

PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

RENCANA STRATEGIS

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(RENSTRA - SKPD)

KECAMATAN BATULAPPA

KABUPATEN PINRANG

TAHUN 2019-2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas perkenan-Nya maka penyusunan Perubahan Rencana Strategi (Renstra) Kecamatan Batulappa Tahun 2019-2024 dapat terselesaikan. Tersusunnya Renstra ini juga tidak bisa dilepaskan dari peran serta seluruh pejabat dan staf dalam bentuk masukan dan sumbangan pemikiran dalam proses pembahasan hingga selesai.

Perubahan Renstra ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari Kecamatan Batulappa yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang sesuai masa periode Bupati Pinrang.

Dengan tersusunnya Perubahan Renstra ini diharapkan dapat menjadi bahan dan acuan bagi segenap unsur Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja.

Pinrang, 14 April 2021

Camatan Batulappa

RUSLAN, S. Sos

Pangkat : Pembina Tk. I

N I P : 19631130 198602 1 004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATULAPPA	
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Batulappa	6
2.2 Sumber Daya Pada Kecamatan Batulappa.....	26
2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batulappa.....	30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan	36
BAB III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BATULAPPA	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Batulappa.....	39
3.2 Telaah Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	40
3.3 Telaah Renstra K/L	46
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	47
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	49
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	51
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	53
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	56
BAB VII INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	61
BAB VIII PENUTUP	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah (PD) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (Lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah serta digunakan sebagai instrument evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja Perangkat Daerah dalam kurun 5 (Lima) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dimana disebutkan setiap Perangkat Daerah (PD) diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Penyusunan Renstra Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perangkat Daerah. Pengembangan Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang sampai tahun 2024 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum didalam RPJPD, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Camat dengan Kelompok-kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang sosial budaya, ekonomi, maupun politik dan keamanan. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulaidari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pinrang di wilayah Kecamatan Batulappa mengemban

tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kecamatan Batulappa, sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Kecamatan Batulappa dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (Lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengagaskan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang tahun 2019–2024 didasarkan pada ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

- 1) Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 7) 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 Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2012 Nomor 14);
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pinrang Tahun 2005-2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya RENSTRA Kecamatan Batulappa ini adalah memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan serta pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis di wilayah Kecamatan Batulappa guna mewujudkan keadaan kedepan yang diinginkan baik oleh pemerintah Kabupaten Pinrang maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan serta penciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat dan terwujud suatu pemerintahan yang Good-Governance. Adapun tujuan disusunnya RENSTRA Kecamatan Batulappa ini adalah :

- a. Sebagai landasan operasional untuk menggerakkan seluruh sumber daya Kecamatan, sehingga seluruh unsur dapat dimanfaatkan secara optimal melalui keterpaduan dalam program;

- b. Menyediakan suatu acuan resmi bagi aparatur Kecamatan dalam menentukan prioritas program lima tahunan dan kegiatan tahunan serta menyediakan indikator-indikator yang dijadikan tolok ukur dalam melakukan evaluasi capaian kinerja terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan dalam mencapai tujuan, disamping juga bertujuan untuk menumbuhkan komitmen aparatur Kecamatan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan berkelanjutan;
- d. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Kecamatan untuk memahami dan memulai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun;
- e. Menjadi acuan dan pedoman pelaksanaan dalam merealisasikan rencana yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, sehingga pencapaiannya dapat dilakukan dengan lebih efisien dan efektif;
- f. Meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Batulappa Tahun 2019 -2024 diformulasikan dalam sistematika penulisan sebagai berikut :

BABI PENDAHULUAN

- 1.1.LatarBelakang
- 1.2. LandasanHukum
- 1.3. Maksud danTujuan
- 1.4.Sistematika Penulisan

BABII GAMBARANPELAYANANPERANGKATDAERAH

- 2.1.Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja PelayananPerangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1.Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Propinsi

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II**GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BATULAPPA KABUPATEN PINRANG**

Gambaran Pelayanan Kecamatan Batulappa dapat dilihat dari implementasi pelaksanaan tugas dan wewenang Pemerintah Kecamatan yang merupakan dasar pembentukan organisasi itu sendiri, dan dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan
 - Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan.
 - Peningkatan kesadaran pemeliharaan sarana umum.
 - Peningkatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan.
 - Peningkatan hubungan kemitraan penyelenggaraan pemerintahan.
- b. Penyelenggaraan urusan pembangunan
 - Peningkatan partisipasi masyarakat.
 - Pencapaian target PBB Tahun 2020
- c. Penyelenggaraan urusan kemasyarakatan
 - Peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kecamatan Batulappa

Kantor Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Selain tugas tersebut camat juga melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing, serta memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan dan Struktur Organisasi Kecamatan Batulappa terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

- b. Subbagian Program dan Keuangan
- 3. Seksi Pemerintahan
- 4. Seksi Trantib
- 5. Seksi PMD
- 6. Seksi Kesra
- 7. Seksi Ekonomi
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut adalah Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan yang ada pada Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang.

A. CAMAT

1. Camat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
2. Untuk melaksanakan tugas, Camat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas pembinaan kewilayahan di wilayah kerjanya;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - d. Penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - e. Penyiapan data informasi mengenai potensi/profil kecamatan;
 - f. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan kecamatan;
 - g. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kecamatan;
 - h. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Camat adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan rencana, program dan kegiatan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas yang ada di kecamatan;
 - b. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan/desa dan kecamatan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan kegiatan dan urusan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - i. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di lingkup kecamatan;
 - j. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - k. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan;
 - l. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - m. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - n. Membina penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat di lingkup kecamatan dan melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat;
 - o. Mengoordinir pelaksanaan program unggulan lingkup Kecamatan;
 - p. Melaksanakan tugas Sistem Pengawasan Intern Pemerintah di lingkup Kecamatan;

- q. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;
- r. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
- s. Membina penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan;
- t. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- w. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS KECAMATAN

1. Sekretaris kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan hukum, penyusunan program dan keuangan, pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban, pembangunan Masyarakat, Perekonomian, dan Kesejahteraan Rakyat. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dalam lingkup Kecamatan;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Kecamatan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Kecamatan;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Kecamatan; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Rincian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pimpinan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mengoordinasikan seksi-seksi guna memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur lingkup Kecamatan;
- f. Membantu Camat merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Kecamatan;
- g. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Kecamatan;
- h. Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan;
- i. Mendistribusikan dan memberi petunjuk penyelenggaraan fungsi hingga berjalan lancar;
- j. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- k. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan hingga terwujud koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program dan keuangan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja;

- n. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- o. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan keuangan;
- p. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Kecamatan;
- s. Mengoordinir pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksana Reformasi Birokrasi dalam lingkup Kecamatan;
- t. Melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen kecamatan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. Mengoordinir penyelenggaraan pelayanan terpadu Kecamatan;
- w. Memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Kecamatan;
- x. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan bahan dan data pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- y. Memfasilitasi pelaksanaan program unggulan pada Kecamatan;
- z. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

- 1. Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian dan hukum.
- 2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kecamatan;

- b. Pengelolaan kearsipan Kecamatan;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - b. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Menyiapkan rancangan naskah dinas bidang administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan pimpinan;
 - e. Memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian kecamatan;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
 - g. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal di lingkungan Kecamatan;

- h. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- i. Membuat laporan rutin tentang pemutakhiran data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, Sumpah/Janji pegawai, dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun standar operasional prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- o. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;
- p. Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- q. menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- r. Melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen;
- s. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
- t. Menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- u. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;

- w. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

1. Kepala Subbagian Program dan Keuangan yang mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan Subbagian, membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala.
2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Menjabarkan perintah Sekretaris Kecamatan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan akuntansi keuangan kecamatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan demi tercapainya visi dan misi Kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan serta pemeriksaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang program dan keuangan lingkup Kecamatan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- o. Mengkompilasi dan mendokumentasikan hasil program unit kerja di lingkungan Kecamatan;
- p. Melaksanakan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis;

- q. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Kecamatan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun Standar Pelayanan di Subbagian Program dan Keuangan;
- v. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- w. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- x. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Kepala Seksi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemerintahan.
2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan; dan

- e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Pemerintahan;
 - b. Menjabarkan perintah Camat terhadap permasalahan dan peraturan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dilingkungan kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - e. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan di wilayah kerjanya;
 - f. Memfasilitasi penataan kelurahan dan penyusunan peraturan kelurahan;
 - g. Mengoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi asset Pemerintah Daerah di tingkat Kecamatan;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah negara dari tanah asset Pemerintah Daerah di wilayah kerjanya;
 - j. Melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi tanah milik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan desa, serta pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kelurahan;
 - l. Melaksanakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan

- penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas di wilayah kerjanya;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - n. Melaksanakan pelayanan terpadu Kecamatan;
 - o. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - p. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - q. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - r. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban.
2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
- d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum Daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- f. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- g. Melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan keamanan dan kenyamanan lingkungan;
- h. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak kriminal;
- i. Melaksanakan pembinaan dalam upaya pemberantasan penyakit masyarakat;
- j. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA / KELURAHAN

1. Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan.
2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/ kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/ Kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - d. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan;
 - e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan desa / kelurahan;
 - f. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan lomba desa/ kelurahan di wilayah kerjanya;
- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/ bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. SEKSI PEREKONOMIAN

- 1. Kepala Seksi Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perekonomian.
- 2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Perekonomian;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Rincian Tugas Kepala Seksi Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Perekonomian;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dilingkungan kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;

- d. Melaksanakan pembinaan Lembaga Perkreditan Desa, perdagangan pasar desa, Usaha Ekonomi Desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dalam rangka meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat;
- f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian;
- h. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyelesaikan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat.
2. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Seksi Kesejahteraan rakyat;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi dilingkungan kecamatan baik secara langsung maupun tidak

- langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Menyusun standar operasional prosedur sesuai Rincian Tugas dan melakukan evaluasi standar operasional prosedur;
 - d. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar;
 - e. Membina dan mengawasi kegiatan program Pendidikan, agama, Generasi Muda, Keolahragaan, Kebudayaan, Kepramukaan serta peranan wanita;
 - f. Membina dan mengawasi kegiatan program kesehatan masyarakat, fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
 - g. Mencegah penyalahgunaan obat, Narkotika, Psikotropika, Zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya;
 - h. Membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan serta kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Mengawasi organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
 - j. mencegah dan menanggulangi bencana alam dan menanggulangi masalah sosial lainnya;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 - m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

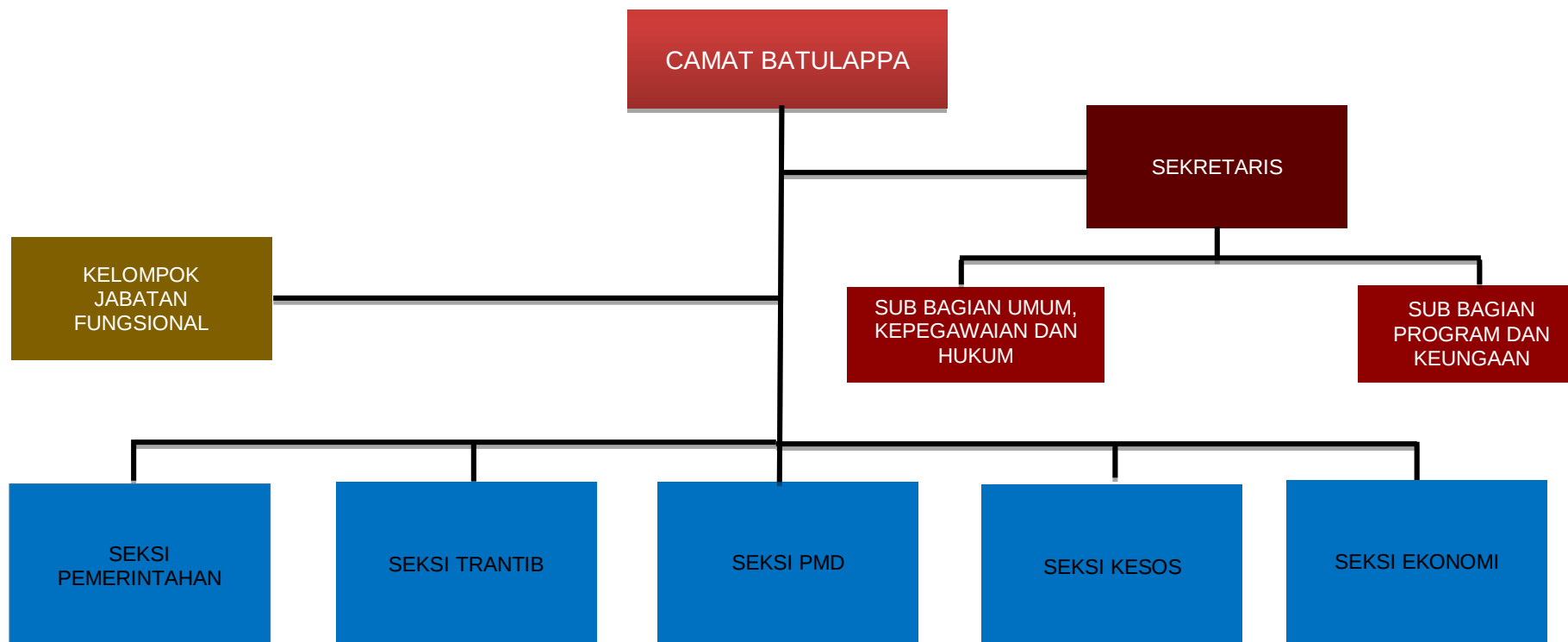
J. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berikut Struktur Organisasi yang ada di Kantor Kecamatan Batulappa seperti sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BATULAPPA KABUPATEN PINRANG



2.2 Sumber Daya pada Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang

a. Sumber Daya Aparatur

Potensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh sebuah organisasi sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dari organisasi tersebut. Karena kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia yang dimiliki akan memberikan kontribusi yang besar terhadap keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan yang akan dikerjakan.

Berikut sumber daya aparatur yang dimiliki pada Kecamatan Batulappa akan diuraikan sebagaimana tabel dan diagram di bawah ini :

Tabel 2.2.1
Keadaan Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Jabatan

NO	Klasifikasi Jabatan	Jumlah
1	Camat Batulappa	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Seksi	5
4	Kepala Sub Bagian	2
5	Staf	4
	Total	13

Tabel 2.2.2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan

NO	Pendidikan	Jumlah
1	SLTP / Sederajat	0
2	SLTA / Sederajat	2
3	D3 (Diploma)	1
4	S1 (Sarjana)	10
5	S2 (Pasca Sarjana)	0
T a	Total	13

Tabel 2.2.3
Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

NO	Diklat	Jumlah
1	Belum Pernah	5
2	Latpim IV	7
3	Latpim III	1
4	Latpim II	0
	Total	13

Tabel 2.2.4
Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	Golongan	Jumlah
1	Golongan I	0
2	Golongan II	1
3	Golongan III	10
4	Golongan IV	2
5	Total	13

b. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang sebagai berikut :

Tabel 2.2.5
Sarana dan Prasarana

No	Uraian	Jumlah
I	Tanah/Bangunan/Gedung	
1	Gedung Kantor Kecamatan Batulappa	1
2	Rumah Jabatan	1
3	Gedung PKK	1
II	Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
1.	Meja Front Office	1 Buah
2.	Kursi Sopa	1 set
3.	Meja Rapat	1 Buah
4.	Meja Biro	2 Buah
5.	Meja Kerja	13 Buah
6.	Kursi kerja	15 Buah

7.	Kursi Rapat	155 Buah
8.	Kursi Tunggu	1 Buah
9.	Papan Struktur	3 Buah
10.	Papan informasi	2 Buah
11.	Kotak Saran	1 Buah
12.	Lemari Arsip	4 Buah
13.	Komputer	3 Buah
14.	Televisi	1 buah
16	Printer	3 Buah
17	Laptop	4 Buah
18	Finger Print	1 Buah
19	Akses Point	1 Buah
20	Kamera CCTV	2 Buah
21	AC	3 Buah
22	Proyektor	1 Set
23	Warles	1 buah
24	Kipas Angin	7 buah
25	Mesin Pemotong Rumput	1 Buah

Tabel 2.2.6
Kendaraan Roda 4 dan Roda 2

No	Jenis Kendaraan	Nomor Polisi	Tahun Perolehan	Pemakai
1	Avansa	DD 119 N	2017	Camat
2	Suzuki Smash	DD 4212 N	1999	Kolektor PBB
3	Honda CRF 150 L	DP 6920 S	2020	Camat

SKPD Kecamatan Batulappa merupakan salah satu Kecamatan dari 12 Kecamatan yang ada di Kabupaten Pinrang yang secara rinci mempunyai batasan-batasan administrasi wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Lembang.
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Duampanua.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Patampanua.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Enrekang.

Kecamatan Batulappa yang berada di Sebelah Utara Kabupaten Pinrang dengan luas wilayah sekitar 158,99 km². dan berada pada ketinggian 0 - 100 meter di atas permukaan laut (dpl).

Tabel 2.2.7
Pembagian Wilayah dan Luas Desa/Kelurahan
DiKecamatan Batulappa

No.	Kelurahan/Desa	Luas (km ²)	Presentase (%)
1	Kelurahan Kassa	31.50	19,81
2	Desa Tapporang	26.34	16,57
3	Desa Watang Kassa	29.75	18, 71
4	Desa Batulappa	36.90	23,21
5	Desa Kaseralau	34.50	21,70
Jumlah		158.99	100,00

Sumber : Kecamatan Batulappa dalam Angka 2019

Pelaksanaan kegiatan pemerintahan di suatu wilayah tidak dapat terlepas dari keadaan demografisnya karena tanpa adanya penduduk maka tidak akan jalan kegiatan pemerintahan. Lebih dari itu penduduk merupakan objek dan subjek pembangunan dan pelayanan di suatu daerah. Untuk itu perkembangan dan pertumbuhan penduduk harus senantiasa diikuti dan diperhatikan sehingga akan dapat menunjang kegiatan pemerintahan.

