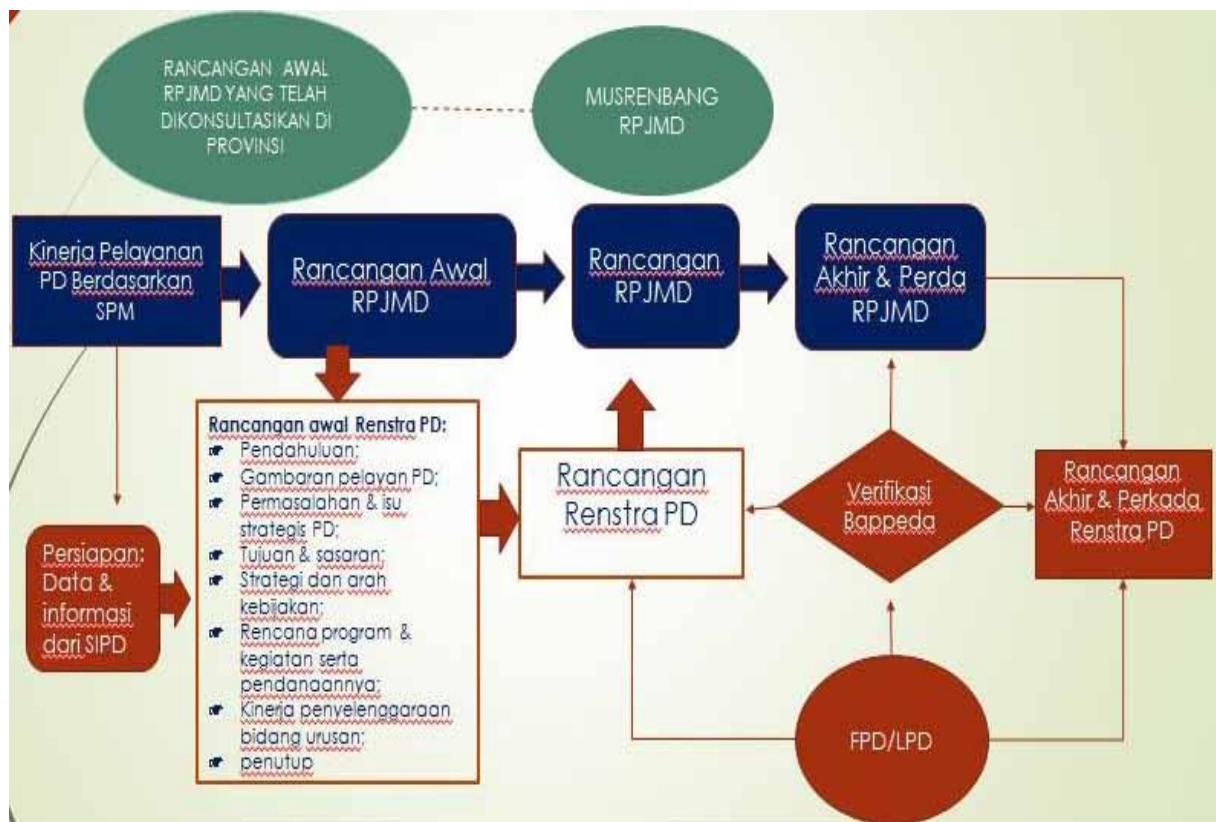
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra OPD berfungsi sebagai pedoman dan arah perencanaan pembangunan selama 5 tahun sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD yang disusun dengan berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra OPD digambarkan dalam bagan alir sebagaimana gambar 1.1 berikut ini:

Gambar 1.1 Bagan Alur Penyusunan Renstra OPD



Renstra OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidrap tahun 2019-2023 ini, sinergis dan terkordinasi dengan visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan pada dokumen perencanaan lainnya seperti Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Sidrap 2019-2023, RPJMD Propinsi Propinsi Sulawesi Selatan 2018–2023.

Renstra ini diharapkan dapat mengakomodasi berbagai kepentingan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Camat dalam hal menyusun dan menetapkan Renstra dan rencana Anggaran Kecamatan Pitu Riawa, membina dan menkoordinasikan dengan Sekretaris dan para Kepala Seksi Lingkup Kecamatan Pitu Riawa serta mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan umum, menkoordinasikan penyelenggaraan urusan tersebut dengan instansi terkait serta melaksanakan urusan-urusan yang dilimpahkan oleh Bupati, serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dinas serta membuat laporan secara berkala.

