



**PEMERINTAH KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG**



**RENSTRA
KECAMATAN WATANG SIDENRENG
2024-2026**


KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Rencana Strategis Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang (Renstra) Tahun 2024 - 2026 akhirnya dapat disusun sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru, maka disusun dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 dengan tujuan untuk menjaga kesinambungan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta keselarasan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan pembangunan nasional. Renstra ini merupakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kecamatan Watang Sidenreng Tahun 2024 -2026 , sehingga memiliki peran strategis untuk pencapaian kinerja lima tahun ke depan. Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 Kecamatan Watang Sidenreng mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor Tahun 020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025, berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 dan berdasarkan hasil evaluasi RPJPD dan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra kantor Kecamatan Watang Sidenreng 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.

Empangae, 7 April 2023
CAMAT WATANG SIDENRENG


HIDAYATULLAH ABBAS, S.STP, M.Si
Pangkat: P e m b i n a Tk.1
N I P : 19810109 200012 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I. PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang	5
1.2 Landasan Hukum	7
1.3 Maksud dan Tujuan	10
1.4 Sistematika Penulisan	10
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	12
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD	12
2.2 Sumber Daya PD	24
2.3 Kinerja Pelayanan PD	29
2.3.1 Kinerja Renstra PD	29
2.3.2 Kinerja Perangkat Daerah	35
2.4 Kelompok Sasaran Layanan	36
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PD	41
3.1 Pemasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	41
3.2 Penentuan Isu Isu Strategis	41
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	43
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	43
4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah	46
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	51
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	73
7.1 Indikator Kinerja Utama	73
7.2 Indikator Kinerja Kunci	74
BAB VIII. PENUTUP	75
<i>Lampiran SK Pembentukan Tim Penyusun Renstra</i>	76

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel T.C 23	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng 31
Tabel T.C 24	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng..... 32
Tabel T.C 25	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng..... 44
Tabel T.C 26	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan 52
Tabel T.C 27	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng..... 58
Tabel T.C 28.1	Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Watang Sidenreng..... 73
Tabel T.C 28.2	Indikator Kinerja Kunci Kantor Kecamatan Watang Sidenreng..... 74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026. Hal ini sebagai tindak lanjut amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota Menjadi Undang-Undang yaitu dilaksanakannya pemilihan kepala daerah serentak secara nasional pada tahun 2024. Untuk mengisi kekosongan hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi daerah yang masa kepala daerah berakhir tahun 2023, diterbitkan Rancangan Instruksi Menteri Dalam Negeri tentang penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru (DOB). Oleh karena itu, Kabupaten Sidenreng Rappang yang pada tahun 2023 akan berakhir masa jabatan kepala daerah sehingga diperlukan kepastian hukum penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah hingga tahun 2026 yaitu melalui penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026.

Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 menjadi dokumen strategis dalam mewujudkan cita-cita pembangunan Kabupaten Sidenreng Rappang karena dalam penyusunannya memperhatikan beberapa hal, antara lain:

1. Penyelarasan target indikator makro dan program prioritas nasional dalam RPJMN Tahun 2020-2024;
2. Kesesuaian sasaran pokok dan arah kebijakan RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang 2005-2025;
3. Hasil Evaluasi capaian indikator kinerja daerah Perubahan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang 2018-2023;
4. RPD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024-2026;

5. Isu strategis yang berkembang;
6. Kebijakan nasional; dan
7. Regulasi yang berlaku.

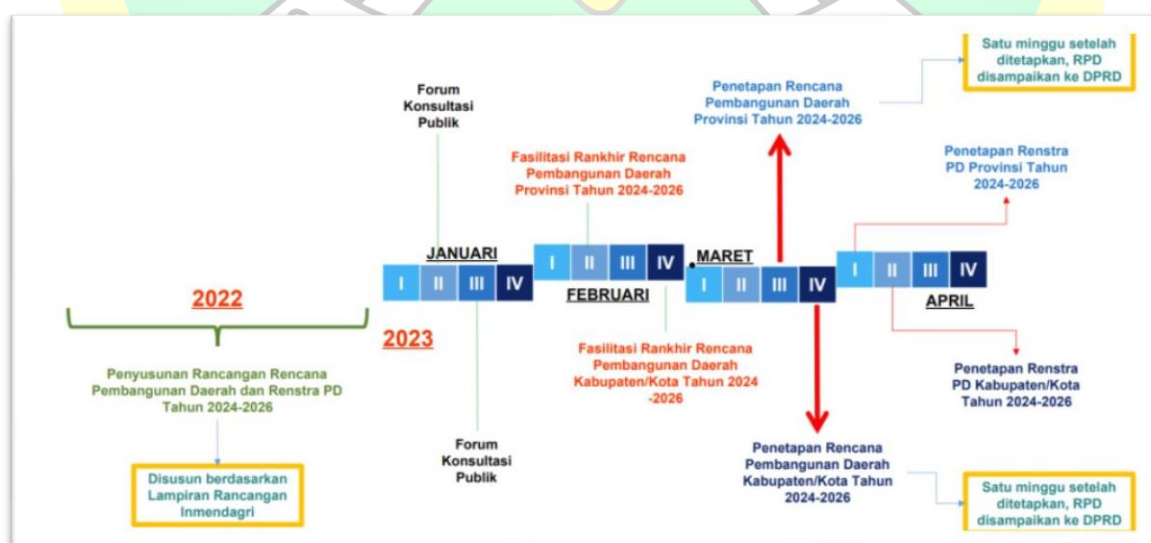
Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 19 ayat 3, bahwa RPJMD ditetapkan melalui Peraturan Daerah, yang substansinya merupakan rencana kerja 5 (lima) tahun yang akan dijadikan acuan bagi pemerintah daerah di dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, sesuai dengan penjabaran visi, misi dan program prioritas dari Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dalam kurun waktu lima tahun, namun berdasarkan Rancangan Inmendagri, Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 ditetapkan dengan perkada.

Penyusunan Renstra Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 merujuk kepada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan 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 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Secara periodisasi perencanaan pembangunan daerah, untuk tahun perencanaan 2024-2026 merupakan bagian/tahapan keempat Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005- 2025 yang menjadi acuan dalam proses penyusunan perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan terutama dalam kondisi masa jabatan kepala daerah berakhir.

Sesuai arahan Rancangan Inmendagri Nomor 52 Tahun 2022, penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dan dilanjutkan dengan penyusunan Renstra Kecamatan dilaksanakan melalui Tahapan dan tata cara sebagai berikut:

1. Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun 2024-2026 disusun sesuai dengan tahapan yang telah disusun oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Kabupaten Sidenreng Rappang melalui Rancangan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026;
2. Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 diajukan ke Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 yang telah ditetapkan menjadi bahan penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026;
4. Kepala Bappelitbangda Kabupaten Sidenreng Rappang melakukan verifikasi terhadap Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026;
5. Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 yang telah disempurnakan sesuai hasil verifikasi, ditetapkan oleh Kepala Daerah

Adapun gambaran keterkaitan antara Tahapan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 sebagai satu kesatuan sistem perencanaan pembangunan di Kabupaten Sidenreng Rappang dapat dilihat pada gambar berikut.



1.2 Landasan Hukum

Renstra Kantor Kantor Camat Watang Sidenreng 2024–2026 disusun berdasarkan hasil analisa untuk mendukung hasil pencapaian kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng dan 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 Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tabaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6757)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemeritahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1312);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2007 Nomor 26);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2012-2032 (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26);
- 12.** Peraturan Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor ... Tahun ... tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Kantor Camat Watang Sidenreng Kabupaten sidenreng Rappang adalah Untuk membangun konsistensi dalam pencapaian kinerja organisasi

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Kecamatan Watang Sidenreng adalah :

1. Sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja di Kecamatan
2. Sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan di Kecamatan
3. Sebagai kerangka evaluasi kinerja OPD
4. Untuk menjadi acuan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Renstra 2024-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab I pada bagian pertama memuat tentang Latar belakang penyusunan Renstra, Landasan Hukum Penyusunan Renstra, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan dalam penyusunan Renstra OPD tahun 2024-2026

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bagian bab ini memaparkan tentang tugas, fungsi dan struktur Sumber Daya Perangkat Daerah. Selain itu juga menjelaskan tentang kinerja pelayanan PD, kelompok sasaran layanan PD termasuk mitra PD dalam pemberian pelayanan di kecamatan seperti Peranan Kapolsubsektor, danposramil yang merupakan mitra PD di Kecamatan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada Bab III menguraikan tentang Permasalahan Pelayanan PD, dan Penentuan Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 dan Cascading Kinerja Perangkat Daerah mulai dari tujuan, sasaran *Outcome* dan *Output* serta indikator.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab ini menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024-2024

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab VI menguraikan tentang Program, kegiatan dan Sub Kegiatan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng beserta kinerja, indikator, target dan pagu sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang nomenklatur program kegiatan dan sub kegiatan

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini memuat tentang beberapa bagian yaitu Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, Indikator kinerja Kunci Perangkat Daerah, Indikator Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/Sustainable Depeelopment Goals.