Penduduk merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya program-program pemerintah. Penduduk dituntut untuk berpartisipasi dan berperan aktif dalam mensukseskan program-program yang telah ditetapkan oleh pemerintah termasuk pelaksanaan otonomi daerah. Selain itu, penduduk merupakan objek dalam pembangunan.

Selain itu, penduduk adalah unsur yang yang dapat menjadi beban atau juga unsur yang menimbulkan dinamika dalam proses pembangunan, karena itu faktor kependudukan perlu diubah dari faktor yang menambah beban pembangunan menjadi modal bagi pembangunan.

Keberhasilan pemerintah kecamatan dalam menyelenggarakan roda pemerintahan di wilayahnya dipengaruhi oleh jumlah, komposisi dan karakter penduduknya. Hal ini disebabkan karena unsur penduduk sangat penting kedudukannya terlebih dalam proses pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat sebab yang akan dilayani adalah masyarakat oleh karena itu perlu pendekatan terlebih dahulu kepada masyarakat selaku konsumen.

Berdasarkan laporan kependudukan Kecamatan Batulappa pada Per 31 Desember 2018, jumlah penduduk Kecamatan Batulappa adalah 10.161 jiwa, terdiri 4.940 jiwa laki-laki dan 5.221 jiwa perempuan.

Jumlah penduduk Desa/Kelurahan Per 31 Desember 2018 :

- Kelurahan Kassa	= 3.491 Jiwa
- Desa Tapporang	= 1.693 Jiwa
- Desa Watang Kassa	= 1.121 Jiwa
- Desa Batulappa	= 1.685 Jiwa
- Desa Kaseralau	= <u>2.171 Jiwa</u>
Jumlah	10.161 Jiwa

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Batulappa

Kinerja pelayanan kecamatan dapat diukur dari ketercapaian misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan seiring dengan misi yang dimiliki oleh Pemerintah Kecamatan Batulappa, faktor kunci keberhasilan yang turut mendukung pencapaian misi tersebut meliputi:

A. Urusan Penunjang (Fungsi Koordinasi)

- 1) Penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kecamatan;
- 3) Pengumpulan dan pengelolaan data pemerintahan dan kependudukan;
- 4) Pelaksanaan, pengelolaan dan pengarsipan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- 5) Pengoordinasian dengan instansi terkait di bidang kesehatan, pendidikan, pertanian, ekonomi, sosial budaya, pembangunan sarana dan prasarana wilayah, lingkungan hidup, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- 6) Penyiapan bahan pengkoordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan dan kependudukan di Kecamatan;
- 7) Pelayanan informasi pembangunan dan pemberian perijinan/rekomendasi;
- 8) Pelaksanaan sosialisasi program-program pemerintah pusat dan daerah.
- 9) Membina, mengoordinasikan memantau kegiatan di kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Kademangan;
- 10) Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat serta lingkungan hidup;

B. Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar (Fungsi Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan)

- 1) Perumusan program pembinaan perekonomian masyarakat dan lingkungan hidup;
- 2) Pelaksanaan Fasilitasi Program-program Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) Pelaksanaan Fasilitasi Peningkatan Kemitraan Usaha Bagi Usaha Mikro Kecil dan Koperasi
- 4) Penyelenggaraan Kota Layak Anak tingkat Kecamatan

Gambaran pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Batulappa dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2.3

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Batulappa
Kabupaten Pinrang

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Kecamatan	Target SPM/IKK/IKU/ Indikator Lainnya	Target Renstra Tahun ke -						Realisasi Capaian Tahun ke -						Rasio Capaian Tahun ke -					
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi Kecamatan	Nilai IKM	90%	90%	90%	90%	90%	90%	84,40%	84,90	85,01%	85,30%	85,90	85,90%	84,40%	84,90%	85,01%	85,30%	85,90	85,90%
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan	Prosentase usulan masyarakat yang menjadi skala prioritas	95%	95%	95%	95%	95%	95%	85%	85%	87%	90%	90%	95%	85%	85%	87%	90%	90%	95%
3.	Persentase Keluhan/Pengaduan Pelayanan yang ditindak lanjuti	Penyelesaian Pengaduan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel 2.4

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Batulappa
Kabupaten Pinrang

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	g/a	h/b	i/c	j/d	k/e	l/f		
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																				
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan	3,900,000	4,898,800	-	-	-	-	2.963.112	3.029.948	-	-	-	-	76	61,85	-	-	-	-		
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	99,312,000	103,094,000	-	-	-	-	99.312.000	103.094.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	9,500,000	20,000,000	-	-	-	-	9.500.000	5.020.000	-	-	-	-	100	25,10	-	-	-	-		
Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	31,969,200	75,601,800	-	-	-	-	31.969.200	74.603.800	-	-	-	-	100	98,68	-	-	-	-		

Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	8,400,000	11,715,000	-	-	-	-	8,400.000	11.715.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Penunjang Operasional Kelurahan Kassa	151,549,933	-	-	-	-	-	150.066.902	-	-	-	-	-	99	-	-	-	-	-		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																				
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	-	40,000,000	-	-	-	-	-	34.970.000	-	-	-	-		87,43	-	-	-	-		
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	22,000,000	-	-	-	-	-	18.700.000	-	-	-	-		85	-	-	-	-		
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	30,000,000	15,000,000	-	-	-	-	30.000.000	15.000.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Pengadaan Meubeleur	10,000,000	14,500,000	-	-	-	-	10.000.000	14.500.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	17,000,000	24,845,000	-	-	-	-	17.000.000	24.845.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	24,000,000	29,000,000	-	-	-	-	24.000.000	29.000.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kassa	548,450,067	-	-	-	-	-	548.450.000	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur															-	-	-	-		
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	141,828,800	-	-	-	-	-	141.828.800	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-	-		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan															-	-	-	-		
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3,900,000	5,590,000	-	-	-	-	3.900.000	5.590.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	2,810,000	2,810,000	-	-	-	-	2.810.000	2.810.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	17,380,000	16,310,000	-	-	-	-	17.380.000	16.310.000	-	-	-	-	100	100	-	-	-	-		
Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur															-	-	-	-		
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	64,635,400	-	-	-	-	-	64.635.400	-	-	-	-		100	-	-	-	-		
Program Pengelolaan Pemerintahan Kelurahan															-	-	-	-		
Penunjang Operasional Kelurahan Kassa	-	140,000,000	-	-	-	-	-	139.298.880	-	-	-	-		99,50	-	-	-	-		
Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan															-	-	-	-		
Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kassa	-	10,000,000.	-	-	-	-	-	10.000.000.	-	-	-	-		100	-	-	-	-		
Program Peningkatan Sarana Prasarana Infrastruktur Kelurahan															-	-	-	-		
Peningkatan Sarana Prasarana Infrastruktur Kelurahan Kassa	-	364,000,000	-	-	-	-	-	363.892.900	-	-	-	-		99,97	-	-	-	-		

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	g/a	h/b	i/c	j/d	k/e	l/f		
Perencanaan, Penganggaran ,dan Evaluasi kinerja perangkat Daerah																				
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	6.240.000	9.360.000	9.500.000	9.750.000	-	-	6.240.000	9.360.000	9.500.000	9.750.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	-	-	2.970.000	3.120.000	3.150.000	3.250.000	-	-	2.970.000	3.120.000	3.150.000	3.250.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	-	-	3.070.000	3.120.000	3.150.000	3.250.000	-	-	3.070.000	3.120.000	3.150.000	3.250.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD	-	-	3.120.000	3.120.000	3.120.000	3.120.000	-	-	3.120.000	3.120.000	3.120.000	3.120.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	-	-	3.295.000	3.295.000	3.350.000	3.350.000	-	-	3.295.000	3.295.000	3.350.000	3.350.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	-	-	9.120.000	9.120.000	9.750.000	9.750.000	-	-	9.120.000	9.120.000	9.750.000	9.750.000	-	-	100	100	100	100		
Administrasi keuangan perangkat daerah																				
Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	-	-	1.956.290.129	1.966.290.129	1.976.290.129	2.000.000.000	-	-	1.956.290.129	1.966.290.129	1.976.290.129	2.000.000.000	-	-	100	100	100	100		
Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN	-	-	41.208.000	41.208.000	41.208.000	41.208.000	-	-	41.208.000	41.208.000	41.208.000	41.208.000	-	-	100	100	100	100		
Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	-	-	104.800.000	104.800.000	104.800.000	104.800.000	-	-	104.800.000	104.800.000	104.800.000	104.800.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi penyusunan keuangan akhir tahun SKPD	-	-	3.170.000	3.170.000	3.170.000	3.170.000	-	-	3.170.000	3.170.000	3.170.000	3.170.000	-	-	100	100	100	100		
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan /semesteran SKPD	-	-	16.474.000	16.474.000	16.474.000	16.474.000	-	-	16.474.000	16.474.000	16.474.000	16.474.000	-	-	100	100	100	100		
Administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah																				
Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah	-	-	268.000	3.120.000	3.120.000	3.120.000	-	-	268.000	3.120.000	3.120.000	3.120.000	-	-	100	100	100	100		
Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	-	-	15.871.000	15.871.000	16.000.000	16.000.000	-	-	15.871.000	15.871.000	16.000.000	16.000.000	-	-	100	100	100	100		
Administrasi kepegawaian perangkat daerah																				
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	-	-	20.950.000	21.000.000	22.000.000	20.950.000	-	-	20.950.000	21.000.000	22000.000	20.950.000	-	-	100	100	100	100		
Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	-	-	750.000	3.250.000	3.250.000	3.250.000	-	-	750.000	3.250.000	3.250.000	3.250.000	-	-	100	100	100	100		
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	-	128.990.000	128.990.000	130.000.000	130.000.000	-	-	128.990.000	128.990.000	130.000.000	130.000.000	-	-	100	100	100	100		
Administrasi umum perangkat Daerah																				