## 1.2 Landasan Hukum

Renstra OPD Kantor Camat Pitu Riawa 2019-2023 disusun berdasarkan hasil analisa untuk mendukung hasil pencapaian kinerja aparatur dilingkup Pemerintah Kecamatan Pitu Riawa dan program partisipasi pemberdayaan masyarakat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang dengan memperhatikan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar acuannya.

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Undang – undang Nomor Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi ;

2. Undang – undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
6. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 13 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005 – 2025 ;
9. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan
10. Surat Edaran Bupati Sidenreng Rappang Nomor 050/ 1986/ Bappedalitbangda tanggal 15 April 2019 perihal Penyusunan Rancangan Renstra OPD tahun 2019 – 2023.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten

Sidenreng Rappang adalah :

- Menyiapkan Acuan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD;
- Menyiapkan kerangka evaluasi kinerja OPD.

Tujuan penyusunan Renstra OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang adalah untuk membangun konsistensi dalam pencapaian kinerja OPD

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Secara sistematis Renstra OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2019 dapat diuraikan sebagai berikut:

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

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

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
- 2.2 Sumberdaya PD
- 2.3 Kinerja Pelayanan PD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
- 3.2 Talaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Talaahan Renstra Provinsi dan K/L
- 3.4 Talaahan RTRW dan KLHS



### 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

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

### 4.1 Tujuan

### 4.2 Sasaran

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

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

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

## **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN OPD**

#### **2.1 Tugas, fungsi dan Stuktur Organisasi OPD**

Tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Pitu Riawa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :

#### **C A M A T**

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

- (1) Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan , pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi sbb :

- a. Pengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di Wilayah Kecamatan;
  - b. Penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan umum;
  - e. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta di wilayah kecamatan;
  - f. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya, dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang tugasnya.
- (3). Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
  - c. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
  - d. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
- f. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. Mengoreksi, memaraf, dan/ atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- h. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- k. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- o. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- p. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- q. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;

- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu Camat memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan koordinasi, konsultasi, dan pembinaan di setiap lingkup seksi urusan pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentaraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan dan desa serta urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

### **SEKRETARIS CAMAT**

#### (1) Tugas Pokok

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

#### (2) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;

- d. Pengekoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3). Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, mamaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Kecamatan;
  - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan;
- l. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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

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

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

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

- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan kecamatan;
- r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan. Kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- s. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
- t. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- u. Mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

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

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program penyajian data dan informasi. Pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

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

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran kecamatan;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja kecamatan;
- k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran kecamatan;
- l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan kecamatan;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan kecamatan;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran kecamatan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian pemeliharaan, inventaris dan penghapusan barang
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memeberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

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

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.

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

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pemerintahan sehingga berjalan lancar;

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

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

#### **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

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

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

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

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;

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

akan terjadi seperti bencana alam, tindakan kriminal, kecalakan lalu lintas dan lain-lain

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

### **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**

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

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembangunan di tingkat kecamatan.

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

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan rancangan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan bidang perekonomian dan pembangunan;
- k. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan musbang di tingkat desa/kelurahan;
- m. Melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta

- pengawasan terhadap pemanfaatan DAMAJA, DAMIJA untuk jalan nasional, propinsi dan kabupaten;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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

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

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

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



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

#### **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM**

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

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan.

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayana Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan Umum kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan ;
- j. Melayani rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian):
- k. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- l. Melayani rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan (IBM), surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), tanda daftar industri, izin industri, surat tempat usaha (SITU), izin pemasangan papan merek/reklame dan izin gudang;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat di tingkat kecamatan;
- n. Merencanakan dan melaksanakan serta melakukan pembinaan terhadap kegiatan penataan keindahan lingkungan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;

- o. Mengusulkan pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penggunaan sarana dan prasarana umum masyarakat;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Stuktur Organisasi**

Struktur organisasi dan Tupoksi Kantor Camat Pitu Riawa mengacu pada Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan, sebagai tindak lanjut dari penerapan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang



## 2.2 Sumber Daya OPD

### 1. Kepegawaian

Jumlah Pegawai pada KANTOR CAMAT PITU RIAWA Kabupaten

Sidenreng Rappang sebanyak 30 orang, dengan perincian sebagai berikut:

#### (1) Menurut jenis kelamin;

- laki-laki	:	17	orang
- Perempuan	:	13	orang

#### (2) Menurut Pendidikan terakhir :

- Pasca Sarjana ( S 2 )	:	6	orang
- Sarjana ( S 1 )	:	12	orang
- Sarjana Muda /D3	:	-	orang
- S L T A	:	12	orang

#### (3) Menurut Pangkat/golongan :

- Golongan IV : 5 orang
- Golongan III : 15 orang
- Golongan II : 10 orang

(4) Menurut Jabatan:

- Eselon II : - orang
- Eselon III : 2 orang
- Eselon IV : 17 orang
- Pelaksana : 11 orang

(5) Menurut Status Kepegawaian:

- P N S : 30 orang
- PNS Titipan : - orang

Selain pegawai negeri sipil tersebut di atas untuk kelancaran kegiatan Kantor Camat Pitu Riawa dibantu 13 (Tiga Belas) orang Tenaga Sukarela.

## 2. Fisik – Prasarana

Disamping dukungan personil seperti tersebut diatas, dalam melaksanakan tugas kantor Kecamatan Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana sebagai berikut

No	Nama Sarana & Prasana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Camat Pitu Riawa	1 Unit	
2	Kantor Lurah	2 Unit	
3.	Rumah Jabatan Camat	1 Unit	
4	Aula Kantor Camat	1 Unit	
5	Mobil Dinas	1 Unit	
6	Sepeda Motor	42 Unit	
7	Meja Rapat	5 Unit	
8	Meja Kerja	15 Unit	
9	Kursi Kerja	8 Unut	
10	Kursi Plastik	100 Unit	
11	Kursi Tamu	2 Unit	
12	Lemari	1 Unit	
13	Filling Besi/metal	7 Unit	
14	Komputer	2 Unit	
15	Laptop	4 Unit	
16	AC	1 Unit	
17	Printer	1 Unit	

### 2.3 Kinerja Pelayanan OPD

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Pitu Riawa dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 2.3.a Indikator kinerja berdasarkan target SPM dan IKK

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Kinerja lain
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<100%	-	-
2	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	<100%	-	-
3	Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	<100%	-	-
4	peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	<100%	-	-
5	peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah	<100%	-	-
6	Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	<100%	-	-
7	Peningkatan peran serta kepemudaan	<100%	-	-
8	Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	<100%	-	-
9	Peningkatan pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	<100%	-	-
10	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	<100%	-	-

Tabel 2.3.b Indikator kinerja berdasarkan target OPD 2014 - 2018

Indikator Kinerja	Target Kinerja OPD Tahun Ke				
	2014	2015	2016	2017	2018
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	58 %	86 %	99 %	99 %	100 %
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	60 %	67 %	100 %	100 %	100 %
Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	50 %	66 %	100 %	100 %	100 %
peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	50 %	75 %	100 %	100 %	100 %
Peningkatan peran serta kepemudaan	33 %	66 %	100 %	100 %	100 %
Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	-	31 %	63 %	86 %	100 %
Peningkatan pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	-	36 %	60 %	78 %	100 %
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	-	37 %	74 %	85 %	100 %

Tabel 2.3.c Indikator kinerja berdasarkan Realisasi Capaian OPD 2014 - 2018

Indikator Kinerja	Realisasi Capaian OPD Tahun Ke				
	2014	2015	2016	2017	2018
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	58 %	86 %	80 %	90 %	85 %

Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	60 %	60 %	60 %	60 %	60 %
Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Peningkatan peran serta kepemudaan	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Peningkatan pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	0 %	37 %	74 %	85 %	85 %