BAB VIII PENUTUP

Pada bagian Penutup yang berada pada Bab VIII menguraikan tentang Penjabaran Renstra Kantor Kecamatan Watang Sidenreng lebih lanjut dalam bentuk Renja- Kecamatan Watang Sidenreng yang kemudian dituangkan pada Rencana Kegiatan Anggaran dan disahkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap bulan akan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Bappelitbangda.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Kecamatan Watang Sidenreng 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, bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Watang Sidenreng adalah salah satu Kecamatan dari 11 Kecamatan yang tersebut di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah $\pm \pm 12.089$ Km², dimana sebagian masyarakatnya mempunyai mata pencaharian dari sektor pertanian berdasarkan kondisi dan karakteristik geografis wilayahnya. Adapun jarak kecamatan Watang Sidenreng yang berkedudukan Ibu Kotanya berada di Empagae dengan Ibu Kota Kabupaten ± 7 Km, mempunyai wilayah administratif yang terbagi dalam 8 desa dan 3 kelurahan sebagai berikut :

1	Desa Talumae	luas wilayah	1.215 Km ²
2	Desa Mojong	luas wilayah	1.819 Km ²
3	Desa Aka-akae	luas wilayah	1.119 Km ²
4	Desa Damai	luas wilayah	3.125 Km ²
5	Desa Talawe	luas wilayah	1.022 Km ²
6	Kelurahan Empagae	luas wilayah	1.215 Km ²
7	Kelurahan Sidenreng	luas wilayah	1.320 Km ²
8	Kelurahan Kanyuara	luas wilayah	1.254 Km ²

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Watang Sidenreng 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. Mengoordinasiakan 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;
- l. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- n. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- p. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan;
- r. 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. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut:

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

- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, 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;
- t.

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

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 insyidential secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musubah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindakan kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- o. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol)
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

- dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

1. Tugas Pokok dan Fungsi

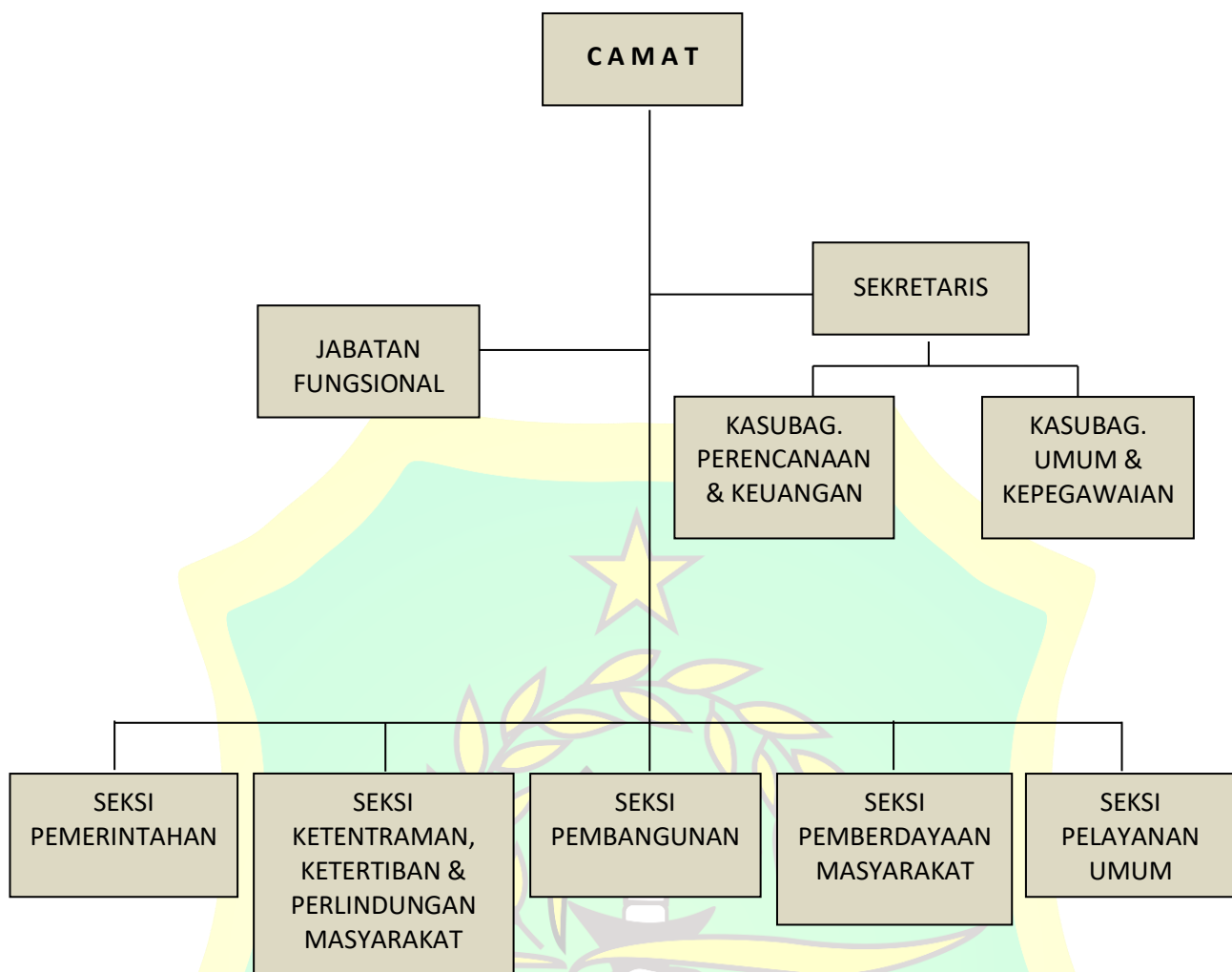
Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat kecamatan.

2. Tugas dan pokok sebagaimana di atas dijelaskan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - e. Menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan Umum kepada masyarakat di tingkat kecamatan;

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

Struktur Organisasi

Struktur organisasi dan Tupoksi Kantor Camat Watang Sidenreng 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 Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi, hal ini mengingat bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat melakukan dan menghasilkan produk baik barang maupun jasa. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sumberdaya manusia yang baik akan memberikan keunggulan bersaing yang sangat memuaskan.

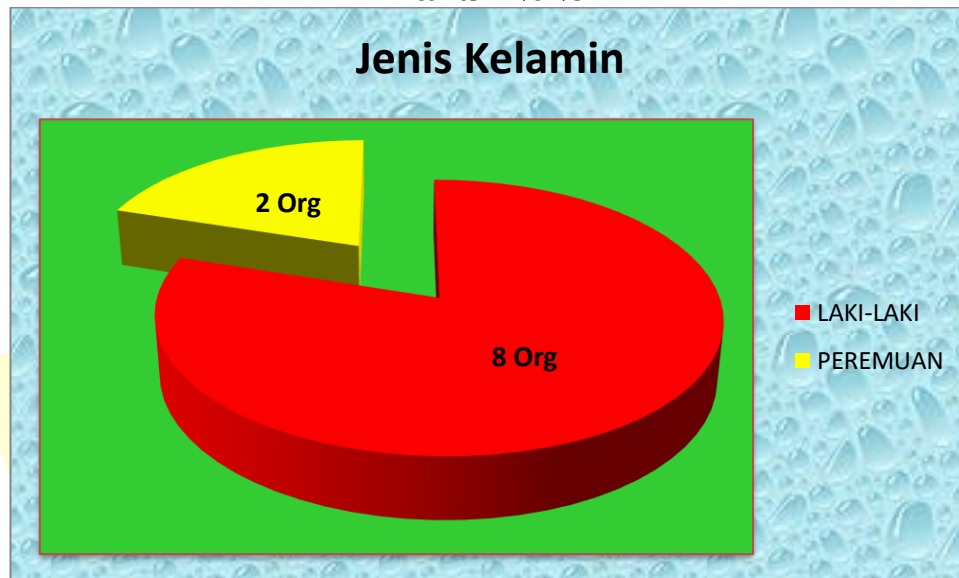
Kecamatan Watang Sidenreng adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Watang Sidenreng memiliki komposisi Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

1. Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin

Kantor Kecamatan Watang Sidenreng memiliki SDM yang terbatas dibandingkan dengan SKPD yang lain. Ditinjau dari Komposisi SDM berdasarkan Jenis Kelamin, Kantor Kecamatan Watang Sidenreng terdiri

dari 8 (Delapan) orang Laki-laki dan 2 (Dua) Orang Perempuan sebagaimana digambarkan sebagai berikut

Komposisi SDM Berdasarkan Gender
Kantor kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023



Berdasarkan pengamatan gambar di atas, dapat dijelaskan bahwa di Kantor Kecamatan Watang Sidenreng sangat terbatas dalam jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN). Namun demikian dalam melaksanakan tugas yang semakin hari semakin bertambah dengan personil yang sangat terbatas, Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dibantu oleh tenaga Honorer dan Tenaga Sukarela.

Adapun dalam melaksanakan tugas-tugas ASN dilingkup pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng dibantu oleh 4 orang tenaga Non ASN.

2. Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan

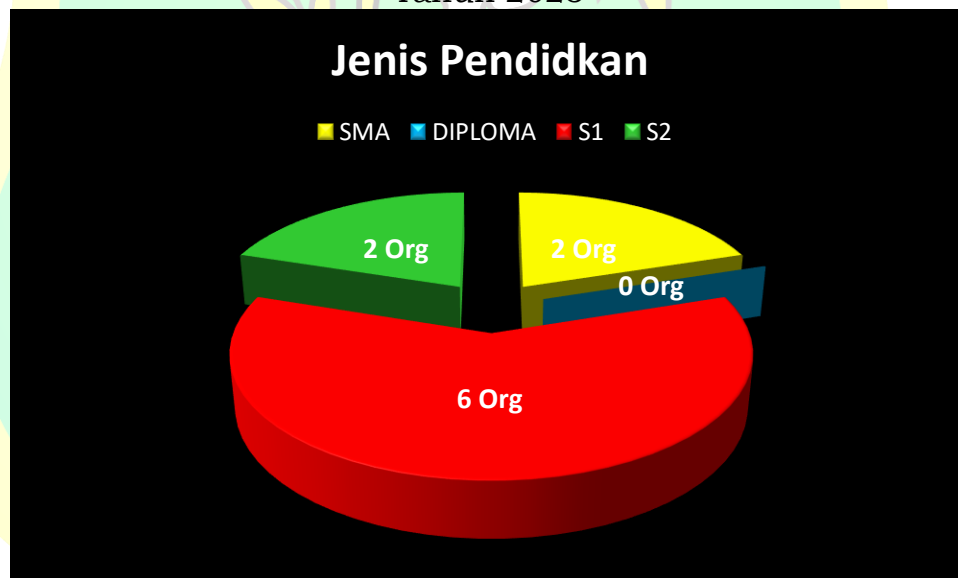
Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan menunjukkan bahwa Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Watang Sidenreng dapat dikatakan cukup baik dalam segi tingkat pendidikan. Namun demikian kemampuan operasional/teknis akan tetap dikembangkan baik melalui jalur pendidikan formal maupun nonformal/kursus guna lebih meningkatkan kemampuan Sumber Daya Aparatur Pemerintah khususnya pada pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng. Komposisi ASN menurut jenjang pendidikan dijelaskan dalam tabel sebagai berikut :

Komposisi ASN menurut Jenjang Pendidikan
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah	Laki	Perempuan
1.	S2	2	2	0
2.	S1	6	5	1
3.	D3	0	0	0
4.	SLTA	2	1	1
JUMLAH		10	8	2

Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan komposisi ASN berdasarkan Jenjang Pendidikan sebagai berikut :

Komposisi ASN Menurut Jenjang Pendidikan
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023



3. Komposisi ASN Menurut Jenjang Eselon

Komposisi Pegawai Negeri Sipil menurut Jenjang Eselon di lingkup Pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng sebanyak 8 orang pemangku eselon yang terbagi dalam eselon III dan IV. Adapun ASN. menurut jenjang eselon dilingkup Pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng dijelaskan dalam tabel di bawah ini

Komposisi ASN Menurut Jenjang Eselon
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023

NO.	NAMA	JK	JABATAN	ESELON
1.	HIDAYATULLAH ABBAS,S.STP,M.Si	L	Camat	IIIa
2.	JUMAIDI, SE	L	Sekcam	IIIb
3.	MUH. NASIR RAHIM , S.Sos	L	Kasi Pelayanan Umum	IVa.
4.	H. SARDI, S.Kom, M.Si	L	Kasi Trantib	IVa.
5.	MUSTARI, S.Pd	L	Kasi Pembangunan	IVa.
6.	KAMARIAH, S.Sos.	P	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IVa.
7.	MUH. HUSNI, S.IP	L	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	IVb.
8	NURDIN. N S.IP	L	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	IVb.

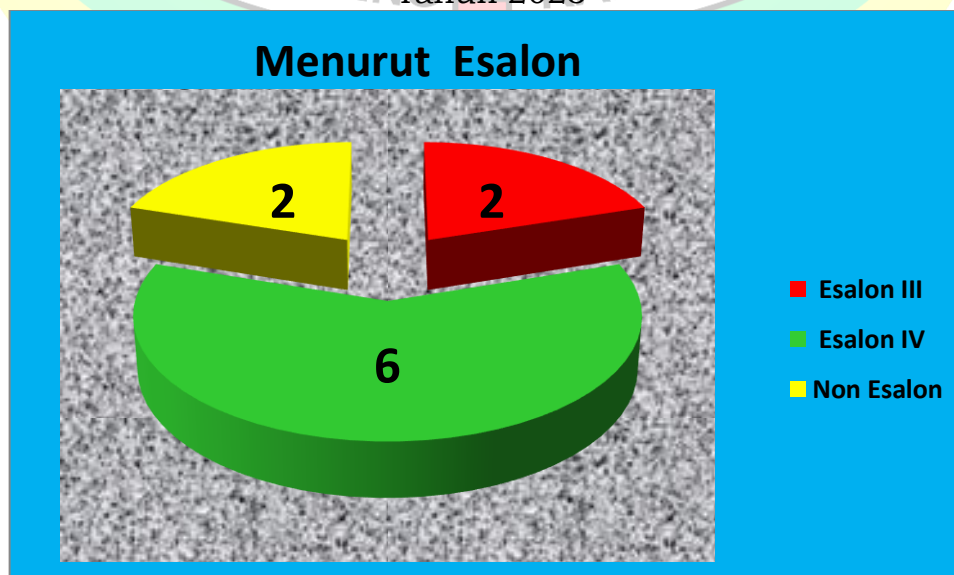
Sedangkan komposisi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang non Eselon dijelaskan pada tabel berikut ini :

Komposisi ASN Non Eselon
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2022

NO.	NAMA	JK	JABATAN
1.	N E L L Y	P	Pengelola Gaji
2.	AMMAR	L	Bendahara Pengeluaran

Berikut digambarkan Komposisi ASN menurut Jenjang Eselon sesuai dengan jenis kelamin sebagai berikut :

Komposisi ASN
menurut Jenjang Eselon dan dan Non Eselon
Tahun 2023



4. Komposisi ASN Menurut Golongan

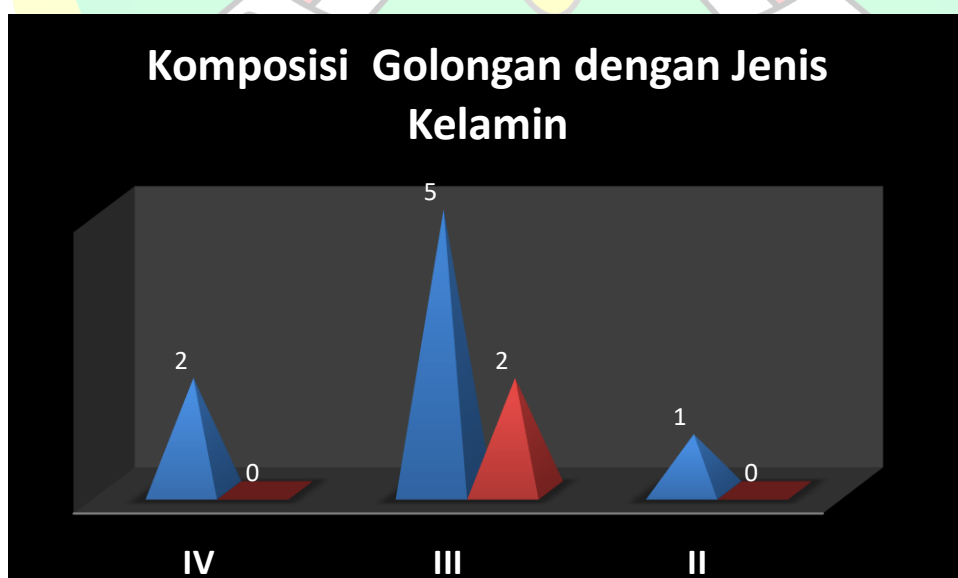
Komposisi ASN Lingkup Pemerintah Kecamatan Watang Sidenreng menurut golongan Tahun 2023. ASN di Kecamatan Watang Sidenreng sebanyak 10 (Sepuluh) Orang dimana golongan IV sebanyak 2 (Dua) orang, Golongan III sebanyak 7 (Tujuh) Orang dan Golongan II sebanyak 1 (Satu) Orang. ASN Kecamatan Watang Sidenreng Menurut masing-masing golongan dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Komposisi ASN Menurut Golongan
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023

No	Uraian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Golongan IV	3	0	2
2.	Golongan III	6	1	11
3.	Golongan II	1	0	1

Berdasarkan tabel di atas, dapat komposisi ASN Kantor Kecamatan Watang Sidenreng per golongan menurut jenis kelamin digambarkan sebagai berikut :

Komposisi Jenis Kelamin menurut Golongan
Kantor Kecamatan Watang Sidenreng
Tahun 2023



4.3.1 Sarana dan Prasarana

Disamping dukungan Sumber Daya Manusia seperti tersebut di atas, dalam melaksanakan tugasnya Kantor Camat Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang juga didukung dengan tersedianya aset. Adapun Aset Kantor Kecamatan Watang Sidenreng adalah sebagai berikut :

Tabel 5
KETERSEDIAAN DAN KONDISI SARANA/PRASARANA

No	Nama Sarana & Prasarana	Jumlah Barang	KEADAAN BARANG			Keterangan
			B	KB	RB	
1	Kantor Camat Watang Sidenreng	1 Unit		1		
2	Rumah Jabatan Camat	1 Unit		1		
3	Mobil Dinas	1 Unit	1			
4	Sepeda Motor	30 Unit		27	3	Termasuk Kendaraan Kadus dan Ling
5	Meja Kerja	20 Unit	14	4	2	
6	Kursi Kerja	20 Unit	15	5		
7	Kursi Plastik	30 Buah		20	10	
8	Kursi Tamu	1 Set	1			
9	Lemari	4 Unit	2	2		
10	Komputer	2 Unit	2			
11	Laptop	2 Unit	2			
12	Printer	2 Unit	2			
13	AC	2 Unit	2			
14	Kipas Angin	6 Unit			6	

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian asset Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dalam kondisi baik, dan ada sebagian dalam kondisi rusak, namun tidak memperhambat dalam kelancaran proses pelayanan.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1 Kinerja Renstra Perangkat Daerah Periode 2019-2023

Sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, salah satunya adalah pelayanan kepada

masyarakat. Dengan melihat kecenderungan yang terjadi 5 tahun kebelakang, dapat dilihat tren 5 tahun kedepan. Setelah mengetahui trend tersebut, barulah dapat direncanakan apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi. Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Watang Sidenreng sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Watang Sidenreng serta sesuai dengan renstra Kecamatan yang telah disusun. Untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dapat dilihat dari Tabel T-C 23 dan Tabel T-C 24.



