



# PEMERINTAH KABUPATEN WAJO



## Rancangan Akhir **RENCANA STRATEGIS** **2025-2029**

**KANTOR KECAMATAN BELAWA**

Jln. Olahraga No. 3 Menge, Kel. Belawa



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
KEPUTUSAN BUPATI WAJO  
NOMOR 429.1/15 /TAHUN 2025  
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
KANTOR KECAMATAN BELAWA KABUPATEN WAJO TAHUN 2025-2029

BUPATI WAJO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 108 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kabupaten Wajo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7079);

4

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 160);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Wajo Nomor 58 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi, menelaah dan menyusun dokumen rencana strategis Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4

- KETIGA : Seluruh biaya yang timbul sehubungan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2025.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 27 Maret 2025

BUPATI WAJO,



PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Camat Belawa	

Tembusan:

1. Ketua DPRD Kabupaten Wajo di Sengkang;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Wajo di Sengkang;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo di Sengkang; dan
4. Masing-masing yang bersangkutan di tempat.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI WAJO  
NOMOR 429.1/ W /TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN  
RENCANA STRATEGIS KANTOR  
KECAMATAN BELAWA KABUPATEN  
WAJO TAHUN 2025-2029

SUSUNAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS  
KANTOR KECAMATAN BELAWA KABUPATEN WAJO  
TAHUN 2025-2029

- I. Ketua : Camat Belawa
- II. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan Belawa
- III. Anggota :
  1. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Belawa
  2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan Kecamatan Belawa
  3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Belawa
  4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan Belawa
  5. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan Kecamatan Belawa
  6. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Belawa
  7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Belawa

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Camat Belawa	



TELAH DITELITI:	
Kabag Hukum	

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas tersusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 Tahun anggaran 2025. Renstra ini merupakan Turunan dari RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo terhadap perkembangan Kabupaten Wajo sampai tahun 2029 mendatang.

Dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi Kecamatan Belawa guna pencapaian keberhasilan, sangatlah ditentukan bagaimana perencanaan strategis di susun sesuai tingkat analisa potensi sumber daya yang dimiliki maupun hasil analisa permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi dalam beberapa tahun kedepan.

Rencana Strategis Tahun 2025-2029 memegang peran penting bagi Kecamatan dalam menetapkan langkah kebijakan sesuai dengan perkembangan masa depan yang dihadapi. Demikian juga terhadap tantangan dan hambatan harus menjadi bahan intropeksi terhadap kebijakan, sehingga dapat menjadi masukan yang berharga dimasa yang akan datang.

Kami menyadari bahwa penyusunan ini belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan untuk kesempurnaanya. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Renstra ini, mudah-mudahan ini bermanfaat bagi semua pihak dalam melaksanakan tugas abdi Negara dan abdi Masyarakat.

Menge, 2025

**CAMAT BELAWA**  
  
**ARIFUDDIN ARMAN, S.Kom., S.H., M.Si.**  
Pangkat : Pembina  
NIP. WAJO : 19790317 200801 1 010



## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>I.01</b>
1.1. Latar Belakang .....	I.01
1.2. Landasan Hukum .....	I.02
1.3. Maksud dan Tujuan .....	I.06
1.4. Sistematika Penulisan .....	I.07
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STATEGIS KECAMATAN BELAWA.....</b>	<b>II.09</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Belawa.....	II.09
2.2. Sumber Daya Kantor Kecamatan Belawa .....	II.30
2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa .....	II.49
2.4. Kelompok Sasaran Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa .....	II.60
2.5. Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Belawa .....	II.61
2.6. Permasalahan Kantor Kecamatan Belawa .....	II.61
2.7. Isu Strategis .....	II.62
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....</b>	<b>III.66</b>
3.1. Tujuan Renstra Kantor Kec. Belawa .....	III.66
3.2. Sasaran Renstra Kantor Kecamatan Belawa.....	III.67
3.3. Strategi dan Arah Kebijakan Kantor Kecamatan Belawa .....	III.69
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>IV.71</b>
4.1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan .....	IV.71
4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan .....	IV.114
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>V.116</b>



## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.2.	Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon dan Pendidikan Kecamatan Belawa .....	II.31
Tabel 2.2.1.	Jumlah Tenaga Non PNS SDM Kantor Kecamatan Belawa.....	II.35
Tabel 2.2.2.	Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Belawa .....	II.40
Tabel 2.3.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa .....	II.50
Tabel 2.6.	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah .....	II.61
Tabel 2.7.	Tehnik Menyimpulkan Isu Strategis Kantor Kecamatan Belawa .....	II.64
Tabel 3.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo .....	III.68
Tabel 3.2.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	III.70
Tabel 4.1.	Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan.....	IV.73
Tabel 4.2.	Rencana Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Pendanaan Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo tahun 2026-2030...	IV.88
Tabel 4.3.	Daftar Subkegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	IV.113
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Belawa.....	IV.114
Tabel 4.5.	Indikator Kinerja Daerah Kantor Kecamatan Belawa.....	IV.115



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo .....	II.29
--	-------



## LAMPIRAN

Surat Keputusan Bupati Nomor Tahun 2025 Tentang Pembentukan  
Tim Penyusun Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun  
2025-2029



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 disusun sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat visi, misi, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan di tingkat Kecamatan . Penyusunan Renstra ini didasari oleh kebutuhan untuk mewujudkan pembangunan yang lebih terarah, efektif dan akuntabel dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Wajo, serta sebagai bentuk implementasi dari pendekatan perencanaan pembangunan yang partisipatif, transparan dan berkelanjutan.

Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah adalah dokumen perencanaan jangka menengah yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah termasuk Kecamatan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun. Renstra berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah, serta menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan perangkat daerah.

Penyusunan Renstra Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 mengacu pada sejumlah regulasi dan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah;
4. RPJMD Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 sebagai induk dari seluruh dokumen perencanaan Perangkat Daerah;

Renstra Kecamatan Belawa memiliki nilai strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah secara menyeluruh. Renstra ini menjadi instrumen penting untuk:

- Menyelaraskan arah kebijakan Kecamatan dengan prioritas pembangunan Kabupaten;
- Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi program;



- Menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan setiap Tahun;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan public serta pembangunan wilayah berbasis potensi local;
- Menumbuhkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan sumber daya Pemerintah Kecamatan.

Secara geografis dan demografis, Kecamatan Belawa memiliki sejumlah potensi unggulan di berbagai sector, seperti pertanian dan perikanan. Namun demikian, berbagai tantangan masih dihadapi. Disektor pertanian yang menjadi hambatannya adalah irigasi yang tidak lancar, pada saat hujan wilayah Kecamatan Belawa banyak yang terendam banjir, sedangkan pada musim kemarau akan kekurangan air. Dari segi sektor Perikanan yang menjadi pokok permasalahan adalah adanya beberapa nelayan yang dari luar dengan alat tangkap yang tidak di izinkan beroperasi di Kecamatan Belawa.

Dengan penyusunan Renstra yang berbasis data dan partisipatif, Kecamatan Belawa diharapkan mampu mendorong percepatan pembangunan yang inklusif, berkeadilan dan berkelanjutan pada periode 2025-2029.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum sebagai dasar penyusunan Renstra Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2026 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  7. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. Undang-Undang Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kabupaten Wajo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7079);
  9. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);



14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
17. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
18. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
19. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);



23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); sebagaimana dimutakhirkan melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);
28. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2023 tentang Parameter Kesetaraan Gender dalam Peraturan Perundang-undangan dan Instrumen Hukum Lainnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 921);
29. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
30. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022-2041 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 322);
31. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025 2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024 Nomor 7);



32. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 112);
33. Peraturan Bupati Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Pemerintah Kabupaten Wajo.
34. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Wajo Tahun 2023-2042 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 154);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 161);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wajo (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 163);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 164);

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

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 adalah sebagai pedoman bagi Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo;

#### **1.3.2. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan Renstra Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 adalah :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program calon Bupati dan calon Wakil Bupati Wajo ke dalam tujuan dan sasaran Kecamatan



- Belawa Kabupaten Wajo selama 5 (lima) tahun mendatang berdasarkan permasalahan dan isu-isu strategis Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo;
2. Mengidentifikasi strategi dan arah kebijakan Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo selama 5 (lima) tahun mendatang;
  3. Mengidentifikasi program dan kegiatan perencanaan Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo beserta pendanaan yang bersifat indikatif selama 5 (lima) tahun mendatang;
  4. Mengidentifikasi indikator kinerja Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo selama 5 (lima) tahun mendatang.