Tabel 2.3.d Indikator kinerja berdasarkan Rasio Capaian OPD 2014 - 2018

Indikator Kinerja	Rasio Capaian OPD Tahun ke				
	2014	2015	2016	2017	2018
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	81%	91%	85%
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	100%	100%	60%	60%	60%
Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	0%	0%	0%	0%	0%
peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	0%	0%	0%	0%	0%
peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah	0%	0%	0%	0%	0%
Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	0%	0%	0%	0%	0%
Peningkatan peran serta kepemudaan	0%	0%	0%	0%	0%
Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	100%	0%	0%	0%	0%
Peningkatan pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan	100%	0%	0%	0%	0%
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	100%	100%	100%	100%	85%

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

### a. Tantangan

- Semakin kritisnya para pemangku kepentingan terutama masyarakat dan DPRD dalam memiliki dan mengawasi pembangunan yang di laksanakan
- Keberagaman latar belakang pendidikan dalam masyarakat yang mempebaiki pola pikir dan pola tindak
- Masih adanya program pembangunan yang di usulkan dalam musrembang tetapi tidak terealisasi

- Pesatnya peningkatan teknologi informasi di masyarakat yang menyebabkan masyarakat mudah menyampaikan informasi dan kritikan melalui media sosial.

**b. Peluang**

- Sistem dan Birokrasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang telah tertata dengan baik
- Kepemimpinan Kepala Daerah yang visioner, memiliki komitmen yang kuat dan integritas yang baik
- Penerapan Otonomi Daerah yang memberikan kesempatan seluas – luasnya bagi daerah dalam Perencanaan Pembangunan daerah
- Ditetapkannya Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 13 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005 – 2025, yang menjadi dasar dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU –ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**



### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Rencana Strategis (RENSTRA) OPD Kantor Camat Pitu Riawa Kab. Sidrap Tahun 2014-2018, adalah perencanaan pembangunan yang merupakan keberlanjutan dari pembangunan tahun-tahun sebelumnya, sehingga dalam merumuskan arah kebijakan dan strategi pembangunan kedepan tidak lepas dari kondisi riil capaian pembangunan tahun sebelumnya. Pada periode 5 tahun sebelumnya telah dihasilkan berbagai kemajuan yang cukup berarti namun masih menyisahkan berbagai permasalahan pembangunan daerah yang merupakan kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan yang bermuara pada tercapainya peningkatan kesejahteraan masyarakat. 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. Untuk mendapatkan gambaran awal bagaimana permasalahan infrastruktur dapat dipecahkan dan diselesaikan dengan baik, tiap-tiap permasalahan juga diidentifikasi faktor-faktor penentu keberhasilannya dimasa datang. Faktor-faktor penentu keberhasilan adalah faktor kritis, hasil kinerja, dan faktor-faktor lainnya yang memiliki daya ungkit yang tinggi dalam memecahkan permasalahan pembangunan atau dalam mewujudkan keberhasilan penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Pada bagian ini, akan diuraikan permasalahan yang paling krusial tentang layanan dasar Kecamatan Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing melalui penilaian terhadap capaian kinerja yang belum mencapai target yang ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2014-

2018. Permasalahan akan diuraikan untuk mengetahui faktor-faktor, baik secara internal maupun eksternal, yang menjadi pendorong munculnya permasalahan tersebut. Identifikasi permasalahan pada tiap urusan dilakukan dengan memperhatikan capaian indikator kinerja pembangunan dan hasil evaluasi pembangunan lima tahun terakhir sebagai berikut :

Aspek Kajian	Capaian saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal	Eksternal	
Evaluasi Pelayanan OPD					
Kajian Resntra Provisi/ KL	-	-	-	-	-
Kajian RT/RW	-	-	-	-	-
Kajian KLHS	-	-	-	-	-

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

Visi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut ;

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

Rumusan visi tersebut mencakup lima pokok visi yakni “Sidenreng Rappang daerah agribisnis yang maju”, dengan masyarakat yang religius, aman, adil dan sejahtera. Kelima pokok visi tersebut menjadi fokus gerakan pembangunan bagi semua unsur untuk mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya dijabarkan pemaknaannya sesuai dengan “Sidenreng Rappang” yang dicita-citakan dan diharapkan kedepan sebagai berikut:

<b>Terwujudnya Kabupaten</b>	<b>Agribisnis yang maju</b>	Pengembangan daerah berbasis usaha pertanian terpadu, modern, dan
------------------------------	-----------------------------	---