Tabel T-C.23 Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

No	Indikator Permendagri 86 ,18, dan SPM	Satuan	Target Kinerja OPD Tahun Ke					Realisasi Capaian OPD Tahun Ke					Rasio Capaian OPD Tahun Ke				
			2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	75	76	78	80	81	75	76	78	0		100	100,00	100,00	-	
2	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa Dan Kelurahan Dalam Kegiatan Pemberdayaan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100,00	100,00	100,00	
3	Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum Yang Dijalankan Dengan Baik	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100,00	100,00	100,00	
4	Persentase Kegiatan Yang Dikoordinasikan Di Kecamatan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100,00	100,00	100,00	
5	Persentase Jumlah Desa Yang Dibina Dan Diawasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100,00	100,00	100,00	
6	Predikat Nilai SAKIP	Kategori	37	41	45,15	52,25	60,45	35,2	0	41,7	0		95,13514	-	92,36	-	

Tabel T-C.24 Tabel Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD

Uraian	Anggaran Tahun Ke (Rp)				Realisasi Anggaran Tahun Ke (Rp)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2023	2019	2020	2021	2023	2019	2020	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	458.366.000	956.363.000	-		458.366.000	897.097.663	-		100	93,80 %				956.362.999,00	897097662	
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1.231.124.000	240.488.000	-		1.231.124.000	227.258.150	-		100	94,50 %				240.487.999,00	227258149	
Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	14.700.000	12.000.000	-		14.700.000	12.000.000	-		100	100,00 %				11.999.999,00	11999999	

Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1.186.971.000	1.495.180.000	-	892.975.725	1.563.592.890	-	75	104,58%				1.495.179.999,00	1563592889
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	-	-	-	51.390.100	-	-				5344%		51.390.099,00	519.999
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	-	-	-	409.200.200	-	-				8312%		409.200.199,00	430.675.499
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintah	-	-	-	2.180.200	-	-				0%		2.180.199,00	

han Desa														
XXX Program Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah Kabupate n/Kota	-	-	3.498.495.2 00	2.900.151 .500	-	3.372.446.0 31			9639,7 0%	9306 %		2.900.151. 499,00	2.505.190. 899	
JUMLAH	2.891.16 1.000	2.704.031.000	3.498.495.2 00	3.362.922 .000	2.597.165 .725	2.699.948.7 03	3.372.446.0 31	90	99,85 %	9639,7 0%	9141 %			

2.3.2. Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2016-2021

Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dalam menjalankan tugas dan fungsinya memiliki beberapa indikator pelayanan yang dilaksanakan, baik yang direncanakan dan mendapatkan penganggaran maupun tidak direncanakan dan tidak mendapatkan penganggaran khusus.

Ada 8 (delapan) indikator kewilayah yang menjadi tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dalam melaksanakan pelayanan dan untuk lebih jelasnya capaian kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dapat dilihat dari Tabel berikut:

Tabel 7
Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2019-2023

NO	Bidan Unsur / Indikator	Satuan	Realisasi				
			2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tingkat Kepuasan masyarakat/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	NILAI	76	78	80		
2	Persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	%	0	0	100		
3	Persentase kegiatan yang dikoordinasikan di kecamatan	%	0	0	72		
4	Persentase jumlah Desa yang dibina dan diawasi	%	0	0	100		
5	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	%	0	0	100		
6	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	%	0	36	73,8		
7	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	0	0	100		
8	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	%	100	100	100		

Secara umum indikator kinerja unsur Kewilayahan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Watang Sidenreng telah mencapai target dan tetap harus dipertahankan dan khusus untuk indikator Tingkat Kepuasan Masyarakat/Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan belum tercapai dan perlu untuk ditingkatkan yang disebabkan oleh Lemahnya kompetensi sumber daya aparatur Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dan kelurahan dalam menjalankan tugas,

dan fungsinya masing – masing dan Rendahnya kepedulian masyarakat terhadap pembangunan Desa/Kelurahan dimana faktor penentu keberhasilan dalam hal ini adalah Kualitas SDM dan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur, dan Kemampuan pelaksana kegiatan meningkatkan kepedulian dan partisipasi masyarakat.

2.4 Kelompok Sasaran Layanan.

Untuk mewujudkan tata Kelola pelayanan yang optimal di lingkup pemerintah kecamatan, maka setiap unsur pemangku kepentingan (*Stakeholder* terkait) harus senantiasa bersinergi, berkolaborasi dalam setiap kegiatan termasuk didalamnya berkaitan dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat

Camat, Kapolsek, Danramil, Kepala Desa, dan Unsur-unsur teknis OPD (UPT Lingkup Pemerintah Kecamatan) adalah garda terdepan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai ujung tombak dalam pemberian pelayanan secara optimal, pemerintah desa yang berkolaborasi dengan pemerintah kecamatan harus menerapkan sistem pelayanan prima (*Service Excellence*) dengan mengutamakan kesejahteraan dan kenyamanan masyarakat Kecamatan Watang Sidenreng. Aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam kegiatan musrenbang desa dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan pembangunan. Menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2024-2026

Suatu pelayanan dikatakan prima jika terpenuhi :

- Pelayanan harus lebih cepat melebihi Standar SOP (lamanya penyelesaian suatu layanan) harus lebih cepat demi target yang dibutuhkan
- Adanya unsur kepastian hukum dalam hal pemberian layanan masyarakat (pelayanan yang akuntabel)
- Adanya unsur kepastian pelayanan masyarakat (tidak mempersulit pelayanan)
- Pemberian pelayanan gratis tanpa pungutan
- Perilaku aparat dalam memberikan pelayanan.
- Penyaluran bantuan sesuai asas manfaat.

Adapun Indeks kepuasan masyarakat terkait kinerja pelayanan di Kecamatan dapat di gambarkan pada tabel berikut :



NILAI INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT SETIAP KECAMATAN TAHUN 2021

NO.	UNIT LAYANAN	IMPORTANT DAN PERFORMANCE			NILAI INTERVAL	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
		RATA-RATA PELAYANAN	RATA HARAPAN	NILAI GAP			
1.	KECAMATAN BARANTI	3,37	3,94	0,57	84,14	B	BAIK
2.	KECAMATAN TELLU LIMPOE	3,32	3,69	0,38	82,97	B	BAIK
3.	KECAMATAN WATANG SIDENRENG	3,31	3,52	0,21	82,70	B	BAIK
4.	KECAMATAN PANCA LAUTANG	3,28	3,89	0,61	81,99	B	BAIK
5.	KECAMATAN PITU RIASE	3,27	3,89	0,62	81,71	B	BAIK
6.	KECAMATAN DUA PITUE	3,24	3,46	0,21	81,09	B	BAIK
7.	KECAMATAN WATANG SIDENRENG	3,24	3,39	0,15	81,03	B	BAIK
8.	KECAMATAN PITU RIAWA	3,24	3,89	0,65	80,94	B	BAIK
9.	KECAMATAN WATANG PULU	3,23	3,39	0,16	80,75	B	BAIK
10.	KECAMATAN MARITENGGAE	3,20	3,50	0,30	79,92	B	BAIK
11.	KECAMATAN PANCA RIJANG	3,19	3,55	0,36	79,64	B	BAIK
RATA-RATA		3,26	3,65	0,38	81,54	BAIK	

**INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)
 ATAS PELAYANAN KECAMATAN
 DI KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2021**

NO.	UNSUR PELAYANAN	INFORTANCE DAN PERFORMANCE			ATRIBUSI KEPUASAN	
		Nilai Rata-Rata Pelayanan	Nilai Rata-Rata Harapan	Nilai GAP	Mutu	Kinerja
1.	Kesesuaian Persyaratan	3.177	3.622	0.445	B	Baik
2.	Kemudahan Prosedur Pelayanan	3.297	3.636	0.337	B	Baik
3.	Kecepatan Waktu Memberikan Pelayanan	3.165	3.646	0.479	B	Baik
4.	Kewajiban Biaya/Tarif	3.713	3.715	0.002	A	Sangat Baik
5.	Standar Pelayanan	3.176	3.665	0.488	B	Baik
6.	Kompetensi/Kemampuan Petugas	3.230	3.635	0.403	B	Baik
7.	Perilaku Petugas Dalam Pelayanan	3.276	3.619	0.342	B	Baik
8.	Kualitas Sarana dan Prasarana	3.118	3.599	0.479	B	Baik
9.	Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan	3.094	3.516	0.423	B	Baik
Rata-Rata		3.277	3.232	0.730	Baik	

Selain Pemerintah desa dan pemerintah kecamatan sebagai ujung tombak pemberian pelayanan prima kepada masyarakat, unsur keamanan dan ketertiban umum juga sangat berpengaruh. Pihak keamanan dalam hal ini Polsek dan koramil yang merupakan mitra pemerintah desa dan kecamatan memiliki peranan penting dalam menjaga keamanan dan kenyamanan masyarakat.

Di Kecamatan Watang Sidenreng, Kapolsubsektor dan Danposramil sebagai mitra Pemerintah kecamatan turut serta dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan baik itu dalam kegiatan Pemerintahan, pembangunan, maupun pelayanan keamanan dan ketertiban masyarakat.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH

Permasalahan merupakan kondisi negatif yang terjadi dalam organisasi yang dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan isu-isu strategis merupakan suatu kondisi eksternal organisasi yang mempunyai nilai kekhlayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Bertitik tolak dari pengertian permasalahan di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Watang Sidenreng, maka Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Watang Sidenreng yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar aparatur Kecamatan serta stakeholders sebagai berikut:

- Kurangnya Pegawai dan Sumber Daya Aparatur di Kecamatan Watang Sidenreng.
- Lemahnya koordinasi pemerintahan Desa/Kelurahan
- Lemahnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten
- Rendahnya kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- Kurangnya jumlah sarana dan prasarana yang ada di Kantor Kecamatan Watang Sidenreng sehingga pelayanan terhadap masyarakat terhambat.

