

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
TAHUN 2018-2023**



**KECAMATAN WATANG PULU
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI.....	2
PRAKATA	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Landasan Hukum	7
1.3. Maksud dan Tujuan.....	9
1.4. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN.....	11
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	12
2.2. Sumber Daya Kecamatan Watang Pulu.....	25
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Watang Pulu	27
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan.....	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	31
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	31
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	31
3.3. Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi / Kabupaten/Kota	33
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	34
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	35
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	36
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah ..	36
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	38
5.1 Strategi.....	38
5.2 Kebijakan.....	38
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	40
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	43
7.1 Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD.....	43
BAB VIII P E N U T U P	45

P R A K A T A

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Rencana Strategis Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang (Renstra) Tahun 2018 - 2023 akhirnya dapat disusun sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Renstra Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 - 2023 disusun dengan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pasal 130 ayat 1 dan 2.

Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018 - 2023, sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan.

Semoga dengan telah tersusunnya Renstra Kecamatan Watang Pulu ini harapan tercapainya pembangunan yang efektif dan efisien dapat tercapai.

Uluale, 27 Juli 2019
CAMAT WATANG PULU

Drs. MUHAMMAD YAMIN
Pangkat: Pembina
NIP. 19611231 198703 1 134

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah diharuskan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan, serta Program dan Kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang disingkat RPJMD merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun. RPJMD merupakan penjabaran program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.

RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 yang meliputi, Penyusunan Rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun RPJMD, Orientasi mengenai RPJMD melalui kegiatan Workshop Bimbingan Teknis, Penyusunan agenda kerja Tim Penyusun RPJMD, Penyiapan Data dan Informasi Perencanaan Dokumentasi berdasarkan Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan Penyusunan Rancangan Teknokratik RPJMD.

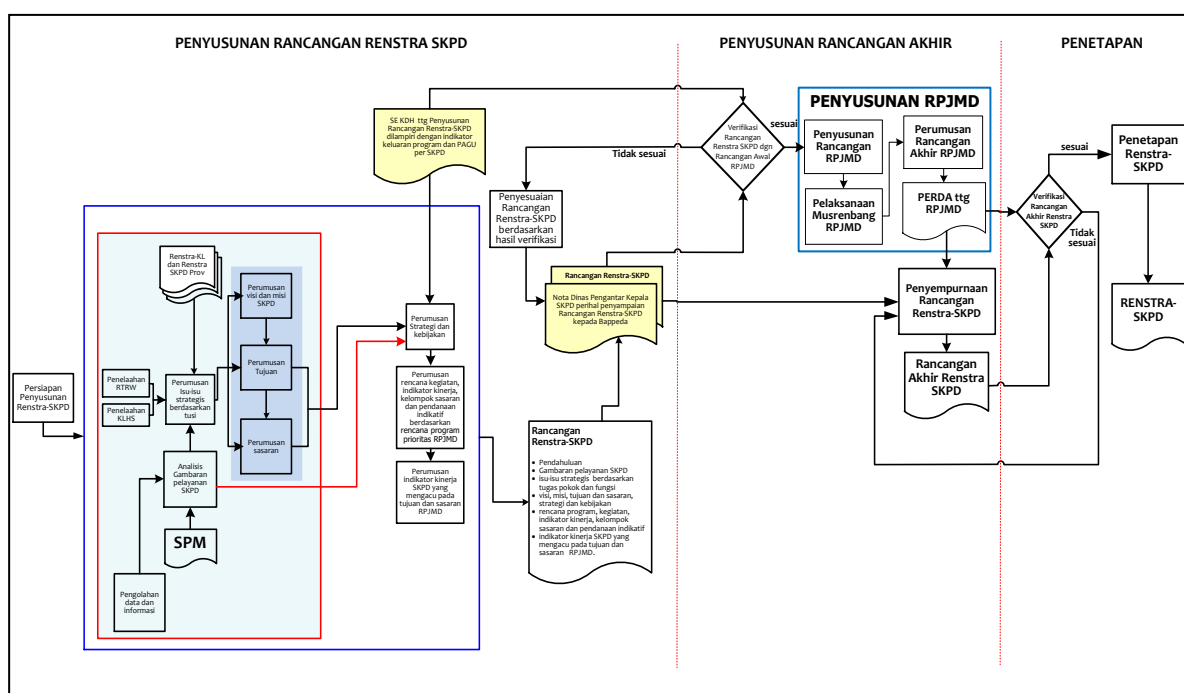
Setelah RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 tersusun, maka untuk selanjutnya dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk Rencana Strategis(Renstra) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018-2023. Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat

Daerah serta disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman pada RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah adalah acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Perangkat Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang di wilayah Kecamatan watang Pulu mengembang tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Watang Pulu dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif dengan sepenuhnya mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Watang Pulu sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian tujuan dan sasaran daerah tadi, secara fungsional Kecamatan Watang Pulu dituntut untuk mampu menerjemahkan kedalam berbagai bentuk Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan Daerah. Dimulai dari RPJMD yang berlaku 5 (lima) Tahun dan dijabarkan jadi Renstra Kecamatan Watang Pulu yang berlaku 5 (lima) tahun. Kemudian dijabarkan lebih spesifik ke dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan Kecamatan WatangPulu untuk kemudian dilaksanakan dalam dokumen RKA/DPA Kecamatan Watang Pulu.