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

Renstra Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan gambaran umum penyusunan Renstra Perangkat Daerah terdiri dari latar belakang penyusunan, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menguraikan informasi tentang tugas, fungsi dan Struktur Perangkat Daerah, dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, dan mengemukakan Kinerja pelayanan Perangkat Daerah, Kelompok Sasaran Layanan serta menguraikan permasalahan pelayanan perangkat daerah dan penentuan isu-isu strategis perangkat daerah.

##### **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menguraikan perumusan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah, serta menguraikan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang. Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Sedangkan rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan-pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.



#### **BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini menguraikan mengenai rencana program, kegiatan, Subkegiatan beserta indikator kinerja, Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah selama 5 (lima) tahun, baik yang bersifat program prioritas dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, pemenuhan kebutuhan operasional yang disertai dengan indikator pencapaian target yang disajikan menurut urusan pemerintahan.

#### **BAB VIII PENUTUP**

Bab ini menguraikan kaidah pelaksanaan dan harapan pencapaian dari Renstra Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029.



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Pemerintah Kecamatan merupakan unsur Perangkat Daerah yang ada di Pemerintahan Daerah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam pelayanan pemerintahan. Sebagai Unsur pelayanan yang pertama dalam masyarakat maka, Pemerintah Kecamatan menyelenggarakan pemerintahan umum, memberdayakan masyarakat, serta menciptakan ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya. Camat juga bertugas mengoordinasikan berbagai kegiatan pemerintah daerah di tingkat kecamatan, mengawasi desa/kelurahan, dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk menjalankan sebagian kewenangan daerah secara lebih efektif dan efisien, termasuk pelayanan perizinan dan non-perizinan.

Capaian Pemerintah Kecamatan Belawa dalam pelaksanaan pembangunan jangka panjang sebelumnya dapat dilihat pada beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan di Kecamatan Belawa yang merupakan program unggulan Pemerintah Daerah dan juga upaya pemerintah Kecamatan Belawa dalam pencapaian program prioritas Perangkat Daerah pada pelaksanaan Pemerintahan sebelumnya, diantaranya adalah:

1. Terlaksananya kegiatan pengelolaan Persampahan di Kecamatan Belawa;
2. Beberapa Masjid di Kecamatan Belawa merupakan percontohan untuk masjid ramah anak;
3. Peningkatan ruas jalan untuk program jalan mulus di Kabupaten Wajo.

Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsinya Pemerintah Kecamatan dalam hal ini Camat dibantu oleh Lurah dan beberapa instansi lingkup pemerintah Kecamatan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan lainnya.

#### **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Belawa**

Dalam usaha lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo telah diadakan penataan kelembagaan organisasi pemerintahan kecamatan dengan disahkannya Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2009 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai penjabarannya telah ditetapkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo.



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo disebutkan bahwa Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan serta membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati agar tercipta pelaksanaan kelancaran tugas.

Sebagian urusan otonomi daerah mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada wilayah kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi aspek : perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan; fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, bahwa struktur organisasi Kecamatan Belawa Kab. Wajo adalah sebagai berikut :

- 1) Camat;
- 2) Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, dengan membawahi 2 sub bagian yaitu :
  - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3) Seksi Pemerintahan
- 4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
- 5) Seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
- 6) Seksi Kesejahteraan Sosial
- 7) Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tugas pokok dan fungsi dalam struktur organisasi Kecamatan Belawa berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 146 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, adalah sebagai berikut :

### **2.1.1 Camat**

#### ***Tugas Pokok***

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum,



kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

### **Fungsi**

- a. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayahnya;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta dalam wilayah kerjanya;
- d. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya;
- e. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kecamatan.