<b>Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera</b>		berkelanjutan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Sidenreng Rappang.
	<b>Religius</b>	Masyarakat Sidenreng Rappang adalah insan yang bertaqwa, berperilaku taat kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki karakter teguh terhadap nilai nilai agama, bersikap toleran dan menjalin kerukunan hidup dengan pemeluk agama lain, serta kepekaan sosial yang tinggi.
	<b>Aman</b>	Terwujudnya kehidupan sosial masyarakat Sidenreng Rappang yang tenteram dan kondusif yang ditandai dengan menurunnya angka kriminalitas.
	<b>Adil</b>	Pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang tanpa diskriminasi yang ditandai dengan adanya pemberian kesempatan yang sama berpartisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan sehingga terwujud pemerataan pembangunan yang berkeadilan.
	<b>Sejahtera</b>	Peningkatan kualitas hidup masyarakat Sidenreng Rappang yang ditandai dengan meningkatnya IPM, Pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan dan ketimpangan serta terpenuhinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

Untuk memperjelas arah menuju visi yang telah dipaparkan di atas.

Rumusan misi merupakan penggambaran upaya atau langkah yang akan dilakukan

untuk mewujudkan Visi. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai Visi.

Dalam merumuskan Misi, tim menelaah Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih kemudian mengkaji keterkaitan dan implikasinya dengan sistem dan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang sudah ada. Dilakukan pula pendalaman terhadap factor-faktor lingkungan strategis, baik lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan, maupun lingkungan eksternal berupa peluang dan tantangan yang ada.

Adapun rumusan Misi Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019 - 2023 beserta penjelasannya sebagai berikut:

No	Misi dan Program KDH	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Pendorong	Penghambat
1	Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan 4. Program Peningkatan Kerjasama antara pemerintah daerah 5. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa	Kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah yang masih rendah dalam pelayanan publik  Kurangnya Pelayanan Adm. Perkantoran  Kurangnya Saranan dan Prasana Aparatur  Kurangnya Capaian Kinerja dan Keuangan  Kurang Efektifnya kerjasam dengan Pemerintah Kabupaten  Minimnya Partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Sistem pelaksanaan tatakelola birokrasi Pemda Sidrap tertatah dengan baik  Tersedianya fasilitas di kantor  Tersedia Sarana dan Prasarana meski belum mencukupi  Pemberian Insentip kinerja bagi Pegawai  Adanya dana SPPD masing – masing OPD  Terbentuknya Lembaga di Desa/Kelurahan	Tidak sinkronnya data di tingkat Desa / Kelurahan terhadap masalah yang berkaitan dengan Sosial kemasyarakatan Kurangnya dana operasional kantor Kurangnya dana Pemeliharaan dan pengadaan Saranan dan Prasana Aparatur Adanya Pengurangan Anggaran OPD  Kurang epektifnya Perjalanan Dinas  Masih Kurangnya masyarakat yang mau barpartisipasi

	6. Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Sulitnya menyatukan berbagai kepentingan dari golongan tertentu dan sebagian masyarakat belum sadar dan patuh terhadap kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah	Ditetapkannya Perda No ... Tahun ..... tentang Acuan dalam Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah	Program hasil musrembang belum teralisasi
--	---	--	--	---

### 3.3 Telaah Restra Provinsi dan K/L

#### 1. Telaah Restra Provinsi dan K/L

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Resnta OPD	Sasaran pada Resntra OPD Propinsi	Sasaran pada Renstra K /L

### 3.4 Telaah RTRW dan KLHS

#### 1. Telaah RTRW

No	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang saat ini	Indikasi Program Pemamfaatan Ruang pd Priode Berlaku	Pengaruh Rencana Struktur Ruanf pd Pelayanan OPD	Arahan Lokasi Pelayanan OPD

#### 2. Analisis KLHS

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Impilikasi terhadap Pelayanan OPD	Catatan bagi Program/Kegiatan OPD

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

No	Isu Strategis	Nilai Skala Kriteria			Total Skor
		1	2	3	
1.	Masalah pelayanan administrasi Kantor	20	25	30	75
2.	Sarana dan prasana yang kurang memadai	25	35	35	95
3.	Masalah sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	20	25	30	75
4.	Masalah perencanaan pembangunan daerah	20	25	30	75
5.	Masalah peningkatan kerjasama antara pemerintah daerah	27	35	35	97
6.	Masalah peran serta masyarakat dalam pembangunan	30	30	30	90