Berdasarkan penjelasan di atas adapun tahapan penyusunan rancangan RENSTRA Perangkat Daerah digambarkan dalam bagan alur sebagaimana gambar berikut ini:

Bagan Alur Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah



Penyusunan strategi pengembangan (yang dapat ditambah dengan tujuan dan sasaran).Proses perencanaan strategis tidak bersifat sekuensial penuh, tapi dapat dimulaidari salah satu dari langkah ke (1), (2), atau (3). Ketiga langkah tersebut salingmengisi. Setelah ketiga langkah pertama ini selesai, barulah dilakukan langkahke (4), yang disusul dengan langkah ke (5). Setelah rencana strategis (renstra)selesai disusun, maka diimplementasikan dengan terlebih dahulu menyusun

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018-2023 disusun berdasarkan Perundang-Undangan sebagai berikut ;

1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
2. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4700);
4. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005, Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006, Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4664);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang organisasi Perangkat Daerah Kecamatan serta Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN Tahun 2015-2019) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.
15. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi. Uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Renstra Kecamatan Watang Pulu adalah disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam menyusun tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, serta program dan kegiatan untuk menjadi acuan pembangunan baik aparatur pemerintah Kecamatan Watang Pulu dan masyarakat Kecamatan Watang Pulu yang disepakati bersama sebagai penjabaran RPJMD untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Renstra Kecamatan Watang Pulu juga dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Perencanaan lainnya diantaranya Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.3.2. Tujuan

Adapun Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Watang Pulu adalah :

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 kedepan.
2. Meningkatkan kualitas kinerja pemerintah Kecamatan Watang Pulu 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 Kecamatan Watang Pulu 2018-2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab I pada bagian pertama memuat tentang Latar belakang penyusunan Renstra, yang menjelaskan tentang pengertian renstra, Urgensi atau pentingnya Renstra Perangkat Daerah; Substansi dan muatan Renstra Perangkat Daerah; Pendekatan, proses dan tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah; Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya; Peraturan perundangan yang menjadi acuan dalam penulisan; Ulasan singkat mengenai organisasi/ lembaga Perangkat Daerah. Bagian kedua memuat tentang landasan hukum baik itu dasar hukum secara nasional, propinsi maupun Kabupaten Kota yang menjadi dasar

penyusunan renstra. Bagian ketiga dan keempat masing-masing memuat tentang maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian pertama bab ini memaparkan tentang Tupoksi dan struktur organisasi dimana diuraikan secara singkat tentang dasar hukum pembentukan, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi eselon III dan IV yang ada di lingkup Kecamatan Watang Pulu. Selain itu pada bab ini juga menguraikan tentang jumlah personil yang ada di lingkup Kecamatan Watang Pulu, Sumber Daya yang dimiliki berupa jumlah aset, Kinerja Pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan oleh Kantor Kecamatan Watang Pulu.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Sistematika penulisan pada Bab III pada bagian pertama menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, bagian kedua tentang telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, bagian ketiga tentang Telaahan Renstra dan bagian keempat tentang penentuan isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran yang dirumuskan oleh setiap Perangkat. Bagian pertama membahas tentang tujuan yang merupakan sesuatu yang ingin dicapai dari setiap misi Perangkat Daerah, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian pertama bab ini menjelaskan tentang strategi yang merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif, untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka melaksanakan misi untuk mewujudkan visi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Sedangkan untuk bagian kedua membahas tentang arah kebijaka yang merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani Perangkat Daerah, dalam melaksanakan strategi untuk mencapai tujuan Renstra Daerah.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI menguraikan tentang Program dan kegiatan Kantor Kecamatan Watang Pulu. Pada bagian pertama menguraikan tentang program yang merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Pada bagian kedua bab ini membahas tentang kegiatan Kantor Kecamatan Watang Pulu yang merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (*input*), untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini dikemukakan indikator kinerja Kantor Kecamatan Watang Pulu yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kantor Kecamatan Watang Pulu dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian Penutup yang berada pada Bab VIII menguraikan tentang Penjabaran Renstra Kantor Kecamatan Watang Pulu lebih lanjut dalam bentuk Renja Kecamatan Watang Pulu. Selain itu Kepala Perangkat Daerah dalam hal ini Camat sebagai penanggung jawab pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Watang Pulu bersama Bappeda melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Watang Pulu bersama dengan keterlibatan *stakeholder* pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Kantor Kecamatan Watang Pulu.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

KECAMATAN WATANG PULU

Kecamatan Watang Pulu adalah salah satu Kecamatan dari jumlah 11 (Sebelas) Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang, sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sidenreng Rappang, Nomor 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah sebagai Pelaksana teknis Kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat, bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Watang Pulu adalah salah satu Kecamatan dari 11 Kecamatan yang tersebut di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah $\pm 151,31$, Km², dimana sebagian masyarakatnya mempunyai mata pencaharian dari sektor pertanian berdasarkan kondisi dan karakteristik geografis wilayahnya. Adapun jarak kecamatan Watang Pulu yang berkedudukan Ibu Kotanya berada di Uluale dengan Ibu Kota Kabupaten ± 5 Km, mempunyai wilayah administratif yang terbagi dalam beberapa desa/kelurahan meliputi antara lain :