### **Rincian Tugas**

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi :
  1. pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  3. pembinaan kerukunan antarsuku, intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
  4. penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
  7. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi :
  1. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;



2. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  3. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  4. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  5. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi:
1. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  2. melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  3. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati yang meliputi :
1. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
  2. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  3. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang meliputi:
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan

- pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan yang meliputi:
1. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati; pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa, dan kelurahan yang meliputi;
1. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  2. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  3. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  4. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  5. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desapenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
  6. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
  7. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
  8. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
  9. Melantik perangkat desa
  10. Memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desapenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
  11. Memfasilitasi perselisihan masyarakatpenyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa.
  12. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa;
  13. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
  14. Memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  15. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;

16. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  17. Memfasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
  18. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
  19. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
  20. Mengoordinasi pendamping desa di wilayah;
  21. Mengoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
  22. Melakukan supervisi RPJM Desa, RKP Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di kecamatan yang meliputi;
1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal diwilayahnya;
  3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
  5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretariat daerah.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

### **2.1.2 Sekretaris**

#### ***Tugas Pokok***

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kecamatan dalam rangka terciptanya kelancaran tugas.

#### **Fungsi**



- a. pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, keuangan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan kecamatan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.;
- d. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (renstra, renja, RKA/DPA, Lakip, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **2.1.2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### ***Tugas Pokok***

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup Kecamatan.



### ***Fungsi***

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindaklanjut dari pimpinan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **2.1.2.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### ***Tugas Pokok***

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan keuangan

#### ***Fungsi***

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan Keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian perencanaan dan keuangan;;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran dan perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;



- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **2.1.3 Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

#### ***Tugas Pokok***

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang tata pemerintahan.

#### ***Fungsi***

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
- f. Memfasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan lomba Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
- h. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
- i. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- j. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;



- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **2.1.4 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan**

##### ***Tugas Pokok***

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

##### ***Fungsi***

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Memfasilitasi dan mengkoordinasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- h. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);



- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### **2.1.5 Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat**

#### ***Tugas Pokok***

Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.

#### ***Fungsi***

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### ***Rincian Tugas***

- a. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;



- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. Menegakkan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di kecamatan;
- h. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **2.1.6 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

##### **Tugas Pokok**

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial.

##### **Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Rincian Tugas**

- a. Merencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;



- e. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penanggulangan pengungsi dan pemecahan masalah-masalah sosial;
- f. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

### **2.1.7 Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan**

#### ***Tugas Pokok***

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang perekonomian dan pembangunan.

#### ***Fungsi***

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Rincian Tugas**

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perkonomian di kecamatan;
- c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di kecamatan;
- d. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- f. Menghimpun hasil musrenbang tingkat desa/kelurahan dan merumuskan hasil Musrenbang kecamatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

### **Kelurahan**

#### **2.1.8 Lurah**

##### **Tugas Pokok**

Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban. pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kelurahan.

##### **Fungsi**

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat lingkungan;
- f. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kelurahan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Rincian Tugas**

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan.

#### **2.1.8.1. Sekretaris**

##### **Tugas Pokok**

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan, mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkup Kelurahan.

##### **Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Rincian Tugas**

- a. Merencanakan program dan kegiatan Sekretariat Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan surat menyurat berdasarkan surat yang masuk dan keluar untuk kepentingan dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi perlengkapan dan aset;



- d. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LKjIP, RKT, Penetapan Kinerja dan penetapan indeks kinerja utama serta LKPI dan SPI
- e. Membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan berdasarkan aturan dan prosedur agar tugas terbagi habis;
- f. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

#### **2.1.8.2. Kepala Seksi Pemerintahan**

##### **Tugas Pokok**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam membina, Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan.

##### **Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **Rincian Tugas**

- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan;
- c. Menyelenggarakan lomba atau penilaian tingkat Kelurahan;
- d. Menyelenggarakan kerjasama antar Desa/Kelurahan;



- e. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam wilayah kerjanya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan

### **2.1.8.3. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Tugas Pokok**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah menyusun langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dibidang musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan, lomba kelurahan dan pemberdayaan masyarakat mandiri agar berjalan lancar dan baik sesuai

#### **Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Rincian Tugas**

- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan pembangunan swadaya masyarakat di tingkat kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- g. Menyiapkan bahan dan mengolah hasil musyawarah pembangunan nasional di tingkat kelurahan
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar; yang diberikan.