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

### **4.1 Tujuan**

Tujuan Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

1. Menjalankan fungsi dan peran Kantor Camat Pitu Riawa
2. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas SDM
3. Memantapkan penyusunan perencanaan Daerah
4. Menjadikan dokumen perencanaan sebagai penggerak dan pengendali pembangunan
5. Terciptanya mekanisme perencanaan yang mantap dan aspiratif
6. Terwujudnya pelaksanaan pembangunan yang konsisten dan berkesinambungan
7. Meningkatkan pelaksanaan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah
8. Sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah

### **4.2 Sasaran**

Dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti tersebut diatas, maka sasaran yang akan ditempuh adalah :

1. Melaksanakan tugas – tugas kantor Kecamatan Pitu Riawa sesuai dengan ketentuan dan jadwal waktu

2. Meningkatkan Kinerja Kantor Camat Pitu Riawa yang didukung SDM yang berkualitas dan berdedikasi.
3. Mengupayakan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai
4. Tersusunnya rencana pembangunan yang efektif, efisien dan aspiratif
5. Tersusunnya hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan sebagai acuan penyusunan perencanaan tahun berikutnya
6. Tersedianya hasil penelitian dan pengembangan yang aplikatif
7. Terlaksananya kegiatan lintas sektor secara tertib dan terpadu

Selanjutnya tujuan dan sasaran jangka menengah OPD Kecamatan Pitu Riawa

Kab. Sidrap beserta indikator kerjanya disajikan pada table berikut ini:

No	Tujuan	Sasaran	Indikator kinerja Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke				
				2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya layanan administrasi perkantoran	Cakupan layanan administrasi perkantoran	90%	90%	95%	95%	100%
2.	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya layanan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur	70%	80%	90%	100%	100%
3.	Meningkatkan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	60%	80%	80%	100%	100%
4.	Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Daerah	Meningkatnya Ketepatan Waktu dan Efektifitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Ketepatan Waktu dan Efektifitas Perencanaan Pembangunan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Meningkatkan Kerjasama dengan	Meningkatnya Efektifitas Kerjasama antar	Tingkat Efektifitas Kerjasama antar Pemerintah Daerah	1 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg

	Pemerintah Daerah	Pemerintah Daerah						
6.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	100%	-	-	-	-



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

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan strategi dan kebijakan yang akan dijalankan agar upaya pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Penetapan strategi dan kebijakan menjadi sangat penting karena akan menjadi penuntun dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

Selanjutnya strategi dan arah kebijakan OPD Kecamatan Pitu Riawa Kab. Sidrap disajikan pada table berikut ini:

<b>Visi : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis Yang Maju Dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil Dan Sejahtera</b>			
Misi 1 : Memantapkan iklim kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan peran serta masyarakat dalam Pembangunan (Pemberdayaan masyarakat ) dan Meningkatkan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan (Pemberdayaan Masyarakat) Meningkatnya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Penguatan partisipasi swadaya masyarakat dalam pembangunan ekonomi, potensi dan kuantifan lokal	Reformasi Birokrasi dan Penguatan Good Goverment
Misi : Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kinerja pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih	Mewujudkan struktur kelembagaan pemerintahan daerah yang ramping dan kaya fungsi dalam mendukung reformasi Bikokrasi	Penataan Stuktur organisasi Pemerintah Daerah	Peningkatan kapasitas Birokrasi dan pengelolaan Pemerintahan yang baik

## **BAB VI**

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

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan program dan kegiatan yang akan dijalankan agar upaya pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Program merupakan kumpulan kegiatan yang menggambarkan tindakan – tindakan yang akan dilakukan untuk menjalankan misi yang diemban oleh suatu organisasi sedangkan

kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.