1	Desa Mattirotasi	luas wilayah	34,06 Km ²
2	Desa Lainungan	luas wilayah	25,70 Km ²
3	Desa Carawali	luas wilayah	8,92 Km ²
4	Desa Ciro-CiroE	luas wilayah	3,60 Km ²
5	Desa BuaE	luas wilayah	32,57 Km ²
6	Kelurahan Lawawoi	luas wilayah	10,02 Km ²
7	Kelurahan Bangkai	luas wilayah	7,03 Km ²
8	Kelurahan Uluale	luas wilayah	9,12 Km ²
9	Kelurahan Arawa	luas wilayah	12,21 Km ²
10	Kelurahan Batu Lappa	luas wilayah	8,08 Km ²

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Watang Pulu

Pemerintah Kecamatan Watang Pulu 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 Watang Pulu 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 Bupati Nomor 60 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang maka susunan organisasi Kantor Kecamatan Watang Pulu terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 60 Tahun 2016, tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sidenreng Rappang,

2.1.2.1. Camat

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

Merumuskan program kerjaKecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

 - a. Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan;
 - b. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup kecamatan;
 - c. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas poko dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kecamatan dengan unit kerja yang terkait;

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

2.1.2.2. Sekretaris Camat

1. Tugas Pokok

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

2. Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
 - c. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;
 - e. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. 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 keprotokolatan;
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

2.1.2.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

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

2.1.2.4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

- 2. Tugas Pokok kepala bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

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

2.1.2.5. Kepala Seksi Pemerintahan

1. Tugas Pokok dan Fungsi

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

2. Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

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

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

2.1.2.6. Kepala Seksi Pembangunan

1. Kepala Seksi Pembangunan

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

2. Tugas Pokok Kepala Seksi Pembangunan.

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan pembangunan dan pengembangan usaha perekonomian di tingkat kecamatan;
- i. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan rancangan pengembangan perekonomian desa/kelurahan di kecamatan;
- j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan bidang perekonomian dan pembangunan;

- k. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- l. Menyelenggarakan kegiatan diskusi musyawarah pembangunan di tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi pelaksanaan musbang di tingkat desa/kelurahan;
- m. Melakukan pengawasan dan pemantauan bangunan termasuk pelaksanaan proyek-proyek pembangunan di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap pemanfaatan 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.2.7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

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

2. Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pemberdayaan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyusun program Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

- j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. Melakukan tugas kedinsan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

2.1.2.8. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

1. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas Pokok Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. /Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
- h. Melaksanakan pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;

- j. Melayani rekomendasi perijinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan Izin gangguan (HO)
- k. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- l. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insyidential secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan yang akan terjadi seperti bencana alam, tisdakan kriminal, kecalakan lalu lintas dan lain-lain
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melauai pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melaukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol)
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.9. Kepala Seksi Pelayanan Umum

1. Tugas Pokok dan Fungsi

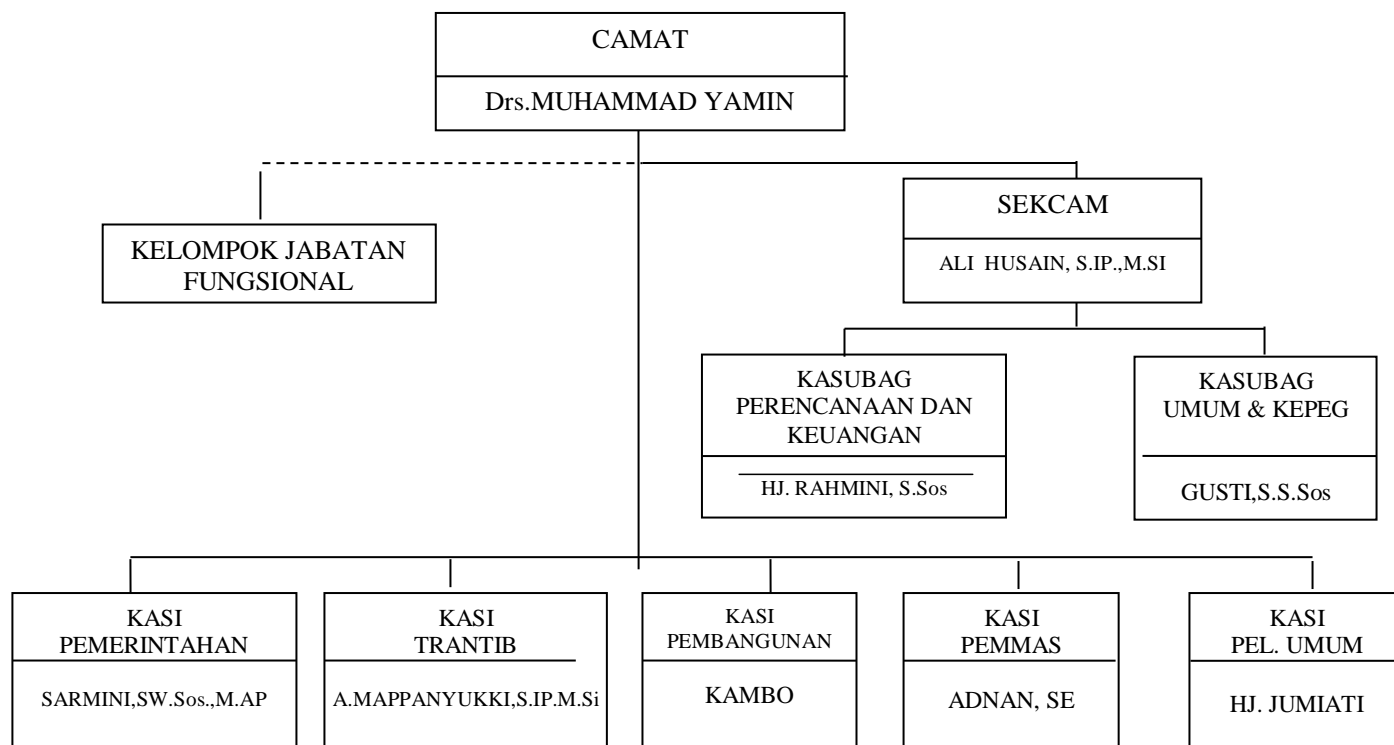
Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan

2. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Umum dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar struktur organisasi Kecamatan Watang Pulu sebagai berikut :



2.2. Sumber Daya Kecamatan Watang Pulu

Tabel 2.2.1

Kondisi Pegawai (PNS dan PTT) Kecamatan Watang Pulu

No.	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Jumlah Pegawai			
	PNS	29	25	54
	CPNS	-	-	-
	PTT	-	-	-
	Jumlah	29	25	54
2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan			
	Golongan IV	3	-	3
	Golongan III	21	21	42
	Golongan II	5	4	9
	Golongan I	-	-	-
	Jumlah	29	25	54
3	Jumlah pegawai yang telah mengikuti latpim			
	Diklatpim III	1	-	1
	Diklatpim IV/Adum	2	4	6
	Jumlah	3	4	7

Tabel 2.2.1**Kondisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan pada Kecamatan Watang Pulu**

No.	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkatan Pendidikan			
	Strata 2 (Magister)	5	1	6
	Strata 1 (Sarjana)	17	15	32
	Diploma	-	-	-
	SLTA	7	9	16
	SLTP	-	-	-
	Jumlah	29	25	54
2	Jumlah pegawai yang memiliki sertifikat barang dan jasa			
	L-IV	-	-	-
	L-II	-	-	-
	Jumlah	-	-	-

2.3. Kondisi Sarana dan Prasarana

Kecamatan Watang Pulu Memiliki sebuah Gedung diatas Lahan 1937 M2,yang mana kantor Camat tersebut terdiri dari 12 Ruangan yang meliputi ruang Kerja 10 ,ruang aula ,Dapur,Gudang 1 Buah dan Toilet 4 Ruangan.

Disamping dukungan personil seperti tersebut diatas , dalam melaksanakan tugas kantor Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya saran dan prasarana sebagai berikut :

No	Nama Sarana & Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Camat Watang pulu	1 Unit	
2	Rumah Jabatan Camat	1 Unit	
3.	Aula Kantor Camat	1 Unit	
4	Gedung Masyarakat	1 Unit	
5	Mobil Dinas	1 Unit	
6	Sepeda Motor	2 Unit	
7	Meja Kerja	20 Unit	
8	Kursi Kerja	20 Unit	
9	Kursi Lipat	10 Unit	

10	Lemari	4 Unit	
11	Komputer / laptop	3 Unit	
12	AC	6 Unit	
13	Kipas Angin	4 Unit	

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa semua asset kantor Kecamatan Watang Pulu dalam kondisi baik, sehingga dapat dipergunakan untuk memperlancar proses pelayanan.

2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Watang Pulu

Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kapabilitas organisasi adalah konsep yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki keuntungan strategis dalam mencapai sasarannya. Kelemahan adalah situasi dan ketidakmampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat mencapai sasarannya. Faktor internal yang ada pada Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah susunan organisasi, kepegawaian, perlengkapan / sarana prasarana, gambaran hasil evaluasi tahun terakhir termasuk di dalamnya ketercukupan anggaran dalam pelaksanaan tupoksi.

Realisasi anggaran Kecamatan Watang Pulu selama periode anggaran Tahun 2014 - 2019, dapat terlihat dari Pencapaian Kinerja anggaran Pelayanan Kecamatan Watang Pulu sebagai berikut:

Tabel 2.3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kec. Watang Pulu
Dari Tahun 2014 s/d 2018

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi	Target NPSK (%)	Target IKK (%)	Target Indikator Lainnya (%)	Target Pada Tahun Ke					Realisasi kinerja Pada Tahun Ke					Rasio Capaian Pada Tahun Ke				
					2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)
1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	-	-	-	100	100	100	100	100	89	91	90	95	93	89	91	90	95	93
2	Cakupan Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	-	-	-	100	100	100	100	100	87	89	85	90	91	87	89	85	90	91
3.	Cakupan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian kinerja dan Keuangan	-	-	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-	100	100	100	-	-
4	Cakupan Pengembangan dan Pengelolaan keuangan daerah	-	-	-	100	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Cakupan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	-	-	-	-	-	100	100	100	-	-	55	100	75	-	-	55	100	75
6	Cakupan Peningkatan Kerjasama antar pemerintah Daerah	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-	100	100	-	-	-

Tabel 2.3.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Watang Pulu
 Kabupaten Sidenreng Rappang