3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

Bertitik tolak dari pengertian isu di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Watang Sidenreng, maka isu strategis yang berkembang terhadap Kecamatan Watang Sidenreng yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya sebagai berikut :

- a) Peningkatan kualitas aparatur dan sarana prasarana penunjang. Keberadaan aparatur dan sarana prasarana penunjang merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur dan sarana prasarana penunjang yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan

memiliki persyaratan secara kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan peningkatan jumlah dan kualitas sarana prasarana penunjang.

- b) Pelayanan prima, kantor kecamatan sebagai salah satu Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut maka diperlukan standar pelayanan yang secara normatif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat;
- c) Tingkat kemiskinan di Kabupaten Sidenreng Rappang dalam lima tahun terakhir memang cenderung rendah, bahkan lebih rendah dari angka nasional dan provinsi. Tapi pandemi Covid-19 dipastikan memicu bertambahnya individu atau rumah tangga miskin di Kabupaten Sidenreng Rappang. Ada dua masalah yang menyebabkan naiknya tingkat kemiskinan ditengah pandemi, yaitu belum maksimalnya upaya penanggulangan kemiskinan dan masih rendahnya akses penduduk miskin terhadap sumber nafkah
- d) Belum Optimalnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik. Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dipengaruhi oleh akuntabilitas, inovasi, dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola yang baik di Kabupaten Sidenreng Rappang ditentukan oleh rendahnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, rendahnya kualitas pelayanan publik (tercermin dari masih rendahnya Indeks Kepuasan Masyarakat), serta masih terbatasnya pelayanan pemerintah berbasis elektronik.
- e) Giat Pemerintah Pusat dan daerah dalam menurunkan angka stunting sebagai salah satu permasalahan terkait gizi yang krusial, terlebih pada negara yang sedang berkembang seperti Indonesia. Stunting merupakan suatu bentuk kegagalan tumbuh kembang yang menyebabkan gangguan pertumbuhan linier pada balita akibat dari akumulasi ketidakcukupan gizi dan nutrisi yang berlangsung dalam waktu yang cukup lama yang terjadi setidaknya dalam 1000 hari pertama kehidupan

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

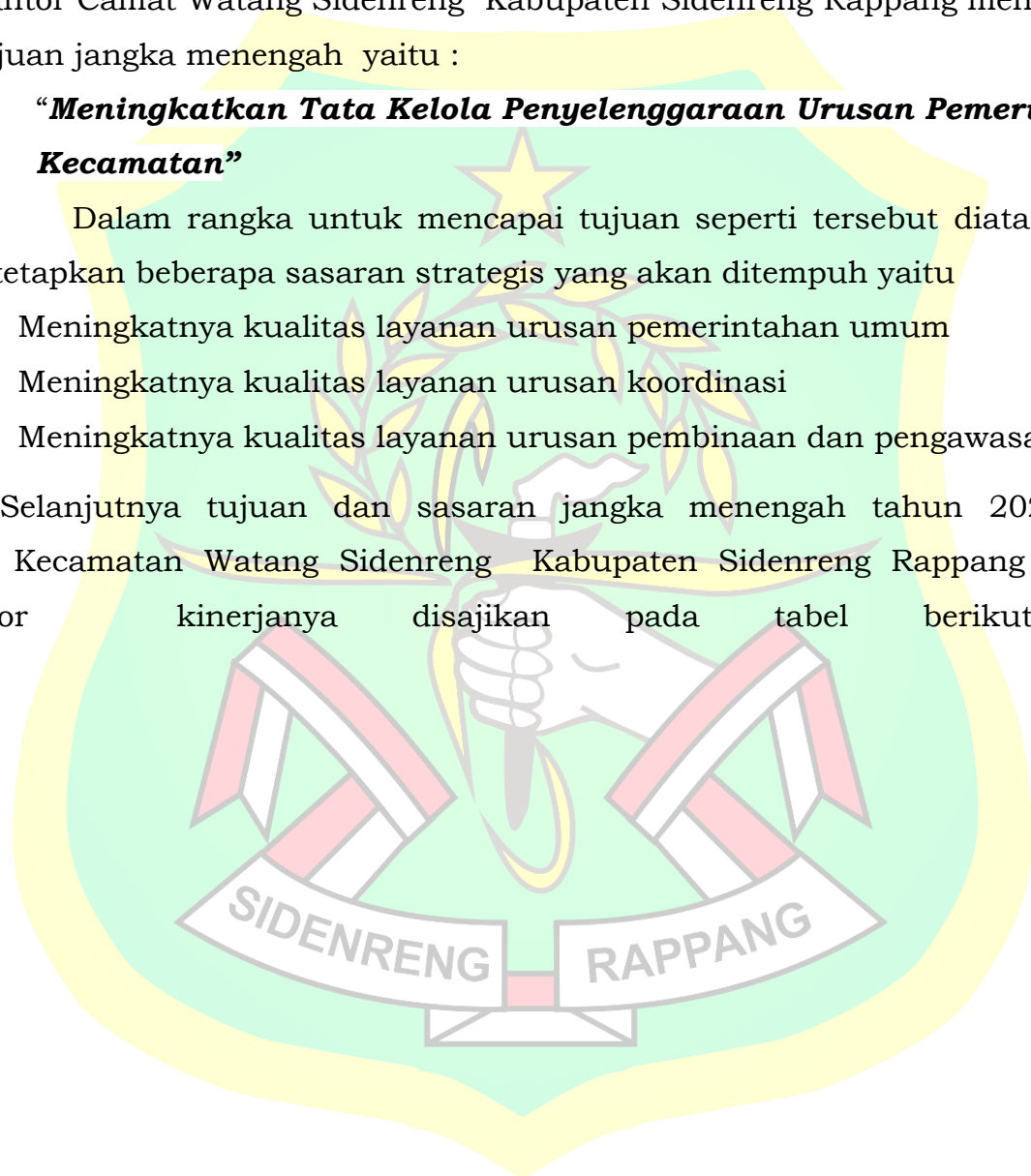
Untuk mencapai misi Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 yang akan diwujudkan oleh Kantor Camat Watang Sidenreng sebagai salah satu Perangkat Daerah pelaksana pencapaian misi tersebut maka Kantor Camat Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang menetapkan tujuan jangka menengah yaitu :

“Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan”

Dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti tersebut diatas, maka ditetapkan beberapa sasaran strategis yang akan ditempuh yaitu

1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum
2. Meningkatnya kualitas layanan urusan koordinasi
3. Meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan

Selanjutnya tujuan dan sasaran jangka menengah tahun 2024-2026 Kantor Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang beserta indikator kinerjanya disajikan pada tabel berikut ini:



Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Watang Sidenreng

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Formulasi	Satuan	Kondisi Awal 2021/2022	Target			Cascading rancangan RPD				Ket.
							2024	2025	2026	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	<u>Tujuan :</u>									1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintahan	1. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah yang efektif dan efisien	1. Penataan kelembagaan dan tata taksana perangkat daerah	
	1. Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan		1. Predikat Nilai Sakip	$\frac{\text{Penilaian Komponen manajemen kinerja}}{\text{Bobot Penilaian}} \times 100\%$	Poin	C (40,88) C (41,77)	B (60,20)	B (65,17)	BB (70,27)		Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis inovasi	2. Penyediaan sarana prasarana dan optimalisasi sistem pengaduan pelayanan publik	
	<u>Sasaran :</u>			$\frac{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum yang dijalankandengan baik}}{\text{Jumlah urusan pemerintahan umum}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%		3. Meningkatkan tata ketola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Memperbaiki sistem pengelolaan keuangan daerah	3. Penyelarasan dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	

	1. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan umum	2. Persentase pemerintahan umum												
	<u>Sasaran :</u>													
	2. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat	3. Posentase urusan Pemberdayaan Masyarakat yang dijalankan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah Masyarakat yang mengikuti kegiatan pemberdayaan}}{\text{Jumlah Masyarakat}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%					
	<u>Sasaran :</u>													
	3. Meningkatkan kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	4. Prosentase urusan Pembinaan dan Pengawasan yang dijalankan dengan baik	$\frac{\text{Jumlah urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik}}{\text{Jumlah desa}} \times 100\%$	Persen	100%	100%	100%	100%	100%					

7.2. Cascading Kinerja Perangkat Daerah

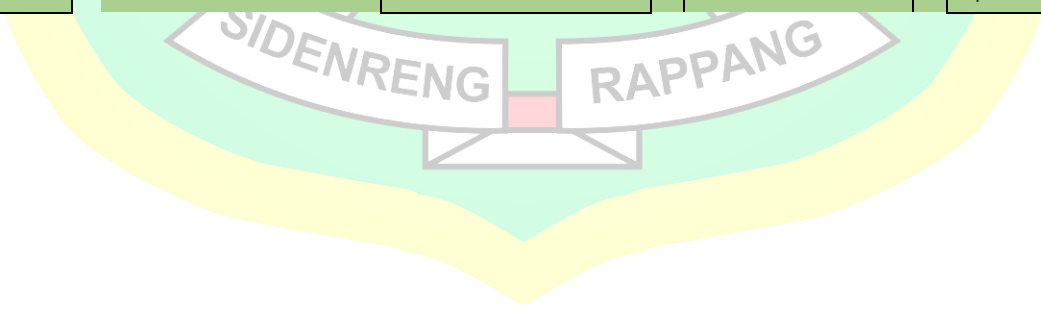
TUJUAN 1 OPD: Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan INDIKATOR : Predikat Nilai Sakip	SASARAN 1 OPD: Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	PROGRAM 1 : Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	KEGIATAN 1: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	SUB KEGIATAN 1: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	
	INDIKATOR : Persentase urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	INDIKATOR : Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	INDIKATOR : Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	INDIKATOR : Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada Urusan Pemerintahan	
		PROGRAM 2 : Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	KEGIATAN 1: Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	SUB KEGIATAN 2: Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
		INDIKATOR : Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	INDIKATOR : Jumlah Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	INDIKATOR : Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
				SUB KEGIATAN 1: Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	
				INDIKATOR : Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	
		SASARAN 2 OPD: Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat	PROGRAM 1 : Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	KEGIATAN 1: Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	SUB KEGIATAN 1: Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
		INDIKATOR : Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik	INDIKATOR : Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	INDIKATOR : Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				KEGIATAN 2: Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	SUB KEGIATAN 1: Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
			INDIKATOR : Tingkat Partisipasi Masyarakat Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	INDIKATOR : Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	
			SUB KEGIATAN 2: Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	INDIKATOR : Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	
			SUB KEGIATAN 3: Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	INDIKATOR : Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	
			SUB KEGIATAN 4: Evaluasi Kelurahan	INDIKATOR :	

			Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan
SASARAN 3 OPD: Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	PROGRAM 1 : Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	KEGIATAN 1: Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	SUB KEGIATAN 1: Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
			INDIKATOR : Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik
			SUB KEGIATAN 2: Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
			INDIKATOR : Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa
			SUB KEGIATAN 3: Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
			INDIKATOR : Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	PROGRAM 1 : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	KEGIATAN 1: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN 1: Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			INDIKATOR : Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
			SUB KEGIATAN 2: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
			INDIKATOR : Jumlah dokumen RPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RPA-SKPD
			SUB KEGIATAN 3: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
			INDIKATOR : Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD
			SUB KEGIATAN 4: Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
			INDIKATOR : Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD
			SUB KEGIATAN 5 : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
			INDIKATOR :

				Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahna DPA-SKPD
				SUB KEGIATAN 6 :
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				INDIKATOR :
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
			KEGIATAN 2: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN 1 :
			INDIKATOR :	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	INDIKATOR :
				Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
				SUB KEGIATAN 2 :
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
				INDIKATOR :
				Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
			KEGIATAN 3: Administrasi Umum Perangkat Daerah	SUB KEGIATAN 1 :
			INDIKATOR :	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
			Cakupan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	INDIKATOR :
				Jumlah paket komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan
				SUB KEGIATAN 2 :
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				INDIKATOR :
				Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
				SUB KEGIATAN 3 :
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
				INDIKATOR :
				Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan
				SUB KEGIATAN 4 :
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				INDIKATOR :
				Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan
				SUB KEGIATAN 5 :
				Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
				INDIKATOR :
				Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan kantor yang disediakan
				SUB KEGIATAN 6 :
				Fasilitasi Kunjungan Tamu
				INDIKATOR :
				Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu
				SUB KEGIATAN 7 :

				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD INDIKATOR : Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
			KEGIATAN 4: Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah INDIKATOR : Cakupan Layanan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	SUB KEGIATAN 1 : Pengadaan Mebel INDIKATOR : Jumlah paket mebel yang diadakan SUB KEGIATAN 2 : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya INDIKATORNYA Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan SUB KEGIATAN 3 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya INDIKATOR : Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan SUB KEGIATAN 4 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya INDIKATOR : Jumlah Unit Sarana Pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan
			KEGIATAN 5: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah INDIKATOR : Cakupan Layanan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SUB KEGIATAN 1 : Penyediaan Jasa Surat Menyurat INDIKATOR : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat SUB KEGIATAN 2 : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik INDIKATOR : Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yg disediakan SUB KEGIATAN 3 : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan INDIKATOR : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan yang disediakan SUB KEGIATAN 4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor INDIKATOR : Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
			KEGIATAN 6: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SUB KEGIATAN 1 : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan

				Dinas Jabatan
			INDIKATOR :	INDIKATOR :
			Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
				SUB KEGIATAN 2 :
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				INDIKATOR :
				Jumlah dan Jenis Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya dan Perizinannya
				SUB KEGIATAN 3 :
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan Mebel
				INDIKATOR :
				Jumlah Mebel Yang dipelihara
				SUB KEGIATAN 4 :
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				INDIKATOR :
				Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan
				SUB KEGIATAN 5 :
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
				INDIKATOR :
				Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi
				SUB KEGIATAN 6 :
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				INDIKATOR :
				Jumlah Sarana Prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitasi



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 merencanakan program, kegiatan dan sub kegiatan serta dalam pelaksanaannya.

Kantor Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang memiliki 4 (empat) strategi dalam mencapai sasaran yaitu :

1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum
2. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat
3. Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan

Selanjutnya strategi tersebut dijabarkan kedalam arah kebijakan yaitu :

1. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan umum
2. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
3. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan

Untuk lebih jelasnya, strategi dan arah kebijakan Kantor Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang disajikan pada table berikut ini:

Tabel T-C.26
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

No.	Rancangan Renstra PD					Cascading Rancangan RPD				
	Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan			Tujuan/Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan		
			2024	2025	2026			2024	2025	2026
1	Tujuan :					Tujuan :				
	1. 1. Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan					1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik				
	Sasaran :					Sasaran :				
	1. Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum	1. Meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan umum yang efektif	1. Memperbaiki tata laksana pelayanan pemerintahan umum perangkat daerah	1. Melaksanakan reformasi melalui peningkatan sistem manajemen SDM	1. Memperkuat akuntabilitas dan pengawasan serta evaluasi terhadap lembaga	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan	1. Meningkatkan kinerja pemerintah daerah yang efektif dan efisien	1. Penataan kelembagaan dan tata laksana perangkat daerah	1. Pelaksanaan reformasi birokras, tematik melalui peningkatan sistem manajemen SDM berbasis ment	1. Perwujudan good governance melalui penguatan akuntabilitas dan pengawasan pemerintah yang bersih dan bebas KKN

	2. Meningkatnya kualitas layanan urusan Pemberdayaan Masyarakat	2. Memperkuat akuntabilitas dan pengawasan serta evaluasi terhadap lembaga	2. Penyediaan Sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas kompetensi Sumber daya Manusia	2. Pemantapan kualitas dan mutu pemberdayaan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat	2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis inovasi	2. Penyediaan sarana prasarana dan optimalisasi sistem pengaduan pelayanan publik)	2. Peningkatan kompetensi SDM dan kepatuhan dalam penerapan standar pelayanan publik (SOP)	2. Pembentukan Pembangunan mall Pelayanan Publik berbasis digital
	3. Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan	3. Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan yang efisien, efektif serta dapat dipercaya	3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas Perangkat Daerah	3. Meningkatkan kinerja aparatur difokuskan pada pembinaan dan pengawasan	3. Penguatan sistem kerja manajemen dan optimalisasi pembinaan	3. Meningkatnya tata ketola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Meningkatnya tata ketola keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel	3. Penyeragaman dokumen perencanaan dan penganggaran daerah	3. Peningkatan akses ketetapan waktu dan transparansi pengelolaan keuangan daerah	3. Peningkatan kemampuan daerah melalui rasionalisasi anggaran dan optimalisasi potensi pendapatan daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Upaya pencapaian tujuan dan sasaran membutuhkan penetapan program, kegiatan dan sub 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, kegiatan merupakan intermedit program yang menjadi penjabaran program sedangkan sub kegiatan merupakan suatu tindakan dari penjabaran program untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan.

6.1 PROGRAM

Perencanaan program terbagi atas dua kategori yaitu program yang berhubungan langsung dengan pencapaian sasaran dan program yang sifatnya penunjang pencapaian sasaran strategis. Pengelompokan program tersebut sebagai berikut:

- a. Program pencapaian sasaran strategis
 1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
 2. Program Pelayanan Pemerintahan Umum
 3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
 4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- b. Program penunjang pencapaian sasaran strategis
 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

6.2 KEGIATAN dan SUB KEGIATAN

Kegiatan adalah perwujudan dari program organisasi sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (Sumber Daya Manusia), barang modal, termasuk peralatan dan teknologi, dan atau kombinasi dari beberapa atau kesemua sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