#### **2.1.8.4. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat**

##### **Tugas Pokok**

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam mempersiapkan langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketertiban umum, penyelesaian masalah dan penegakan peraturan daerah agar berjalan lancar dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **Fungsi**



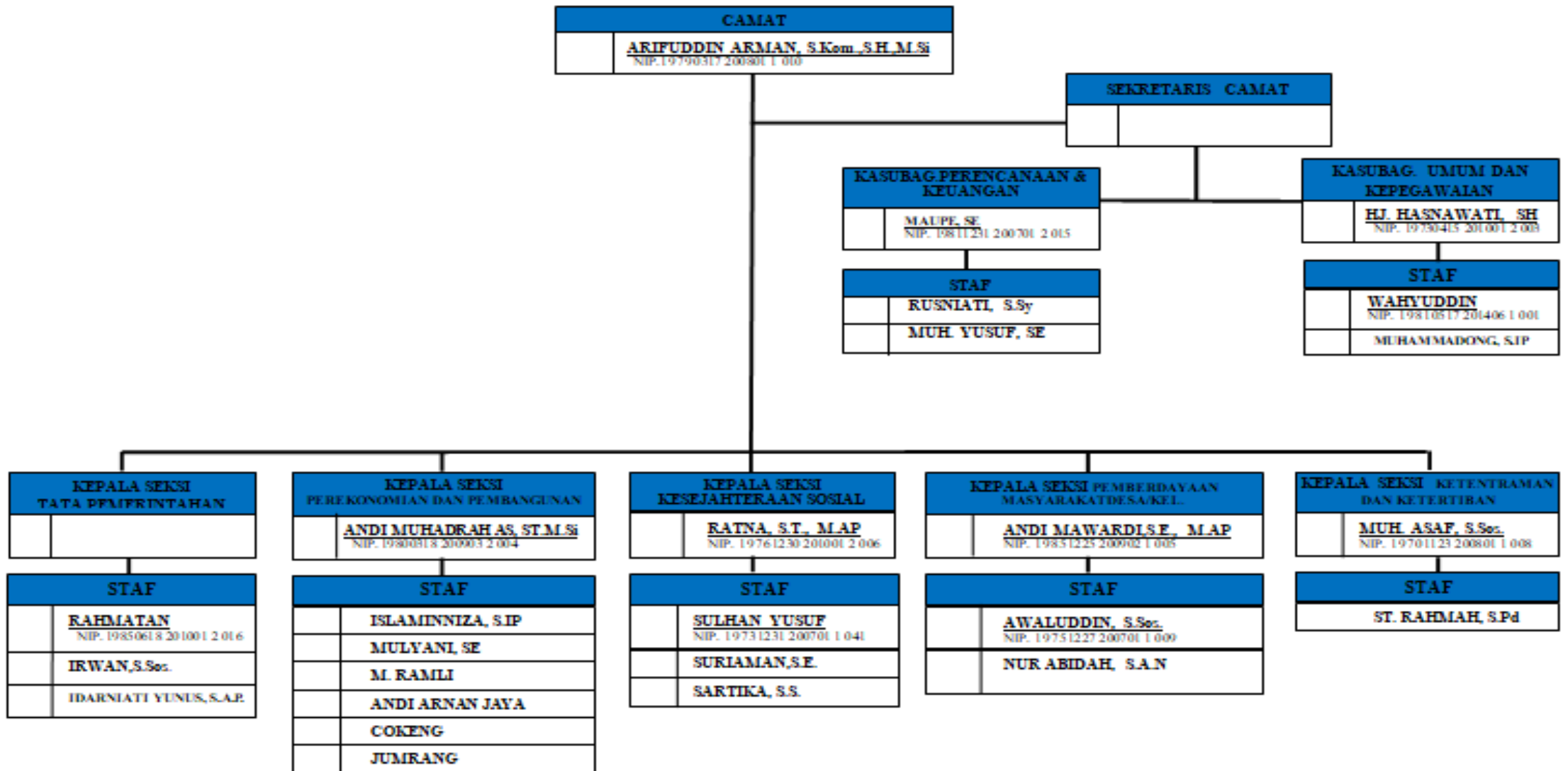
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Rincian Tugas**