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke					Rasio Capaian Pada Tahun Ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2014 (Ribu)	2015 (Ribu)	2016 (Ribu)	2017 (Ribu)	2018 (Ribu)	2014 (Ribu)	2015 (Ribu)	2016 (Ribu)	2017 (Ribu)	2018 (Ribu)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)	2017 (%)	2018 (%)	Anggaran (%)	Realisasi (%)
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	250.000	300.000	400.000	600.000	700.000	222.500	273.000	360.000	570.000	651.000	89	91	90	95	93	23	24
Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	70.000	80.000	100.000	200.000	250.000	60.900	71.200	85.000	160.000	215.000	87	89	85	80	86	29	28,6
Program Pengembangan Sistem pelaporan Capaian kinerja dan Keuangan	5.000	6.000	-	-	-	5.000	6.000	-	-	-	100	100	-	-	-	3,7	3,7
Program Peningkatan Pengembangan dan pengelolaan Keuangan Daerah	400.000	500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,5	-
Program Peningkatan masyarakat dalam membangun Desa	-	-	800.000	850.000	900.000	-	-	440.000	850.000	675.000	-	-	55	100	75	2,3	8,9
Program Peningkatan Kerjasama antar pemerintah Daerah	50.000	75.000	-	-	-	50.000	75.000	-	-	-	100	100	-	-	-	8,4	8,4

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

2.4.1 Tantangan

Dalam rangka mengembangkan pelayanan yang ada, kita dihadapkan oleh tantangan yang ada yang bisa mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Kecamatan dalam usaha mengembangkan pelayanan Kecamatan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Adapun tantangan tersebut antara lain :

1. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan murah terbuka, akuntable, cepat dan tanpa komplain.
2. Perubahan yang terjadi dalam tatanan kehidupan sosialregional, nasional, maupun global serta saling mempengaruhi antara berbagai factor di dalamnya yang merupakan dimensi yang harus diperhitungkan dalam perencanaan pembangunan daerah.
3. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan Pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
4. Di era persaingan bebas nantinya di perlukan peningkatan kualitas terhadap Sumber Daya Aparatur yang berintegritas dan inovatif.
5. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan Watang Pulu harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat.
6. Kualitas lingkungan yang makin buruk dan pertumbuhan penduduk yang makin besar Kecamatan Watang Pulu memberikan tekanan pada kualitas lingkungan.

2.4.2 Peluang

Sedangkan peluang yang sangat mendukung Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mengembangkan pelayanan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal, pendidikan dan latihan bagi setiap pegawai.
2. Mudahnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat, sehingga mempermudah upayameningkatkan profesionalisme.
3. Kecamatan merupakan organisasi perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Penilaian oleh masyarakat atas kinerja suatu organisasi publik merupakan suatu isu pada beberapa tahun ini, terutama setelah banyaknya tuntutan dari masyarakat akan peningkatan kinerja organisasi publik. Menyikapi dan menindaklanjuti hal tersebut, sesuai tupoksi Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, Permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya Kerjasama antar Seksi di kecamatan dalam melaksanakan kegiatan;
- b. kurangnya Sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan;
- c. Belum maksimalnya integrasi data dan sistem informasi antar OPD;
- d. Belum optimalnya penyusunan program kegiatan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan perekonomian desa;
- e. Kurangnya pengkoordinasian kegiatan dan tingkat perkembangan pemberdayaan masyarakat, keamanan dan ketertiban, kenyamanan lingkungan di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.;
- f. Masih rendahnya SDM dalam melaksanakan pengkoordinasian urusan pelayanan umum di kecamatan.

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih

Visi merupakan kondisi yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Dalam perspektif dokumen RPJMD, visi berarti kondisi yang hendak diwujudkan hingga lima tahun yang datang. Rumusan visi ini merupakan gambaran ideal yang diimpikan sekaligus menunjukkan kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi ideal tersebut (*gap expectation*). Sehingga diharapkan mampu menyelaraskan setiap langkah dari para pemangku kepentingan (*stakeholder*) Kabupaten Sidenreng Rappang dalam mewujudkan mimpi bersama bagi pelaksanaan pembangunan daerah untuk lima tahun ke depan.

Dengan berpedoman kepada RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2005-2025 pada **tahapan keempat**, memperhatikan RPJMD Sulawesi Selatan tahun 2018-2023, memperhatikan sembilan program prioritas pembangunan Nasional (Nawacita) yang tercantum di dalam RPJM Nasional tahun 2014-2019, serta merujuk pada tujuan Nasional yang tercantum di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, dan memperhatikan tingkat kemajuan pembangunan yang telah dicapai hingga saat ini,

maka Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2019-2023 adalah:

“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, dengan diawali pemaknaan “Sidenreng Rappang” sebagai entitas dari suatu kesatuan masyarakat dalam wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang yang 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 ke depan, sebagai berikut:

- 1. Sidenreng Rappang Daerah Agribisnis yang Maju**, dimaknai sebagai kondisi dimana Sidenreng Rappang mengembangkan bisnis berbasis usaha pertanian atau bidang lain yang mendukungnya, baik di sektor hulu maupun hilir dengan mengacu pada pandangan pokok bahwa bekerja pada rantai sektor pangan bagi usaha penyediaan pangan dengan ketersediaan infrastruktur yang memadai disertai dengan penerapan teknologi.
- 2. Masyarakat yang Religius**, mengandung dua makna pokok, yakni: (i) Masyarakat Sidenreng Rappang diartikulasikan sebagai dimensi dari insan yang bertaqwa, yakni berperilaku taat dan takut kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas kesadaran sendiri, baik dikalangan masyarakat umum maupun dikalangan penyelenggara pemerintahan daerah, sehingga perilaku korupsi dan indisipliner dalam menjalankan tugas

dapat dihindari; (ii) Sebagai entitas masyarakat yang memiliki pengembangan kepribadian dan berkarakter teguh terhadap nilai-nilai agama, mempunyai kepekaan sosial yang tinggi, serta mampu mengatasi persoalan dengan baik, bijak dan tegas.