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	2.576.000	2.576.000	2.650.000	2.750.000	-	-	2.576.000	2.576.000	2.650.000	2.750.000	-	-	100	100	100	100		
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	-	-	5.379.300	5.379.300	5.500.000	5.500.000	-	-	5.379.300	5.379.300	5.500.000	5.500.000	-	-	100	100	100	100		
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-	-	660.000	660.000	800.000	800.000	-	-	660.000	660.000	800.000	800.000	-	-	100	100	100	100		
Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	-	-	46.830.000	46.830.000	4.700.000	4.700.000	-	-	46.830.000	46.830.000	4.700.000	4.700.000	-	-	100	100	100	100		
Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah																				
Pengadaan mebel	-	-	23.700.000	23.700.000	25.000.000	25.000.000	-	-	23.700.000	23.700.000	25.000.000	25.000.000	-	-	100	100	100	100		
Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	-	-	11.000.000	11.000.000	15.000.000	20.000.000	-	-	11.000.000	11.000.000	15.000.000	20.000.000	-	-	100	100	100	100		
Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atw bangunan lainnya	-	-	26.800.000	26.800.000	27.000.000	29.000.000	-	-	26.800.000	26.800.000	27.000.000	29.000.000	-	-	100	100	100	100		
Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah																				
Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	-	-	7.761.600	7.761.600	7.761.600	7.761.600	-	-	7.761.600	7.761.600	7.761.600	7.761.600	-	-	100	100	100	100		
Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	-	-	68.940.000	68.940.000	70.000.000	75.000.000	-	-	68.940.000	68.940.000	70.000.000	75.000.000	-	-	100	100	100	100		
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah																				
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	27.264.700	27.264.700	30.000.000	32.000.000	-	-	27.264.700	27.264.700	30.000.000	32.000.000	-	-	100	100	100	100		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	-	12.292.400	12.292.400	12.292.400	12.292.400	-	-	12.292.400	12.292.400	12.292.400	12.292.400	-	-	100	100	100	100		
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK																				
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan																				
Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	-	-	4.500.000	4.500.000	5.000.000	5.500.000	-	-	4.500.000	4.500.000	5.000.000	5.500.000	-	-	100	100	100	100		
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN																				
Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan																				
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	-	-	200.000.000	200.000.000	300.000.000	350.000.000	-	-	200.000.000	200.000.000	300.000.000	350.000.000	-	-	100	100	100	100		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Batulappa

Kecamatan Batulappa dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bidang perencanaan tentunya tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada Kecamatan Batulappa.

Didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Camat Batulappa memiliki faktor-faktor eksternal yang dapat mendukung dan juga dapat menjadi hambatan. Namun demikian dalam pelaksanaannya dituntut untuk dapat mencari alternatif-alternatif yang terbaik dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada.

a. Tantangan

Beberapa faktor penghambat yang menjadi tantangan bagi Pemerintah Kecamatan Batulappa dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
2. Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Batulappa.
4. Makin banyaknya anggaran yang terserap di Desa, sehingga itu dituntut untuk bisa mendampingi secara optimal.

b. Peluang

Sedangkan beberapa faktor pendukung yang diharapkan dapat menjadi peluang adalah sebagai berikut:

1. Sistem dan birokrasi pemerintah yang sudah tertata dengan baik.

2. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
3. Masih banyaknya potensi wilayah yang memiliki peluang pengembangan yang belum tergali.
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal maupun nonformal.

BAB III

ISU-ISUS STRATEGIS KECAMATAN BATULAPPA

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD.

Isu - Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang diperhatikan dalam perencanaan pembangunan selama 5 (Lima) tahun dalam melaksanakan atau menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Batulappa kepada masyarakat. Analisa isu - isu strategis di identifikasikan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Batulappa dalam menjalankan pemerintahan ada berbagai permasalahan, sebagai berikut :

- a) Belum optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
- b) Belum terwujudnya pemerintahan yang melayani dan akuntabel;
- c) Keterbatasan Sumber Daya Manusia Aparat pemerintah kabupaten terutama pada tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d) Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih terbatas;
- e) Peningkatan pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
- f) Peningkatan kesadaran/partisipasi masyarakat dalam pembangunan..

Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat ini	Standar Yang Digunakan	Faktor Yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL	EKSTERNAL	
			(KEWENANGAN SKPD)	(DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
Pelayanan Publik	Pelayanan Prima merupakan idaman masyarakat, dimana pelayanan Publik dituntut untuk mengikuti perkembangan jaman sehingga efektif dan efisien	Survey Kepuasan Masyarakat	Memberikan Pelayanan Terbaik sesuai SOP, dan mengikuti perkembangan Jaman	Kebutuhan akan pelayanan yang mudah tetapi tetap efektif dan efisien sesuai perkembangan jaman	Belum maksimalnya pemanfaatan teknologi terhadap pelayanan
	Belum meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap tata kelola pelayanan publik	Survey Kepuasan Masyarakat	1. Belum adanya SPM 2. Jumlah PNS yang masih terbatas	Adanya intervensi politik dalam birokrasi pelaksanaan kerja	Belum optimal

	Belum optimalnya kinerja akuntabilitas dan transparansi pengelolaan pemerintahan	Survey Kepuasan Masyarakat	1. Terbatasnya kompetensi PNS. 2. Terbatasnya fasilitas penunjang kerja	1. Adanya tuntutan jawaban instan dari masyarakat. 2. Adanya perkembangan teknologi informasi yang cepat	Belum optimal
Kemiskinan	Meskipun secara umum jumlah warga miskin Kecamatan Batulappa terus menurun, namun masalah kemiskinan masih terus menjadi prioritas karena masih banyak warga miskin di wilayah Kecamatan Patampanu yang perlu diberdayakan	BPS	Pemetaan Daerah Kemiskinan	Pembinaan dan pemberdayaan kepada warga/ keluarga miskin oleh Dinas terkait	
Sosial	Masih banyaknya masalah sosial anak seperti anak terlantar, anak nakal, dan anak jalanan	BPS	Koordinasi dengan Dinas terkait	Pembinaan terhadap anak terlantar, anak jalanan, dan anak nakal oleh dinas terkait	Membentuk/memfasilitasi kegiatan demi terwujudnya kota layak anak
Bencana	Lemahnya pengetahuan masyarakat terhadap antisipasi bencana alam, yang sering terjadi di wilayah kecamatan batu adalah angin kencang, dan kebakaran.		Penyebarluasan informasi penanggulangan bencana alam wilayah	Penanganan apabila terjadi bencana	
Peluang Kerja	Tingkat kesempatan kerja yang tinggi tidak menjamin penuntasan masalah pengangguran bagi angkatan kerja, hal ini disebabkan karena kurangnya keterampilan bagi angkatan kerja		Penyebarluasan informasi lapangan kerja	Peningkatan skill terhadap angkatan kerja oleh dinas terkait	Memotivasi dan terhadap masyarakat akan peluang kerja