Program dan kegiatan yang direncanakan oleh OPD Kecamatan Pitu Riawa Kab. Sidrap disajikan pada table berikut ini:

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	kode	Program dan Kegiatan
Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya layanan administrasi perkantoran	Cakupan layanan administrasi perkantoran	1.20.20.01	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>
			1.20.20.01.01.01	Penyediaan jasa Surat Menyurat
			1.20.20.01.01.02	Penyediaan jasa Komunikasi,sumber daya air dan listrik
			1.20.20.01.01.05	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah
			1.20.20.01.01.06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/operasional
			1.20.20.01.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan
			1.20.20.01.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor
			1.20.20.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
			1.20.20.01.01.15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Udangan
			1.20.20.01.01.18	Rapat Koordinasi dan konsultasi luar Daerah
			1.20.20.01.01.19	Rapat Koordinasi dan konsultasi dalam Daerah
1.20.20.01.01.20	Pelayanan administrasi perkantoran			

Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya layanan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur	<b>1.20.20.02</b>	<b>Peningkatan Sarana dan Prasaranan Aparatur</b>
			1.20.20.01.02.03	Pembangunan Gedung Kantor
			1.20.20.01.02.06	Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas
			1.20.20.01.02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
			1.20.20.01.02.10	Pengadaan Mebeleur
			1.20.20.01.02.21	Pemeliharaan rutin /berkala rumah dinas
			1.20.20.01.02.22	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor
			1.20.20.01.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas /operasional
			1.20.20.01.02.26	Pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan gedung kantor
1.20.20.01.02.28	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor			
Meningkatkan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<b>1.20.20.06</b>	<b>Program peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan</b>
			1.20.20.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD
			1.20.20.06.02	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
			1.20.20.06.03	Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran

			1.20.20.06.04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun
Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan Daerah	Meningkatnya Ketepatan Waktu dan Epektifitas Perencanaan Pembangunan Daerah	Tingkat Ketepatan Waktu dan Epektifitas Perencanaan Pembangunan Daerah	1.06.20.21	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>
			1.06.20.21.09	Penyelenggaraan Musrembang RKPD
Meningkatkan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Meningkatnya Epektifitas Kerjasama antar Pemerintah Daerah	Tingkat Epektifitas Kerjasama antar Pemerintah Daerah	1.20.20.25	<b>Program peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah</b>
			1.20.20.25.05	Peningkatan kerjasama antar Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kecamatan
			1.20.20.25.06	Pembangunan sarana dan prasaran kelurahan
Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Tingkat Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	1.22.20.17	<b>Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa</b>
			1.22.20.17.03	Pemberian stimulan pembangunan desa

Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian kinerja 2018	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke				
		2019	2020	2021	2022	2023
		Target/Rp	Target/Rp	Target/Rp	Target/Rp	Target/Rp
<b>Outcome :</b> Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Perkantoran	85 %	90 % 449.402.000	90 % 471.369.000	95 % 494.424.000	95 % 518.615.000	100 % 544.007.000
<b>Output :</b>						

Tercapainya Pelayanan Administrasi perkantoran						
<b>Outcome :</b> Meningkatkan Sarana dan Prasana Aparatur <b>Output :</b> Tercapainya Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur	60 %	70 % 285.257.000	80 % 888.315.000	90 % 891.487.000	100 % 254.781.000	100 % 253.202.000
<b>Outcome :</b> Meningkatkan Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan <b>Output :</b> Terwujudnya Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan	-	60 % 8.000.000	80 % 8.000.000	80 % 8.000.000	100 % 8.000.000	100 % 8.000.000
<b>Outcome :</b> Terselenggaranya perencanaan pembangunan Daerah <b>Output :</b> Tercapainya perencanaan pembangunan Daerah	100 %	100 % 22.000.000	100 % 22.000.000	100 % 22.000.000	100 % 22.000.000	100 % 22.000.000
<b>Outcome :</b> Meningkatkan Kerja sama antar Pemerintah Daerah <b>OutPut :</b> Terwujudnya Kerja sama antar Pemerintah Daerah	-	1 Keg 160.000.000	2 Keg 982.304.000	2 Keg 1.072.134.000	2 Keg 1.170.529.000	2 Keg 1.278.321.000
<b>Outcome :</b>	85 %	100 %	-	-	-	-

Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa <b>OutPut :</b> Terwujudnya peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa		740.276.000				
--	--	-------------	--	--	--	--