- 3. Masyarakat yang Aman**, mengandung makna masyarakat Sidenreng Rappang mencapai keadaan yang lebih kondusif untuk berlangsungnya aktivitas pemerintahan, sosial budaya, aktivitas ekonomi dan investasi, yang ditandai dengan adanya rasa aman untuk berusaha/berinvestasi, bekerja, beribadah serta aman dari bencana. Keadaan yang menggambarkan perwujudan kepercayaan masyarakat yang tinggi kepada pemerintah sehingga dapat menikmati kehidupan yang lebih baik dan bermutu.
- 4. Masyarakat yang Adil**, mengandung makna pembangunan Sidenreng Rappang yang tidak ada pembatasan/diskriminasi dalam bentuk apapun, baik antar individu, gender, maupun wilayah. Berdasarkan sosial, keadilan merupakan kerja sama untuk menghasilkan masyarakat yang bersatu secara organis, sehingga setiap anggota masyarakat memiliki kesempatan yang sama dan nyata untuk tumbuh dan belajar hidup pada kemampuan aslinya sehingga terwujud pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
- 5. Masyarakat yang Sejahtera**, dimaknai masyarakat Sidenreng Rappang dalam keadaan mencapai peningkatan kualitas hidup yang ditandai dengan meningkatnya IPM, pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, serta terpenuhinya dan mencukupinya kebutuhan hidup masyarakat, baik material maupun non material.

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten /Kota

Renstra K/L dan Renstra Perangkat daerah Provinsi Sulawesi Selatan dan Kabupaten Sidenreng Rappang Menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Watang Pulu dalam Menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Watang Pulu yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun kedepan.

Adapun factor-faktor penghambat ataupun pendorong dalam pelayanan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Watang Pulu yang mempengaruhi pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Watang Pulu antara lain:

- 1) Kurangnya personil pengelolaan data pemerintahan umum, pengolahan data Pemerintahan Desa dan jabatan pengelola setiap seksi di kantor Kecamatan Watang Pulu, sehingga untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil dan tenaga operasional;
- 2) Kurangnya personil di Kantor Kecamatan Watang Pulu, sehingga banyak yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya tambahan personil;

1.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

Adapun factor-faktor mempengaruhi permasalahan pelayanan di Kecamatan Watang Pulu ditinjau dari Implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah Sebagai Berikut:

No	RENCANA TATA RUANG WILAYAH TERKAIT DAN TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN WATANG PULU	PERMASALAHAN PELAYANAN KECAMATAN WATANG PULU	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	Pelatihan pengoperasian computer bagi pegawai, personil dan tenaga operasional	Banyak pegawai, personil dan tenaga operasional kurang menguasai computer	Tidak bisa mengoperasikan computer dalam melaksanakan pekerjaan	Dengan adanya pelatihan computer, pegawai dapat menggunakan computer dalam pelaksanaan tugas
2	Penambahan Personil pengelola di setiap seksi	Banyak tenaga operasional yang merangkap tugas lain	Setiap Seksi tidak mempunyai personil dan tenaga operasional	Dengan adanya personil dan tenaga operasional di setiap seksi pelaksanaan tugas akan lebih maksimal pelaksanaan tugas

1.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Pemerintah Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut lebih responsive, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat local, regional dan nasional. Berdasarkan indentifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang dihadapi Kecamatan Watang Pulu antara lain ;

1. Kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang belum diberi kewenangan penuh untuk mengajukan dan mengelola anggaran Perangkat Daerah, Kewenangan Kecamatan hanya sebatas pengelolaan gaji pegawai dan biaya operasional kecamatan. Sedangkan pengelolaan pembangunan masih melalui Perangkat Daerah terkait;
2. Belum optimalnya peranserta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum;
4. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang kesehatan, Kebersihan dan Kenyamanan Lingkungan;
5. Tingginya kerusakan infrastruktur wilayah desa/Kelurahan seperti jalan desa, jalan lingkungan, dan sanitasi lingkungan masih rendah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

4.1.1 TUJUAN

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi Kepala Daerah yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan Penyusunan Renstra Kecamatan Watang Pulu tahun 2018-2023 adalah merumuskan Kebijakan dan Program strategis yang menjamin pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Watang Pulu yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, yang disesuaikan dengan Tujuan RPJMD dan Misi Bupati (Misi 5) terpilih. Adapun tujuan yang berkaitan dengan Perangkat Daerah Kecamatan Yaitu:

“Meningkatkan kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.”