Tabel 3.2. Identifikasi Isu – Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-Lain
1	Tata kelola pemerintahan di Negara Negara maju yang berkembang pesat	Perubahan dan penerbitan perundangan dan peraturan yang cukup dinamis terkait tata	Perubahan dan penerbitan peraturan yang cukup dinamis terkait tata kelola pemerintahan dalam memenuhi perubahan	-

		kelola pemerintahan	nasional maupun kondisi daerah	
2	Tertuang dalam MDgs dan masih menjadi permasalahan internasional khususnya Negaranegara yang tergabung dalam MDgs	Pengangguran dan kemiskinan yang menjadi salah satu prioritas program nasional masih belum teratasi	Masyarakat lokal dari berbagai macam latar belakang yang berpotensi untuk diberdayakan dalam mencapai kemandirian	-
3	Tingkat kriminalitas nasional dan kondisi ketenteramann serta ketertiban rata-rata terjadi hampir di setiap negara	Tingkat kriminalitas nasional dan kondisi ketenteramann serta ketertiban yang masih perlu perhatian dan ditekan angka kejadiannya	Tingkat kriminalitas lokal dan kondisi ketenteramann serta ketertiban yang masih perlu perhatian dan ditekan angka kejadiannya	-
4	Kasus sosial yang dipicu oleh kemiskinan dan pendidikan menjadi program prioritas MDgs	Tingginya Kasus sosial seperti anak jalanan, anak terlantar, dll. Hal ini terkait dengan pendidikan dan kemiskinan	Kasus sosial lokal yang masih berkontribusi terhadap tingkat nasional	-
5	Dinamika politik yang pesat hampir terjadi di semua Negara	Sistem pemerintahan yang demokratis dan reformasi pembangunan nasional semakin memudahkan partaipartai baru bermunculan	Masyarakat seringkali menjadi korban politik dengan janji politik maupun uang	-

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Menelaah visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Hakekatnya kehadiran pemerintahan adalah untuk melayani rakyatnya, pemerintah tak hadir untuk dilayani tetapi untuk melayani. Maka dari itulah, Bupati dan wakil Bupati Pinrang bertekad untuk menghadirkan pemerintahan yang melayani rakyat Pinrang, sehingga bermuara pada terciptanya Kabupaten Pinrang yang lebih baik.

Visi

"Tewujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah"

Rumusan visi RPJMD Kabupaten Pinrang 2019-2024 mengandung Lima substansi pokok visi yakni " Masyarakat Sejahtera", "Religius", "Harmonis", "Mandiri", dan "Tangguh" mengelola potensi daerah. Adapun kandungan dari Lima pokok Visi tersebut adalah sebagai berikut :

"Sejahtera" adalah Kondisi masyarakat yang hidup tentram. Ini ditandai dengan jumlah penduduk miskin yang rendah, pendapatan masyarakat yang tinggi, derajat pendidikan yang tinggi, derajat kesehatan yang tinggi, akses pelayanan publik yang mudah.

"Religius" adalah kondisi masyarakat Kabupaten Pinrang yang didalamnya atmosfir kehidupan kerohanian berkembang. Ini ditandai dengan kehidupan masyarakat yang beriman dan bertakwa serta memanifestasikan moralitas dalam kehidupan sehari-hari.

"Harmonis" adalah kondisi masyarakat yang hidup tentram. Ini ditandai dengan terpeliharanya ketertiban, ketentraman dan kenyamanan hidup masyarakat berlandaskan kebersamaan toleransi serta mencintai kearifan budaya dan lingkungan alam kehidupannya.

"Mandiri" adalah kondisi masyarakat yang memiliki prakarsa dalam mewujudkan keberdayaan. Ini ditandai dengan kuatnya keswadayaan, semangat gotong royong dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan sosial, ekonomi dan ekologi.

"Tangguh Mengelola Potensi Daerah" adalah gambaran tentang kuatnya kesungguhan pemerintah daerah bersama masyarakat mengelola potensi unggulan daerah pada sektor pertanian dalam arti luas sektor potensi lainnya agar dapat memberi manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan

masyarakat dan kemajuan daerah secara berkelanjutan.

Dengan pokok-pokok Visi tersebut, tujuan luhur atau *ultimate goals* yang ingin mewujudkan lima tahun kedepan adalah “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional”. Ukuran dari posisi “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional” adalah tercapainya surplus produksi pangan pokok (*staple food*) yakni beras yang dikontribusikan untuk pemenuhan kebutuhan beras daerah lain di Indonesia.

Rumusan misi RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ini mencakup upaya pokok mewujudkan system birokrasi yang akuntabel dan penyelenggaraan pelayanan public yang prima. Upaya perwujudan system birokrasi yang akuntabel serta pelayanan public yang prima tersebut didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau *electronic governance* (e-governance).

2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui optimalisasi pelayanan pada bidang pendidikan dan kesehatan

Misi ini mencakup upaya pokok dalam meningkatkan akses dan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan. Upaya ini merupakan bagian dari perbaikan kualitas manusia secara khusus dan kualitas kehidupan masyarakat secara umum.

3. Memperkuat peran lembaga social kemasyarakatan dalam pembangunan daerah secara umum dan pembentukan karakter masyarakat secara khusus.

Misi ini mencakup upaya pokok peningkatan peranan lembaga kemasyarakatan untuk berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan Kabupaten Pinrang. Penguatan peran lembaga Sosial-Kemasyarakatan tersebut juga diarahkan untuk pembentukan karakter masyarakat beriman dan bertakwa serta harmonis.

4. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam peningkatan pendapatan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, pengembangan investasi yang atraktif, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pembangunan koperasi dan UMKM, pembangunan pertanian, pembangunan peternakan, pembangunan perikanan dan optimalisasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pendampingan fasilitator untuk pemberdayaan masyarakat.

5. Melanjutkan, mengembangkan, memperbaiki, memelihara dan mengatasi kesenjangan infrastruktur dan sarana/prasarana public, terutama diwilayah pengunungan Pinrang Utara.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam optimalisasi pengelolaan infrastruktur dan sarana/prasarana publik terutama untuk mengatasi keteringgalan diwilayah pengunungan Pinrang Utara dan wilayah terpencil. Pembangunan infrastruktur dan sarana/prasarana public tersebut juga diarahkan untuk mendukung kinerja sektor unggulan pembangunan yakni pertanian /agribisnis serta meperlancar konektivitas wilayah.

6. Meningkatkan kemampuan masyarakat bersama pemerintah dalam mengelola sumber daya alam dan lingkungan hidup untuk pelestarian ekosistem, pengurangan resiko bencanadan adaptasi perubahan iklim.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam pemeliharaan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup. Secara lebih rinci upaya tersebut mencakup upaya pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup, penanganan sampah dan limbah penanggulangan bencana, serta adaptasi perubahan iklim.

7. Membangun pusat pendidikan, pelatihan dan pengembangan pertanian terapan dalam mendukung Kabupaten Pinrang sebagai Poros Utama Pemenuhan Pangan Nasional serta Kawasan Pengembangan Ekonomi sejumlah komoditas unggulan.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam pengembangan pendidikan terapan untuk kompetensi SDM bidang pertanian, perikanan, peternakan dan perkebunan guna peningkatan kinerja agribisnis berbasis agropolitan dan minapolitan. Selain itu, pengembangan pusat-pusat pendidikan terapan

tersebut diarahkan untuk memperkuat posisi Pinrang sebagai poros utama pemenuhan pangan nasional dan pengembangan ekonomi komoditas unggulan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024, maka Kecamatan Batulappa sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Pinrang di tingkat Kecamatan tentu akan bersinergi untuk mewujudkan visi tersebut dengan mengukur kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Sesuai dengan misi tersebut maka tujuan yang akan dicapai adalah :

1. Meningkatnya kepuasan masyarakat.
2. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan Kecamatan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban.
4. Meningkatnya kualitas capaian kinerja.

Terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan Batulappa sebagai berikut :

Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah				
No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi;	Masih adanya kasus pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan publik sehingga integritas dan profesionalisme aparatur dalam pelayanan publik masih perlu ditingkatkan	Kurangnya kesadaran aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	Motifasi serta metode kerja yang sistematis
		Perlu adanya inovasi terhadap pelayanan dengan pemanfaatan		Adanya Program yang mengarah pada

		Teknologi Informasi		Pemanfaatan Teknologi Informasi
		Masih belum optimalnya sistem tata kelola pemerintahan di SKPD	Kualitas pegawai kurang diimbangi dengan disiplin, upaya pemeliharaan kemampuan dan ketrampilan yang kontinyu, dalam penyesuaiannya dengan tuntutan/ dinamika masyarakat tentang pelayanan yang lebih baik/ prima dari aparatur pemerintah	Aspek penyelenggara n pemerintahan dengan dukungan jumlah pegawai yang memadai di Kecamatan dan Desa/Kelurahan
		Peningkatan koordinasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun, bidang : pemerintahan, pembangunan, perekonomian, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial	Koordinasi dan fasilitasi terhadap Dinas terkait bidang : pemerintahan, pembangunan, perekonomian, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial perlu dilakukan secara kontinyu.	Adanya koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggara n kegiatan pemerintahan

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

Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Batulappa dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Batulappa yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan Batulappa sebagai berikut :

1. Tersusunnya struktur organisasi Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang berdasarkan pada Peraturan Bupati Kabupaten Pinrang Nomor 77 Tahun 2020

Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

2. Suasana kerja di Kecamatan Batulappa yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kretivitas individual maupun team work.
3. Sarana dan prasarana kerja di Kantor Camat Batulappa yang memadai sehingga sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari, meliputi gedung, ruang kantor, ruang pertemuan, sarana transportasi dan peralatan perlengkapan gedung kantor.
4. Hubungan baik dan dinamis dengan SKPD terkait dengan pendekatan birokratik, parsitisifatif atas-bawah (top down) dan bawah-atas (bottom up).