Kondisi Kinerja Akhir Restra (2023)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Pelayanan Administrasi perkantoran		
Meningkatnya Pelayanan Administrasi perkantoran		
<b>Peningkatan Sarana dan Prasanan Aparatur</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Sarana dan Prasana Aparatur		
Meningkatnya Sarana dan Prasana Aparatur		
<b>Program peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Pengelolaan Pendapatan Hasil daerah		
Meningkatkan Pengembangan sistem Pelaporan capaian kinerja dan keuangan		
<b>Program perencanaan pembangunan daerah</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan perencanaan pembangunan daerah		
Meningkatnya perencanaan pembangunan daerah		
<b>Program peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Kerja sama antar Pemerintah Daerah		
Meningkatnya Kerja sama antar Pemerintah Daerah		
<b>Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa</b>	Kantor Camat Pitu Riawa	Kecamatan Pitu Riawa
Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa		
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa		

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Selanjutnya target kinerja OPD Kecamatan Pitu Riawa Kab. Sidrap disajikan pada table berikut ini:

No	Indikator	Kondisi Kinerja	Target Capaian Tahun ke	Kondisi Kinerja
----	-----------	-----------------	-------------------------	-----------------



		Awal						Akhir
		RPJMD	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	85 %	90 %	90 %	95 %	95 %	100 %	100 %
2	Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur	60 %	70 %	80 %	90 %	100 %	100 %	100 %
3	Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	-	60 %	80 %	80 %	100 %	100 %	100 %
4	Perencanaan pembangunan daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	Peningkatan kerjasama antar Pemerintah daerah	-	1 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg	2 Keg
6	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	85 %	100 %	-	-	-	-	100 %

## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis ( RENSTRA ) Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 – 2023 yang telah disusun, merupakan acuan dasar atau pedoman yang bersifat konseptual dalam melaksanakan tugas. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan yang lebih bersifat operasional sebagai pedoman melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran guna mencapai tujuan dan misi sehingga visi yang telah ditetapkan dapat terwujud sehingga pada tahun yang akan datang hal-hal yang dihasilkan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Kantor Camat Pitu Riawa Kabupaten Sidenreng Rappang adalah dalam rangka mewujudkan visi dan misi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang telah diselaraskan dengan visi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.



**RENSTRA KECAMATAN PITU RIAWA Tahun 2018 – 2023**

**VISI PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis yang Maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera.

**MISI PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG YANG SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH**

MISI

Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalisme birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan Good Governance dan Electronic Governance.

**TUJUAN**

NO	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	SATUAN
<i>Misi :</i>				
	1. Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Pitu Riawa	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		Nilai

### SASARAN

NO	SASARAN
<i>Tujuan 1 :</i>	
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Pitu Riawa
2	Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan

### INDIKATOR SASARAN

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	IKU
<i>Sasaran 1 :</i>			
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	C
<i>Sasaran 2 :</i>			
1	Tingkat partisipasi masyarakat kelurahan dalam pembangunan	%	20

### TARGET INDIKATOR SASARAN

NO	INDIKATOR KINERJA	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<i>Sasaran 1 :</i>							
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan Pitu Riawa		C	B	B	A	A
<i>Sasaran 2 :</i>							
1	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan.		20	30	40	50	60

**PROGRAM PER SASARAN**

NO	PROGRAM	ANGGARAN 2018 (Rp)	ANGGARAN 2019 (Rp)	ANGGARAN 2020 (Rp)	ANGGARAN 2021 (Rp)	ANGGARAN 2022 (Rp)	ANGGARAN 2023 (Rp)
<i>Sasaran 1 :</i>							
	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	353.344.200	433.362.000	487.991.000	536.101.000	589.022.000	647.233.000
	Program peningkatan Sarana dan Prasarana	54.726.800	865.186.000	889.830.000	914.133.000	285.509.000	293.197.000
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	22.000.000	24.000.000	26.400.000	29.040.000	31.944.000
	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana dan pemberdayaan Masyarakat		740.276.000	-	-	-	-
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		-	1.580.000.000	1.738.000.000	1.911.800.000	2.102.980.000

Dongi, Januari 2020

CAMAT

Drs. MUHAMMAD BAKRI  
Nip. 19631231 199393 1 098