4.1.2 SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Untuk mencapai tujuan diatas maka perlu ditetapkan sasaran yang harus dbenahi demi tercapainya tujuan tersebut. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka Sasaran yang akan dicapai dalam penyusunan Renstra Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018-2023 juga yaitu Sasaran1 adalah meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan watang pulu. Dan sasaran 2 adalah meningkatnya peranserta masyarakat dalam proses pembangunan

Untuk lebih detail terkait tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Watang Pulu dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Watang Pulu

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Meningkatkan kualitas tatakelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public	Meningkatnya kualitas Pelayanan Kecamatan Watang Pulu	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75	76	78	80	81
		Meningkatnya peranserta masyarakat dalam proses pembangunan	Tingkat partisipasi masyarakat desa/kelurahan dan proses pembangunan	35%	40%	42%	45%	47%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. STRATEGI

Untuk menjamin pencapaian tujuan sebagaimana telah dirumuskan diatas, maka ditetapkan strategi dan kebijakan yang akan dijalankan agar upaya pencapaian tujuan dan sasaran lebih terarah. Kecamatan Watang Pulu memiliki 1 tujuan dan 2 sasaran . Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran tersebut di atas, strategi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. peningkatan kualitas layanan administrasi
- b. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur
- c. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan Publik
- d. Meningkatkan kepedulian masyarakat desa/kelurahan terhadap proses pembangunan

5.2. KEBIJAKAN

Arah kebijakan yang ditetapkan guna mendukung pencapaian strategi adalah dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penetapan standar pelayanan yang jelas, mudah, transparan, dan akuntabel
- b. Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
- c. Peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan dalam kegiatan pembangunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan hingga pelestarian hasil pembangunan

Untuk lebih detail dapat dilihat pada tabel strategi dan arah kebijakan berikut ini :

TABEL 5.1**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

Visi :Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agribisnis yang maju dengan masyarakat religius, aman, adil, dan Sejahtera			
Misi 5 : Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan elektronik governance			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Tujuan 1 : Meningkatnya Tatakelola Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Watang Pulu	1. meningkatkan kualitas layanan administrasi	1.Penerapan standar pelayanan publik yang jelas, mudah, transparan, dan akuntabel
		2. meningkatkan Kualitas SDM Aparatur	2.Peningkatan
		3. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan Publik	pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan
	Sasaran 2 : Meningkatnya peranserta masyarakat desa/kelurahan dalam proses pembangunan	1.Meningkatkan kepedulian masyarakat desa/kelurahan terhadap proses pembangunan	1.Peningkatan partisipasi masyarakat desa/kelurahan dalam kegiatan pembangunan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan hingga pelestarian hasil pembangunan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang terkait bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Sesuai deskripsi, data dan analisis beserta perubahannya dalam indikasi kegiatan, maka Program dan Kegiatan Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

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

Untuk rencana program, dan kegiatan serta pendanaan Kecamatan Watang Pulu 5 (lima) tahun kedepan sebagaimana Tabel tersebut di bawah ini

Tabel 6.1
Rencana Program, dan Kegiatan serta Pendanaan Kecamatan Watang Pulu

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan Th.2018	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD Th.2023	Unit kerja OPDanggung Jawab	Lokasi	
						Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023					
						Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)	Target	Rp(Ribu)				Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public	Meningkatnya Kualitas pelayanan Kecamatan Watang Pulu		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		96%	100%	1.049.939	100%	1.154.717	100%	1.270.107	100%	1.397.306	100%	1.537.550	100%	6.409.619	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen Bermaterai	400 lbr	400 lbr	2.400	450 lbr	2.700	500 lbr	3.000	550 lbr	3.300	600 lbr	3.600	2500 Lbr	15.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu Penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	12 Bln	12 Bln	26.400	12 Bln	29.040	12 Bln	31.944	12 Bln	35.140	12 Bln	38.654	12 Bln	161.178	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12 Bln	12 Bln	4.950	12 Bln	5.545	12 Bln	5.989	12 Bln	6.588	12 Bln	7.245	12 Bln	30.317	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	8 Unit	8 Unit	10.230	8 Unit	11.253	8 Unit	12.378	8 Unit	13.615	8 Unit	14.975	40 Unit	62.451	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 Bln	12 Bln	45.998	12 Bln	50.597	12 Bln	55.656	12 Bln	61.220	12 Bln	67.342	60 Bln	280.813	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu Penyediaan jasa kebersihan Kantor	12 Bln	12 Bln	17.600	12 Bln	19.360	12 Bln	21.296	12 Bln	23.425	12 Bln	25.767	60 Bln	107.448	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Jumlah Komponen Instalasi Listrik yang disediakan	100 Buah	100 Buah	2.200	100 Buah	2.420	100 Buah	2.662	100 Buah	2.928	100 Buah	3.220	500 Buah	13.430	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi Keluar	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Keluar daerah	20 Kali	30 Kali	65.000	35 Kali	71.500	40 Kali	78.650	45 Kali	86.515	50 Kali	95.165	200 Kali	396.830	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
			Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi dalam	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	0 kali	200 Kali	10.000	250 Kali	11.000	300 Kali	12.100	350 Kali	13.500	400 Kali	15.400	1500 Kali	62.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
Pelayanan administrasi perkantoran	Waktu Penyediaan Administrasi Perkantoran	12 Bln	12 Bln	865.161	12 Bln	951.302	12 Bln	1.046.432	12 Bln	1.151.075	12 Bln	1.266.182	60 Bln	5.280.152	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu			