Setelah memiliki beberapa kekuatan seperti telah dijelaskan di atas, Kecamatan Batulappa memiliki beberapa kelemahan yang menghambat kelancaran organisasi dalam pencapaian tujuannya. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Terbatasnya sumber daya aparatur pemerintah Kecamatan dan Kelurahan serta kualitas kompetensi aparatur yang masih terbatas terutama yang bersifat teknis serta dalam bidang Pemerintahan Umum.
2. Belum optimalnya budaya kerja aparatur dengan indikasi masih terdapatnya Pegawai Negeri Sipil yang kurang mentaati peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Masih belum maksimalnya Koordinasi antara Kecamatan dengan Instansi/UPTD lainnya.
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.

Belum maksimalnya anggaran untuk kegiatan setiap seksi sebagai pelaksana teknis tugas Camat, disebabkan alokasi APBD untuk kecamatan terbatas untuk kegiatan rutin (Pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur).

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang 2012 – 2032, disebutkan bahwa tujuan untuk mewujudkan tata ruang yang aman, nyaman, efisien dan produktif secara berkelanjutan dalam tatanan kawasan ekonomi terpadu nasional dan daerah yang didukung oleh kawasan agropolitan, minapolitan dan kawasan wisata dengan memadukan agribisnis, agroindustri dan agrowisata, serta peningkatan kualitas lingkungan dataran, pesisir pantai, perbukitan dan daerah irigasi secara sinergis antar sektor dan wilayah.

Selanjutnya dalam Perda tersebut, juga telah ditetapkan Kebijakan penataan ruang Kabupaten, terdiri atas : a) peningkatan akses pelayanan perkotaan, dan pusat pertumbuhan ekonomi wilayah yang merata dan berhirarki; b) peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana transportasi, telekomunikasi, energi dan sumber daya air secara terpadu dan merata pada semua wilayah; c) pengendalian, pemulihan dan perwujudan kelestarian fungsi lingkungan hidup; d). pengembangan kawasan budidaya secara berkelanjutan dan pelestarian lingkungan dalam tatanan kondisi spasial geografis wilayah, termasuk wilayah kelautan dan pulau-pulau kecil; e) peningkatan pengelolaan kawasan yang berpengaruh positif terhadap kegiatan ekonomi, sosial, budaya, pelestarian lingkungan hidup dan pengembangan ilmu pengetahuan; dan f) peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan negara.

Rencana struktur ruang wilayah daerah meliputi : (a) pusat-pusat kegiatan; (b) system jaringan prasarana utama ; dan (c) system jaringan prasarana lainnya. Sistem pusat kegiatan dilakukan dengan membentuk Pusat Kegiatan Lokal (PKL), Pusat Kegiatan Lokal yang dipromosikan (PKLp), Pusat Pelayanan Kawasan (PPK); dan Pusat Pelayanan Lokal (PPL).

Selanjutnya rencana polarsuara wilayah Kabupaten Pinrang ditetapkan dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan ruang sesuai dengan peruntukannya sebagai kawasan lindung dan kawasan budidaya berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan yang meliputi : rencana peruntukan kawasan lindung dan rencana peruntukan kawasan budidaya (kawasan peruntukan hutan produksi, kawasan peruntukan hutan rakyat, kawasan

peruntukan pertanian, kawasan peruntukan perikanan, kawasan peruntukan pertambangan, kawasan peruntukan industri, kawasan peruntukan pariwisata, kawasan peruntukan permukiman dan kawasan peruntukan lainnya).

Jika ditelaah rencana tata ruang wilayah yang terkait tugas dan fungsi kecamatan adalah pengembangan kawasan budi daya Kawasan peruntukan pariwisata, kawasan peruntukan perikanan, kawasan peruntukan pertanian, kawasan peruntukan industri, oleh karena dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dibidang pelayanan administrasi yaitu pemberian surat keterangan yang terintegrasi dengan IMB dan IUUG/ HO. Selain merupakan persyaratan untuk penerbitan ijin dari instansi pelaksana, penerbitan surat keterangan ini juga merupakan menjadi bagian dari pengendalian pemanfaatan ruang, oleh karena surat keterangan tersebut mengkonfirmasi kesesuaian pemanfaatan struktur ruang, apakah jenis kegiatan tersebut berlokasi pada kawasan / lahan yang sesuai atau tidak menyimpang dari cakupan kegiatan (zonasi) dalam fungsi yang ditetapkan RTRW Kabupaten Pinrang.

Arahan lokasi untuk pengembangan pariwisata adalah 1). Kawasan peruntukan pariwisata Alam Goa Loka' Dusun Bamba Desa Batulappa dan Air Terjun Loka Desa Kaseratau; Arahan lokasi pengembangan Kawasan peruntukan Pertanian dan Perkebunan adalah 1). Kawasan peruntukan pertanian penghasil Jagung di Desa Watang Kassa, Desa Kaseratau dan Kelurahan Kassa. 2). Kawasan peruntukan Hasil Perkebunan terdiri dari Durian, Komoditi Kakao, Kemiri dan Kelapa di Desa Tapporang, Kelurahan Kassa, Desa Watang Kassa. 3) Kawasan peruntukan pertanian tanaman pangan di Desa Batulappa. Arahan lokasi untuk pengembangan industri adalah 1). Kawasan peruntukan industri Produksi Gula Merah di Bilajeng Kelurahan Kassa, Desa Tapporang, Desa Watang Kassa.

Dalam telaahan KLHS, didapatkan pula gambaran perkiraan pengaruh dari pemanfaatan ruang kawasan peruntukan Industri yang antarlain akan berdampak pada penurunan luas areal peruntukan lain seperti penurunan luas sawah yang mengakibatkan produksi dan produktivitas pertanian semakin menurun begitupun juga alih fungsi hutan dan RTH akan mengakibatkan kondisi lingkungan menurun. Oleh karena itu diperlukan mitigasi dari dampak negative tersebut dengan memperhatikan penerapan RTRW dan penerapan kaidah

lingkungan hidup (dapat berupa AMDAL) dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Permasalahan dalam pelayanan OPD yang dapat diidentifikasi terkait dengan RTRW dan KLHS adalah; Belum optimalnya pelaksanaan identifikasi lokasi dan kebutuhan penanganan ruang dan lingkungan untuk, pertanian, Perkebunan, pariwisata dan peruntukan industri.

Faktor pendorong dan penghambat dalam pelayanan OPD yang dapat diidentifikasi terkait dengan RTRW dan KLHS adalah sebagai berikut;

1. Faktor pendorong adalah komitmen kuat dari Pemerintah Daerah dalam penerapan RTRW dan KLHS sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang 2012 – 2032.
2. Faktor penghambat antara lain adalah;
 - a) Lemahnya koordinasi dengan instansi terkait sehingga penerapan RTRW dan penerapan kaidah lingkungan hidup belum terintegrasi secara optimal di setiap kegiatan pemanfaatan ruang pemukiman dan pengelolaan tambang.
 - b) Tidak tersedianya tenaga teknis.
 - c) Tingkat pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap penggunaan ruang dan lingkungan hidup relatif masih rendah.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses perencanaan untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas perencanaan dapat dioperasionalkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa yang akan datang. Suatu kondisi kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal ini tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi permasalahan, tantangan serta potensi didalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, maka isu strategis yang berkembang pada saat ini serta berpengaruh terhadap tugas – tugas yang dilaksanakan pada kantor Kecamatan Batulappa yaitu:

- a) Belum optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
- b) Belum terwujudnya pemerintahan yang melayani dan akuntabel;
- c) Keterbatasan Sumber Daya Manusia Aparat pemerintah kabupaten terutama pada tingkat kecamatan dan Desa/ Kelurahan;
- d) Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih terbatas;
- e) Peningkatan pembinaan pemerintahan Desa/ Kelurahan;
- f) Peningkatan kesadaran/ partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ada kantor Kecamatan Batulappa memiliki prioritas kegiatan. Adapun prioritas Kecamatan Batulappa adalah

Tabel 3.5 Prioritas Kecamatan Batulappa

NO.	URAIAN	TUJUAN	SASARAN
1.	Meningkatkan Kinerja Organisasi	Meningkatkan kualitas pelayanan	Meningkatnya kualitas
2.	Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Meningkatkan motivasi kerja Aparatur	Meningkatkan pelayanan masyarakat
3.	Meningkatkan Pengawasan Aparatur	Meningkatkan Pembinaan Aparatur	Meningkatkan Pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan
4.	Mengembangkan kompetensi Aparatur Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan capaiandari profil Kelurahan
5.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Meningkatkan akuntabilitas, Transparansi kinerja organisasidan ketepatan perumusan kebijakan pengembangan kemasyarakatan	Meningkatnya pembinaan Kelembagaan masyarakat

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah pernyataan tentang hal– hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi dan melaksanakan misi dengan menjawab isu – isu strategis pembangunan daerah. Rumusan tujuan diturunkan secara operasional dari masing– masing misi pembangunan daerah dengan memperhatikan pokok–pokok visi.