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
- c. Menyiapkan peta dan data kerawanan dan pemantauan wilayah-wilayah rawan
- d. Menyiapkan bahan/data serta memfasilitasi penanganan korban kebakaran dan bencana alam di wilayah kelurahan;
- e. Menegakkan disiplin pegawai dan memfasilitasi penyelesaian masalah di kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;



## STRUKTUR ORGANISASI



## **2.2 Sumber Daya Kantor Kecamatan Belawa**

Sumber daya yang mempengaruhi kinerja organisasi antara lain mencakup sumber daya manusia, sumber daya sarana dan prasarana kerja. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia yang dimiliki Perangkat Daerah Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo, dengan rincian sebagai berikut :



Tabel 2.2

## Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Kantor Kec. Belawa

No	Nama	NIP	Jenis Kelamin	Pangkat		Jabatan		Eselon	TMT CPNS	Masa Kerja Seluruhnya		Latihan Jabatan			Pendidikan Terakhir			Usia		KET
				Gol. Ruang	TMT	Nama	TMT			THN	BLN	Nama	Bulan/Tahun	Jumlah (Jam)	Tingkat Ijazah	Nama	THN	Tempat	Tanggal Lahir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	ARIFUDDIN ARMAN, S.Kom., S.H., M.Si	197903172008011010	L	IV/a	01/04/2021	Camat	24/01/2025	III/a	01/01/2008	16	3	1. Diklat Parjabatan 2. Diklat Pim TK.IV	Aug-09 Aug-15	174 825	S2	STIA Puangri maggal atung Sengka ng	2013	Bunga wai	17/03/1979	
2	ANDI MAWARDI,SE., M.A.P	198512252009021005	L	IV/a	01/10/2023	Kasi PMDK	20/01/2020	IV/a	01/02/2009	16	2	1. Diklat Parjabatan 2. Diklat Pim TK.IV	Jun-10 Oct-16	135 825	S2	Univ. Puangri maggal atung Sengka ng	2020	Lautan g	12/25/1985	
3	RATNA.ST., M.A.P	19761230201012006	P	IV/a	01/10/2023	Kasi Kesra	20/01/2020	IV/a	01/01/2010	16	2	1. Diklat Parjabatan 2. Diklat Pim TK.IV	Apr-11 Oct-11	217 825	S2	Univ. Puangri maggal atung Sengka ng	2020	Wajo	12/30/1976	
4	MUH. ASAF,S.Sos	19701232008011	L	III/d	01/10/2019	Kasi Ketertiban dan keamanan	20/01/2020	IV/a	01/01/2008	16	4	1. Diklat Pim TK.IV	Jul-17	585	S1	Sekolah Tinggi Ilmu	2009	Tampa ngeng	11/23/1971	



		008														Sosial dan Ilmu Politik				
5	ANDI MUHADRAH AS, ST. M.Si	198003182009032004	P	III/d	01/04/2021	Kepala Seksi Pembangunan	01/09/2022	IV/a	01/03/2009	16	0	Diklat Pengelola Data Perikanan tangkap	Pebruari	46	S2	UMI MAKASAR	2016	Belawa Wajo	18/03/1980	
6	MAUPE, SE	198112312007012015	P	III/c	01/10/2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	03/07/2023	IV/b	01/01/2007	19	8	Prajabatan	2008	174	S1	STIE Amsir Parepare	2016	Barru	31/12/1981	
7	Hj. HASNAWATI	197304152010012003	P	III/b	01/10/2022	Kapala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	25/09/2023	IV/b	01/01/2010	17	3	Diklat Kompetensi Sekretaris Desa	2010	-	S1	STIH Lamaddukkelling	2009	Paopance	15/04/1973	
8	AWALUDDIN	197512272007011009	L	II/d	01/10/2019	Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi	02/01/2020	-	01/01/2007	21	4	Prajabatan	May-08	174	SLT A	SMA Negeri 1 Belawa	1996	Belawa	27/12/1975	
9	WAHYUDDIN	198105172014061001	L	II/c	01/10/2018	Pengelola Kepegawaian	01/05/2021	-	01/06/2014'	25	3	Prajabatan	09/2015	69	SMA	IPS	1999	Ongkone	17/05/1981	
10	SULHAN	197312312007011041	L	II/b	01/04/2017	Pengelola Kesejahteraan Sosial	01/04/2020	-	01/01/2007	19	0	Prajabatan	Mar-08	174	PAKET C	Ilmu Pengetahuan	2010	Wajo	31/12/1973	