		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	88%	100%	599.000	100%	658.600	100%	723.360	100%	793.615	100%	870.955	100%	3.645.530	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu	
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	50 Unit	50 Unit	150.000	50 Unit	165.000	50 Unit	181.500	50 Unit	199.650	50 Unit	219.600	250 Unit	915.750	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pelengkapan Gedung Kantor yang diadakan	50 Unit	50 Unit	100.000	50 Unit	110.000	50 Unit	121.000	50 Unit	133.100	50 Unit	146.410	250 Unit	610.510	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemeliharaan Rutin/Berkala rumah DINas	Jumlah Rumah Dinas Yang Dipelihara	1 Unit	1 Unit	6.000	1 Unit	6.600	1 Unit	7.260	1 Unit	7.905	1 Unit	8.695	5 Unit	36.460	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung kantor Yang Dipelihara	6 Unit	6 Unit	135.000	6Unit	148.500	6Unit	163.350	6Unit	179.685	6 Unit	197.650	36 Unit	824.185	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah Kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	8 Unit	8 Unit	183.000	8 Unit	201.000	8 Unit	220.000	8 Unit	240.000	8 Unit	262.000	40 Unit	1.106.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung	Waktu Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	20 Unit	20 Unit	25.000	20 Unit	27.500	20 Unit	30.250	20 Unit	33.275	20 Unit	36.600	100 Unit	152.625	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan		100%	100%	20.000	100%	22.000	100%	24.200	100%	26.620	100%	29.240	100%	122.060	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan iRealisasi Kinerja SKPD yg disusun	5 Dok	5 Dok	20.000	5 Dok	22.000	5 Dok	24.200	5 Dok	26.620	5 Dok	29.240	25 Dok	122.060	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
Meningkatnya Peran serta masyarakat desa/kelurahan dalam proses pembangunan		Program Pembangunan Sarana/Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan		56%	100%	1.960.690	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	1.960.690	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Kelurahan yang mendapat pembangunan sarana dan Prasarana	0 Kel	5 Kel	1.768.764	0	0	0	0	0	0	0	0	5 Kel	1.768.764	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang dilaksanakan	0 Keg	20 Keg	191.926	0	0	0	0	0	0	0	0	20 Keg	191.926	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		0%	0	0	100%	4.700.000	100%	5.260.000	100%	5.821.000	100%	6.383.100	100%	22.164.100	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	Jumlah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dilaksanakan	0 keg	0	0	50 keg	600.000	50 keg	650.000	50 keg	700.000	50 keg	750.000	200 keg	2.700.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah kelurahan yang mendapat pembangunan sarana dan prasarana	0 kel	0	0	5 kel	4.000.000	5 kel	4.500.000	5 kel	5.000.000	5 kel	5.500.000	0 Kel	19.000.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu
		Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Jumlah kegiatan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang dilaksanakan	15 keg	0	0	15 keg	100.000	15 keg	110.000	15 keg	121.000	15 keg	133.000	60 keg	464.000	Kec.wt.pulu	Kec.wt.pulu

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KECAMATAN WATANG PULU

Indikator Kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan lima (5) indikator kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun sebagai penjabaran dari Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja Perangkat Daerah dengan Pemerintah. Perangkat Daerah akan mempertanggungjawabkannya kepada Pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKjIP Tahunan dan LKjIP lima tahunan akhir masa jabatan Kepala Daerah.

7.1. Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD 2018-2023

Indikator kinerja Kecamatan Watang Pulu secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD untuk tahun 2018-2023 yang terdiri dari 5 indikator. Adapun indikator kinerja Kecamatan Watang Pulu untuk periode 2018-2023 adalah berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan Watang Pulu
2. Meningkatnya Peranserta Masyarakat Desa/Kelurahan dalam Proses Pembangunan

Adapun indikator kinerja Kecamatan Watang Pulu untuk periode 2019-2023 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Watang Pulu Yang Mengacu
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap kualitas pelayanan Kecamatan Watang Pulu	-	75	76	78	80	81	81
2.	Tingkat partisipasi masyarakat desa/kelurahan dalam proses pembangunan	-	35%	40%	42%	45%	47%	47%

BAB VIII

P E N U T U P

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Watang Pulu merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupate Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan Watang Pulu merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan Pembangunan di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana Strategis Kecamatan Watang Pulu akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa. Berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya, yang tidak jarang memerlukan *political will* pimpinan organisasi. Untuk itu diperlukan komitmen yang tinggi dari tiga komponen yang ada.

8.1. PEDOMAN TRANSISI

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018-2023 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2018-2023 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah tahun 2018 sampai 2023.

8.2. KAIDAH PELAKSANAAN

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018-2023 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan seksi-seksi agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan seksi-seksi dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang

merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra.

4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian semoga Rencana Strategis Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 sampai dengan tahun 2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Dalam penyusunan Renstra ini, Mohon masukan dan saran yang membangun atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dokumen Renstra Kecamatan Watang Pulu Tahun 2018 – 2023 Kabupaten Sidenreng Rappang.

CAMAT WATANG PULU

Drs. MUHAMMAD YAMIN

Pangkat :Pembina

NIP. 19611231 198703 1 134