Tabel 4.1.

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrangyang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
Misi : Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
RPJMD		RENSTRA	
Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran
Mewujudkan Pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik	- Meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja - Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan yang rasional untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang

telah ditetapkan, dimana untuk mencapai suatu tujuan dapat melalui beberapa sasaran dan memperhatikan relevansinya dengan isu – isu strategis

Tabel 4.2.
Target Indikator Kinerja Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
Pelayanan SKPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Pada Tahun					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja	- Nilai Reformasi Birokrasi	-	72,01	87%	88%	89%	90%
			- Nilai Ikjip	57,82 (CC)	70,01 (BB)	73,01 (BB)	75,01 (BB)	78,01 (BB)	80,01 (BB)
			- SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	(84,75) Kategori B	84,40 Kategori B	84,90 Kategori B	85,01 Kategori B	85,30 Kategori B	85,90 Kategori B
		Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik	- Persentase Pengurusan Administrasi masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	82%	85%	87%	88%	89%	90%
			- Kuesioner IKM	150 responden	196 responden	196 responden	196 responden	196 responden	196 responden
			- Cakupan Sarana dan Prasarana kelurahan	280 M	480 M	680 M	880 M	950 M	1200 M

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Yang dimaksud dengan strategi adalah cara-cara yang dipakai oleh Kecamatan Batulappa untuk mewujudkan program-program yang telah memperoleh pendanaan dari sumber APBD II. Adapun strategi dari pencapaian program Kecamatan Batulappa adalah :

- a) Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia yang ada untuk memberikan pelayanan yang baik.
- b) Meningkatkan sarana dan prasarana kantor Kecamatan dan pelaksanaan prosedur pelayanan sesuai anggaran.
- c) Meningkatkan terus menerus secara konsisten kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia Kecamatan.
- d) Memperkuat komitmen dan konsolidasi internal Kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- e) Meningkatkan partisipasi masyarakat di segala bidang, serta mengoptimalkan potensi masyarakat dengan terencana.
- f) Mengoptimalkan anggaran pembangunan yang tersedia dengan didukung oleh peningkatan partisipasi masyarakat.
- g) Adanya mekanisme dan standar kerja yang mampu memacu peningkatan kinerja setiap pegawai.
- h) Meningkatkan upaya-upaya sosialisasi peraturan dan penegakan hukum.

Sesuai dengan strategi di atas dan dengan tetap mengacu kepada tujuan Kecamatan Batulappa, maka dirumuskan pokok-pokok kebijakan Kecamatan yang menjadi acuan dalam menetapkan program pembangunan 5 (Lima) tahun kedepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai berikut :

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Batulappa.
- b) Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan Batulappa.
- c) Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan wilayah Kecamatan Batulappa.

- d) Meningkatkan efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas Pemerintah Kecamatan Batulappa.

Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera,Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
Misi 1 : Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan di Kecamatan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Meningkatkan kualitas pelayanan melalui Peningkatan Jumlah Layanan Yang Berbasis IT dan optimalisasi penyediaan sarana prasarana sehingga terlaksana standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima.	1 Peningkatan sarana dan prasarana aparatur 2 Optimalisasi Pemanfaatan teknologi infomasi 3 Penyelenggaraan PATEN
	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan di Kecamatan	1 Peningkatan rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun, bidang : pemerintahan, pembangunan, perekonomian, ketentraman dan ketertiban umum,	1 . Persentase Usulan desa dan Kelurahan yang diajukan sampai tingkat musrenbang Kecamatan 2. Persentase Jumlah Usaha Mikro di wilayah Kecamatan 3. Persentase tindaklanjut dari jumlah kasus

		2 Persentase Kesesuaian Administrasi desa/ kelurahan/ kecamatan terhadap aturan yang berlaku	1 Persentase Jumlah desa yang mengirimkan laporan tepat waktu 2 Pelanggaran Yang dilakukan
--	--	--	---

Tabel 5.2.

Keterkaitan Strategi dan Kebijakan Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
Misi : Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
RPJMD		RENSTRA	
Strategi	Arah Kebijakan	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Organisasi	Meningkatkan kualitas pelayanan	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik	Nilai IKM
Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pelayanan	Meningkatkan motivasi kerja Aparatur	Meningkatkan pelayanan masyarakat	Persentase Pengurusan Administrasi masyarakat yang diproses sesuai standar yang diterapkan dan tepat waktu
Meningkatkan Pengawasan Aparatur	Meningkatkan Pembinaan Aparatur	Meningkatkan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan	Persentase Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan benar dan tepat waktu
Mengembangkan kompetensi Aparatur Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatkan capaian dari profil Kelurahan	Jumlah profil Kelurahan yang memenuhi standar
Penguatan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	Meningkatkan akuntabilitas, transparansi kinerja organisasi dan ketepatan perumusan kebijakan pengembangan kemasyarakatan	Meningkatnya pembinaan kelembagaan masyarakat Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan Optimalisasi pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan Meningkatnya kesadaran pemeliharaan sarana dan fasilitas umum Meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat	Jumlah kelembagaan masyarakat yang aktif Jumlah peserta yang mengikuti rapat Musrenbang Tingkat Kecamatan Meningkatkan persentase Realisasi Target PBB Persentase sarana umum yang berfungsi Persentase kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban yang ditangani

BAB VI**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF**

Peran strategis Kecamatan menuntut adanya peningkatan pelayanan publik ditandai dengan ekspektasi masyarakat terhadap kualitas pelayanan pada semua aspek kehidupan, pembangunan dan kemasyarakatan. Untuk merespons tuntutan tersebut perlu dilakukan upaya reformasi manajemen sector publik. Guna menghadapi tantangan yang dimaksud perlu melakukan sejumlah pengelolaan layanan publik terutama terhadap prosedur dan budaya perilaku aparatur yang menghambat kualitas pelayanan. Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

- a) Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dan tidak langsung dalam pencapaian kinerja, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penjabaran dalam Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Batulappa pada periode 2019-2020. Dalam implementasi tidak dapat dihindari adanya faktor penunjang dan penghambat pencapaian kinerja serta dinamika pemerintahan dan kebutuhan pelayanan publik lainnya, sehingga perlu adanya review renstra oleh manajemen puncak beserta stakeholder secara berkala berbentuk laporan LKJIP untuk mengetahui status capaian kinerja, perubahan dan perbaikan perencanaan yang diperlukan dalam mengakselerasi capaian target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Akselerasi pencapaian kinerja melalui hasil review menunjukkan tingginya komitmen Kecamatan dalam memberikan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya, sekalipun harus melalui perubahan dan perbaikan Indikator dan target kinerja, program, kegiatan serta anggarannya. Hal ini ditunjukkan dengan adanya rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang.

6.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Batulappa Periode Tahun 2020 – 2024

UJUAN	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN SASARAN PROGRAM (OUTCOME) dan KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN 2019	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
					2019		2020		2021		2022		2023		2024		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD			
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	Presentase ketercapaian pelayanan penunjang urusan pemerintah daerah	0	0	0	0	0	50%		50%		50%		50%		50%		Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Perencanaan, Penganggaran ,dan Evaluasi kinerja perangkat Daerah																		
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun sesuai dengan aturan	0	0	0	0	0	2 Dokumen	6.240.000	2 Dokumen	9.360.000	2 Dokumen	9.500.000	2 Dokumen	9.750.000	8 Dokumen	34.850.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Dokumen	2.970.000	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.150.000	1	3.250.000	4 Dokumen	12.490.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen perubahan RKA-SKPD yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Dokumen	3.070.000	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.150.000	1 Dokumen	3.250.000	4 Dokumen	12.590.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.120.000	4 Dokumen	12.480.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen perubahan DP A-SKPD yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1Dokumen	3.295.000	1 Dokumen	3.295.000	1 Dokumen	3.350.000	1 Dokumen	3.350.000	4 Dokumen	13.290.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	3 Dokumen	9.120.000	3 Dokumen	9.120.000	3 Dokumen	9.750.000	3 Dokumen	9.750.000	12 Dokumen	37.740.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Administrasi keuangan perangkat daerah																		
		Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah gaji ASN yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	18 ASN	1.956.290.129	19 ASN	1.966.290.129	19 ASN	1.976.290.129	19 ASN	2.000.000.000	75 ASN	7.898.870.387	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa

		Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah ATK yang teesedia sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	12 Bulan	41.208.000	12 Bulan	41.208.000	12 Bulan	41.208.000	12 Bulan	41.208.000	48 Bulan	164.832.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
			Jumlah Makanan dan Minuman Rapat yang tersedia sesuai analisa Kebutuhan	0	0	0	0	0	12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		12 Bulan		48 Bulan			
			Jumlah iuran jaminan Non ASN yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	3 Non ASN		3 Non ASN		3 Non ASN		3 Non ASN		12 non ASN			
		Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	12 Bulan	104.800.000	12 Bulan	104.800.000	12 Bulan	104.800.000	12 Bulan	104.800.000	48 Bulan	419.200.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi penyusunan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang tersusun tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Doku men	3.170.000	1 Doku men	3.170.000	1 Dokumen	3.170.000	1 Dokumen	3.170.000	4 Doku men	12.680.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan /semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan semesteran yang tersusun tepat waktu	0	0	0	0	0	2 laporan	16.474.000	2 laporan	16.474.000	2 laporan	16.474.000	2 laporan	16.474.000	8 Laporan	65.896.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
			Jumlah laporan keuangan bulanan yang tersusun tepat waktu	0	0	0	0	0	12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		12 Laporan		48 Laporan		Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah		0	0	0	0	0												
		Penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah	Jumlah laporan RKBU-SKPD yang tersusun secara akurat dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Doku men	268.000	1 Doku men	3.120.000	1 Dokumen	3.120.000	1 Dokumen	3.120.000	4 Doku men	9.628.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah jasa pengelola barang dan aaset yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	2 Jasa	15.871.000	2 Jasa	15.871.000	2 Jasa	16.000.000	2 Jasa	16.000.000	8 Jasa	63.742.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
			Jumlah laporan barang dan asset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Doku men		1 Doku men		1 Dokumen		1 Dokumen		4 Doku men			
		Administrasi kepegawaian perangkat daerah																		
		Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah pengadaan baju olah raga/batik layanan yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	42 Pasang	20.950.000	42 pasan g	21.000.000	42 pasang	22.000.000	42 pasang	20.950.000	168 pasan g	105.300.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang tersusun	0	0	0	0	0	1 Doku men	750.000	1 Doku men	3.250.000	1 Dokumen	3.250.000	1 Dokumen	3.250.000	4 Doku men	10.500.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa

		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek dan implementasi peraturan perundang-undangan	0	0	0	0	0	10 ASN	128.990.000	10 ASN	128.990.000	11 ASN	130.000.000	11 ASN	130.000.000	40 ASN	517.980.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Administrasi umum perangkat Daerah																		
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	12 Bulan	2.576.000	12 Bulan	2.576.000	12 Bulan	2.650.000	12 Bulan	2.750.000	48 bulan	10.552.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah cetak/penggandaan yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	12 Bulan	5.379.300	12 Bulan	5.379.300	12 Bulan	5.500.000	12 Bulan	5.500.000	48 bulan	21.758.600	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan ,surat kabar/majalah dan tabloid yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	1 Tabloid	660.000	1 Tabloid	660.000	1 Tabloid	800.000	1 Tabloid	800.000	4 tablod	2.920.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah kegiatan yang terigisterasi dan yterkoordinasi sesuai dengan analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	209 Kali	46.830.000	209 Kali	46.830.000	209 Kali	4.700.000	209 Kali	4.700.000	836 Kali	103.060.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah																		
		Pengadaan mebel	Jumlah mebel yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	4 kegiatan	23.700.000	4 kegiatan	23.700.000	4 kegiatan	25.000.000	4 kegiatan	25.000.000	16 kegiatan	97.400.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan kantor yang diadakan sresuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	1 Unit	11.000.000	1 Unit	11.000.000	2 Unit	15.000.000	2 Unit	20.000.000	4 Unit	57.000.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atw bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	5 Unit	26.800.000	5 Unit	26.800.000	5 Unit	27.000.000	5 Unit	29.000.000	20 Unit	109.600.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah																		
		Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening listrik yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	3 rekening	7.761.600	3 rekening	7.761.600	3 rekening	7.761.600	3 rekening	7.761.600	12 rekening	31.046.400	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
		Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor tersedia dan terbayarkan tepat waktu	0	0	0	0	0	12 bulan	68.940.000	12 bulan	68.940.000	12 bulan	70.000.000	12 bulan	75.000.000	48 jasa	282.880.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa
			Jumlah Belanja Jasa Tenaga Administrasi dan Lingkungan terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	7 Jasa		7 Jasa		7 Jasa		7 Jasa		7 Jasa			

		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah									-			-			-				
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah BBM,oli,Suku cadang kendaraan dinas/operasional sesuai analisa kebutuhan	0	0	0	0	0	12 Bulan	27.264.700	12 Bulan	27.264.700	12 Bulan	30.000.000	12 Bulan	32.000.000	48 bulan	116.529.400	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa	
			Jumlah kendaraan dinas/operasional terbayarkan Fajak STNKnya	0	0	0	0	0	2 Unit		2 Unit		2 Unit		2 Unit		8 unit				
			Jumlah jasa sopir kendaraan dinas yang terbayarkan secara tepat waktu	0	0	0	0	0	1 Jasa		1 Jasa		1 Jasa		1 Jasa		4 Jasa				
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang tepelihara dengan baik	0	0	0	0	0	4 unit	12.292.400	4 unit	12.292.400	4 unit	12.292.400	4 unit	12.292.400	16 unit	49.169.600	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa	
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	0	0	0	0	0	50%		50%		50%		50%		50%	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa		
		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan																			
		Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Musrenbang terlaksana dengan baik	0	0	0	0	0	1 kegiatan	4.500.000	1 kegiatan	4.500.000	1 kegiatan	5.000.000	1 kegiatan	5.500.000	4 kegiatan	19.500.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa	
Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatkan pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat kelurahan	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Peningkatan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat	0	0	0	0	0	50%		50%		50%		50%		50%	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa		
		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan																			
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Pemabangunan Sarana dan Prasarana dikerjakan dengan baik	0	0	0	0	0	5 kegiatan	200.000.000	5 kegiatan	200.000.000	6 kegiatan	300.000.000	6 kegiatan	350.000.000	20 kegiatan	1.050.000.000	Camat Batulappa	Kecamatan Batulappa	
		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah kegitan pelatihan Masyarakat yang dilaksanakan	0	0	0	0	0	1 kegiatan		1 kegiatan		1 kegiatan		1 kegiatan		4 kegiatan				

BAB VII

INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, maka Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang menetapkan beberapa indikator kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun sebagai penjabaran dari indikator kinerja utama yang tertuang dalam RPJMD. Target pencapaian kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan, merupakan suatu bentuk kontrak kerja SKPD dengan pemerintah, dan SKPD akan mempertanggung jawabkannya kepada pemerintah setiap tahun melalui dokumen LKJIP tahunan dan LKJIP lima tahunan pada akhir masa jabatan kepala daerah. Indikator kinerja RPJMD yang diatur oleh Renstra Kecamatan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat Layanan Kecamatan. Indikator Kinerja Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD serta Indikator kinerja lainnya yang menjadi bagian dari tugas Kecamatan Batulappa untuk mewujudkannya sekaligus menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Batulappa yaitu:

1. Nilai IKM layanan Kecamatan
2. Prosentase pelayanan administrasi perkantoran tepat waktu
3. Prosentase keikutsertaan masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan
4. Nilai SAKIP Kecamatan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang dan target kinerja dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun periode 2019-2024 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

**Tabel 7.1. Indikator Kinerja Kecamatan Batulappa Yang Mengacu
Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2019-2024**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2019)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1	Nilai Reformasi Birokrasi	-	72,01	72,50	73,01	73,50	74,01	74,01
2.	Nilai LKJIP	57,82 (CC)	70 (BB)	75,01 (BB)	77,01 (BB)	79,01 (BB)	80,01 (BB)	80,01 (BB)

3	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,40	84,40	84,90	85,01	85,30	85,90	85,90
4	Presentase kepengurusan administrasi masyarakat yang diproses sesuai standar yang ditetapkan dan tepat waktu	85%	87%	88%	89%	90%	95%	95%
5.	Kuisisioner IKM	150 Responden	196 Responde	196 Responden	196 Responden	196 Responden	196 Responden	196 Responden
6.	Cakupan sarana dan prasarana kelurahan	280 M	480 M	680 M	880 M	950 M	1200 M	1200 M

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024, adalah merupakan penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024. Dengan telah ditetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam dokumen RENSTRA Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024, maka dokumen ini akan menjadi acuan bagi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024.

Pelaksanaan Renstra ini sangat memerlukan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja sasaran, program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan tujuan pembangunan yang ingin dicapai

Akhir kata semoga Rencana Strategis Kecamatan Batulappa Kabupaten Pinrang ini dapat di implementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berkesinambungan

Pinrang, 14 April 2021

Camatan Batulappa

RUSLAN, S. Sos

Pangkat : Pembina Tk. I

N I P : 19631130 198602 1 004