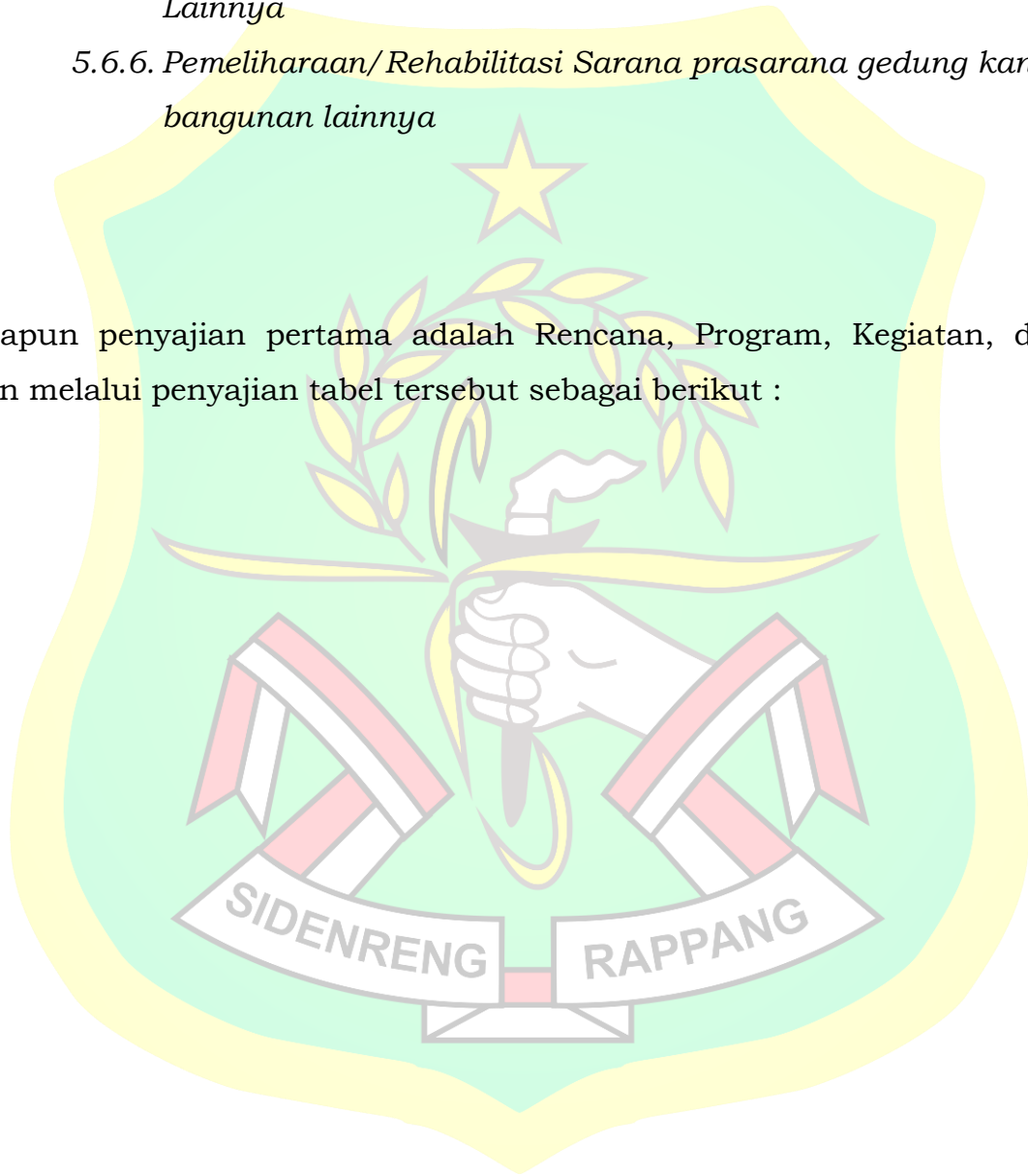
Berdasarkan program yang telah ditetapkan, maka kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 – 2026 adalah sebagai berikut :

1. **PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK** meliputi :
 - 1.1. **Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat :**
 - 1.1.1 *Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan*
 - 1.1.2 *Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan*
2. **PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM** Meliputi :
 - 2.1. **Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah :**
 - 2.1.1 *Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan*
3. **PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**
 - 3.1. **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**
 - 3.1.1. *Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan*
 - 3.2. **Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan**
 - 3.2.1. *Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan*
 - 3.2.2. *Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan*
 - 3.2.3. *Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan*
 - 3.2.4. *Evaluasi Kelurahan*
4. **PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**
 - 4.1 **Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**
 - 4.1.1. *Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa*
 - 4.1.2, *Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa*
 - 4.1.3. *Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum*
5. **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA:**
 - 5.1 **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

- 5.1.1 *Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah*
- 5.1.2 *Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD*
- 5.1.3 *Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD*
- 5.1.4 *Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD*
- 5.1.5 *Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD*
- 5.1.6 *Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD*
- 5.2. **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
 - 5.2.1 *Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN*
 - 5.2.2 *Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD*
- 5.3. **Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 - 5.3.1 *Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor*
 - 5.3.2 *Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor*
 - 5.3.3 *Penyediaan Peralatan Rumah Tangga*
 - 5.3.4 *Penyediaan Bahan Logistik Kantor*
 - 5.3.5 *Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan*
 - 5.3.6 *Fasilitasi Kunjungan Tamu*
 - 5.3.7 *Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD*
- 5.4. **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 - 5.4.1 *Pengadaan Mebel*
 - 5.4.2 *Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya*
 - 5.4.3 *Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya*
 - 5.4.4 *Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya*
- 5.5. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - 5.5.1 *Penyediaan Jasa Surat Menyurat*
 - 5.5.2 *Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik*
 - 5.5.3 *Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor*
 - 5.5.4 *Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor*
- 5.6. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah”**

- 5.6.1 *Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan*
- 5.6.2. *Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak dan Prizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan*
- 5.6.3. *Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Mebel*
- 5.6.4. *Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya*
- 5.6.5 *Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya*
- 5.6.6. *Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya*

Adapun penyajian pertama adalah Rencana, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan melalui penyajian tabel tersebut sebagai berikut :



TABEL TC-27
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN WATANG SIDENRENG
TAHUN 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Intermediate output) dan Sub Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan kebutuhan Dana Tahun ke						Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2026)	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	Lokasi
						2024		2025		2026				
						Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp			
Meningkatkan Tata Kelola Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan				Predikat Nilai Sakip	41,77	60,20	65,17		70,27		70,27	Kec. Watang Sidenreng	Kec.Watsid	
	Urusan 1 Kecamatan	7.1	KECAMATAN WATANG SIDENRENG					3.229.766.06			3.357.128.748			3.406.516.790

							3							
	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan urusan pemerintahan umum			Persentase urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik										
		7.1.2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	100%	1.390.100	100%	2.340.000	100%	2.600.000	100%	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		7.1.2.204	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Cakupan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	100%	1.390.100	100%	2.340.000	100%	2.600.000	100%	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		7.1.2.204.2	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan	Jumlah dan Jenis Urusan Pemerintahan Terkait Pelayanan Non	3	8	1.390.100	9	1.170.000	10	1.300.000	24 Laporan	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng

				Perizinan Yang Dilaksanakan										
		7.1.2.20 4.3	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah dan Jenis Urusan Pemerintahan terkait kewenangan lain yang dilimpahkan	12	8	-	9	1.170.000	10	1.300.000	27 Laporan	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	100%	50.000.000	100%	50.500.000	100%	51.005.000	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.5.2 01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	0%	100%	50.000.000	100%	50.500.000	100%	51.005.000	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.5.20 1.8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	0	4	50.000.000	4	50.500.000	4	51.005.000	12 Dokumen	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng

	Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat			Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik										
		7.1.3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100%	402.153.200	100%	424.654.600	100%	433.209.600	100%	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		7.1.3.201	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100%	1.090.100	100%	1.170.000	100%	1.300.000	100	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng

		7.1.3.20 1.3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	8	1.090.100	9	1.170.000	10	1.300.000	27 Laporan	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.3.202	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100%	401.063.100	100%	423.484.600	100%	431.909.600	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.3.202.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	16	4	6.300.000	7	18.000.000	7	20.000.000	18 Laporan	Kec.Watang Sidenreng	Kel.Empagae/ Kel.Sidenreng/ Kel, Kanyuara

		7.1.3.2 02.2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	6	3	170.253.000	12	175.993.000	13	181.783.000	28 Unit	Kec.Watang Sidenreng	Kel.Empagae/ Kel.Sidenreng/ Kel, Kanyuara
		7.1.3.2 02.3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	15	18	223.320.000	18	228.321.600	18	228.826.600	54 Pokmas	Kec.Watang Sidenreng	Kel.Empagae/ Kel.Sidenreng/ Kel, Kanyuara
		7.1.3.2 02.4	Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	3	3	1.190.100	9	1.170.000	10	1.300.000	22 Laporan	Kec. Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
	Sasaran 3; Meningkatkan kualitas layanan urusan Pembinaan dan pengawasan			Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik										
		7.1.6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN	Cakupan Pembinaan dan	100%	100%	2.380.200	100%	3.510.000	100%	3.900.000	100%	Kec. Wata	Kec.Watang Sidenreng

			PEMERINTAHAN DESA	Pengawasan Pemerintahan Desa								ng Sidenreng		
		7.1.6.201	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	2.380.200	100%	3.510.000	100%	3.900.000	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.6.201.3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5	8	1.190.100	9	1.170.000	10	1.300.000	27 Dokumen	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		7.1.6.201.7	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi	5	8	1.190.100	9	1.170.000	10	1.300.000	27 Dokumen	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng

				Badan Permusyawaratan Desa										
		7.1.6.201.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	0	-	9	1.170.000	10	1.300.000	19 Laporan	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng	
		X.XX.1	XXX PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	2.773.842.563	100%	2.876.124.148	100%	2.915.802.190	100%	Kec. Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.201	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	0	100	-	100	7.590.000	100	5.770.000	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng	

		X.XX.1 .201.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencana an Perangkat Daerah yang disusun	0	0	-	110	3.040.000	68	2.130.000	Dok ume n	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .201.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah dokumen RPA- SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusun an dokumen RPA- SKPD	0	0	-	9	1.170.000	10	1.300.000	Dok ume n	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1. 201.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan laporan hasil koordinasi pemyusuna n dokumen perubahna DPA-SKPD	0	0	-	4	520.000	5	650.000	Doku men	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng

		X.XX.1. 201.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	0	0	-	4	520.000	5	650.000	Doku men	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1. 201.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	0	0	-	7	910.000	8	1.040.000	Doku men	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .201.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan Laporan hasil Koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar	0	0	-	11	1.430.000			Doku men	Kec. Wata ng Siden reng	Kec.Watang Sidenreng

				realisasi kinerja SKPD										
		X.XX.1.202	XXX Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	2.087.177.663	100%	2.129.151.550	100%	2.159.424.976	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.202.1	XXX Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	406	448	2.087.177.663	452	2.117.031.550,00	456	2.147.183.976,00	42 Org/Bulan	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.202.3	XXX Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	0	0	-	12	12.120.000	12	12.241.000	Dokumen	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.206	XXX Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi	100%	100%	188.389.500	100%	295.512.545	100%	302.298.460	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng

Umum Pernagkat Daerah														
		X.XX.1 .206.1	XXX Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/ peneranga n bangunan kantor yang disediaka n	5	5	20.470. 000	49	20.504.000	51	20.540.000	15 Pake t	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .206.2	XXX Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengka pan kantor yang disediaka n	1	0	-	60	105.535.000	65	110.715.000	125 Unit	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1. 206.3	XXX Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang disediakan	65	7	14.215.0 00	8	14.232.000	9	14.249.500	24 Paket	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng

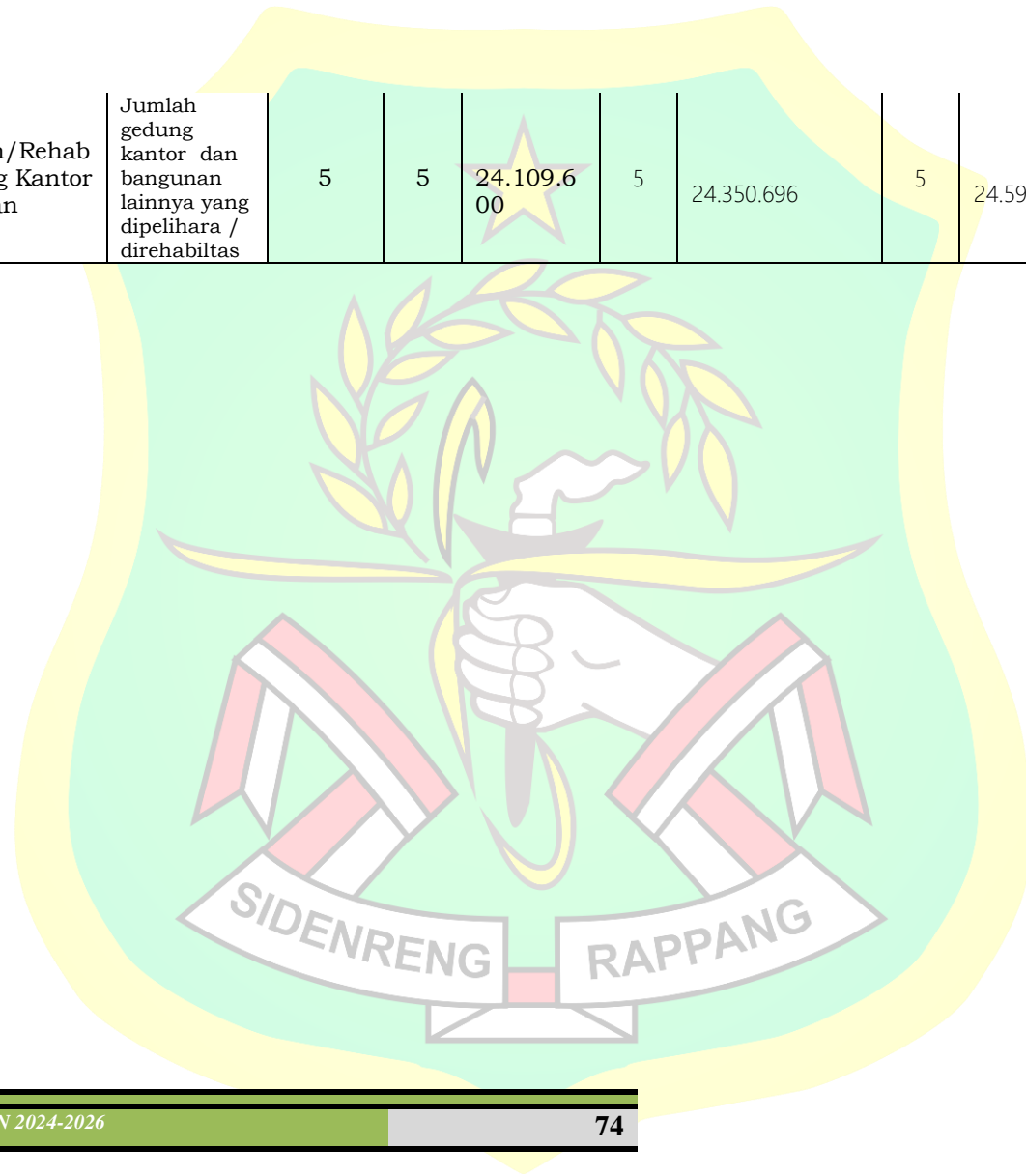
		X.XX.1.206.8	XXX Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	20	32	14.911.500	32	15.060.615	32	15.211.221	96 Laporan	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		X.XX.1.206.9	XXX Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	160	187	138.793.000	188	140.180.930	190	141.582.739	565 Laporan	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		X.XX.1.207	XXX Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Layanan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	137.296.700	100%	89.088.666	100%	89.979.553	100%	Kec. Watang Sidenreng	Kec. Watang Sidenreng
		X.XX.1.207.5	XXX Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang	4	8	52.201.000	8	52.723.010	8	53.250.240	24 Paket	Kec. Watang	Kec. Watang Sidenreng

				diadakan								Siden reng		
			XXX Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	5	4	49.090.100				4 Unit	Kec. Wata ng Siden reng	Kec.Watang Sidenreng	
		X.XX. 1.207. 10	XXX Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	3	5	36.005.600	5	36.365.656	5	36.729.313	15 Unit	Kec. Wata ng Siden reng	Kec.Watang Sidenreng
			XXX Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit sarana Pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang	4							Kec. Wata ng Siden reng	Kec.Watang Sidenreng	

				disediaka n										
		X.XX.1 .208	XXX Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Jasa Penunjan g Urusan Pemerinta han Daerah	100%	100 %	294.632 .100	100 %	287.771.321	100 %	290.649.034	100 %	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .208.1	XXX Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat	219	170	2.400.0 00	171	2.424.000	173	2.448.240	514 Lapo ran	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .208.2	XXX Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yg disediakan	48	12	37.100. 000	12	37.471.000	12	37.845.710	36 Lapo ran	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .208.2	XXX Penyediaan Jasa Perlatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkap an yang disediakan	15	8	9.710.0 00					8 Lapo ran	Kec.W atang Sidenr eng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1 .208.4	XXX Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan	48	12	245.42 2.100	12	247.876.321	12	250.355.084	36 Lapo ran	Kec. Wata ng	Kec.Watang Sidenreng

				umum kantor yang disediakan									Sidenreng	
		X.XX.1.209	XXX Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100	66.346.600	100%	67.010.066	100%	67.680.167	100%	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.209.1	XXX Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	8	9	41.187.000	9	41.598.870	9	42.014.859	27 Unit	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
		X.XX.1.209.6	XXX Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	7	3	1.050.000	3	1.060.500	3	1.071.105	9 Unit	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng

		X.XX.1. 209.9	XXX Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara / direhabilitas	5	5	24.109.600	5	24.350.696	5	24.594.203	15 Unit	Kec.Watang Sidenreng	Kec.Watang Sidenreng
--	--	------------------	---	---	---	---	------------	---	------------	---	------------	---------	----------------------	----------------------



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.

Indikator Kinerja Utama yang merupakan penjabaran untuk menunjukkan kinerja perangkat daerah yang diarahkan untuk capaian lima tahun ke depan sebagai komitmen untuk menjabarkan atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam RDP Kabupaten Sidenreng Rappang. Sedangkan untuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dapat digambarkan sebagai berikut :

7.1. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Adapun Indikator Kinerja Utama dari Kecamatan Watang Sidenreng adalah :

1. Predikat Nilai Sakip
2. Persentase Urusan Pemerintahan Umum yang dijalankan dengan baik
3. Persentase Urusan Pemberdayaan Masyarakat yang dijalankan dengan baik
4. Persentase Urusan Pembinaan dan Pengawasan yang dijalankan dengan baik

Adapun tabel IKU sebagai berikut :

Tabel T-C 28.1

Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Watang Sidenreng

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2022	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir tahun RPJMD
			2024	2025	2026	
1.	Predikat Nilai Sakip	41,77 CC	60,20 CC	65,17 b	70,27(b.b)	70,27(b.b)
2.	Persentase urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Persentase urusan pemberdayaan masyarakat yang dijalankan dengan baik	100%	100 %	100 %	100 %	100 %

4.	Persentase urusan pembinaan dan pengawasan yang dijalankan dengan baik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
----	--	-------	-------	-------	-------	-------

7.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) berfungsi untuk membantu organisasi perangkat daerah (OPD) dalam menentukan dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan-tujuan OPD.

Adapun Indikator Kinerja Kunci (IKK) dari OPD Kecamatan Watang Sidenreng adalah :

1. Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
2. Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pememrintahan Umum
3. Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan
4. Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5. Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Adapun tabel IKU sebagai berikut :

Tabel T-C 28.2

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kantor Kecamatan Watang Sidenreng

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD 2022	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir tahun RPJMD
			2024	2025	2026	
1.	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pememrintahan Umum	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Tingkat Partisipasi Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
4.	Cakupan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5.	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Kantor Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran tujuan, sasaran dan program Kantor Kecamatan Watang Sidenreng selama 3 (tiga) tahun, dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Watang Sidenreng Tahun 2024-2026 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dan merupakan acuan bagi partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Kantor Kecamatan Watang Sidenreng sebagai koordinator (fasilitator) wilayah berkewajiban untuk melaksanakan program-program Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai satuan kerja lintas sektor dengan sebaik-baiknya;
2. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Watang Sidenreng merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Watang Sidenreng ;
3. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Watang Sidenreng merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan 5 (lima) tahun Kantor Kecamatan Watang Sidenreng ;
4. Kantor Kecamatan Watang Sidenreng berkewajiban menjaga konsistensi antara Rencana Strategis Kantor Kecamatan Watang Sidenreng dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024-2026.

Semoga dengan disusunnya Rencana Strategis Kantor Kecamatan Watang Sidenreng ini dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan Watang Sidenreng Kabupaten Sidenreng Rappang.


CAMAT WATANG SIDENRENG

HIDAYATULLAH ABBAS, S.STP., M.Si.
Pangkat: P e m b i n a Tk.1
N I P : 19810109 200012 1 001