11	RAHMATAN	198506182010012016	P	I/d	01/04/2014	Pengadministrasi Kependudukan	01/03/2021	-	01/01/2010	14	8	Prajabatan	-	-	SMP	SMP Negeri 1 Belawa	2002	Belawa Wajo	18/06/1985
12	SURIYADI,S.Sos	198207042006041013	L	III/c	01/10/2021	Sekretaris Kelurahan Belawa	27/06/2023	IV/b	01/04/2006	12	4	Prajabatan	Apr-07	90	S1	STIA Puangri maggallatung Sengkang	2011	Tokadde	04/07/1982
13	ANDI ISMAIL, S.H.	198010182014061001	L	III/b	01/10/2021	Kasi Trantib pada Kantor Kel. Belawa	02/03/2020	IV/b	01/06/2014	14	4	Prajabatan	Aug-15	69	S1	STIH Lamaddukkelleng	2009	Belawa wajo	10-18-1980
14	ANDI MUHAMMAD BASRI, S.H., M.Si	198509200902021002	L	III/d	01/04/2022	Lurah Macero	20/01/2020	IV/b	01/02/2009	15	6	Prajabatan	May-10	174	S2	STIA Puangri maggallatung Sengkang	2018	Belawa Wajo	02/09/1985
15	ANDI PALAGUNA, S.Pi	196906062014061001	L	III/c	01/10/2022	Sekretaris Kelurahan Macero	02/03/2020	IV/b	01/05/2014	20	3	Prajabatan	Mar-15	69	S1	UNHAS	1993	Wajo	06/06/1969
16	SITTI ABADI, SH	196712312007012133	P	III/d	01/10/2023	Kepala Seksi Pemerintahan Kel. Macero	03/01/2022	IV/b	01/01/2007	15	11	Prajabatan	Apr-08	174	S1	STIH Lamaddukkelleng	2011	Menge	31/12/1967
22	HUSNAWATI, SE	198611252015032001	P	III/c	01/03/2023	Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kel.Macero	02/03/2020	IV/b	01/03/2015	9	11	Prajabatan	Dec-15	263	S1	Universitas Hasanuddin	2010	Macero	25/11/1986



26	SURIYANTO,S. IP	19810 21820 16061 001	L	III/c	01/06 /2024	Lurah Malakke	06/01/ 2023	IV/b	01/06/ 2014	15	3	Prajabatan	Sep-15	69	S2	Univ. Puangri maggal atung Sengka ng	2020	Tokad de	18/10/ 1981	
27	MAHYUDDIN,S E	19710 21020 09061 004	L	III/c	01/10 /2023	Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Kel. Malakke	02/03/ 2020	IV/b	01/06/ 2009	16	9	Diklat Kometen si Sekretaris Desa	2009	-	S1	UMI MAKAS SAR	1997	Wattan g	10/02/ 1971	

Sumber: Jumlah Pegawai Honorer Kecamatan Belawa 2021, Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Belawa



**Tabel 2.2.1**  
**Jumlah Tenaga Non PNS SDM Kantor Kecamatan Belawa**

KECAMATAN						
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
				LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	RUSNIATI, S.Sy	Operator Komputer Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan	S1	-	√	1
2	NUR ABIDAH, S.A.N	Operator Komputer Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan	S1	-	√	1
3	SURIAMAN, SE	Staf Pelayanan	S1	-	√	1
4	MUHAMMAD YUSUF, SE	Staf Administrasi Perkantoran	S1	√	-	1
5	MUH. IRWAN, S.Sos	Staf Pelayanan	S1	√	-	1
6	ISLAMINIZA, S.IP	Staf Pelayanan	S1		√	1
7	IDARNIATI YUNUS, S.A.P	Staf Pelayanan	S1	-	√	1
8	MULYANI, SE	Staf Pelayanan	S1	-	√	1
9	ST. RAHMA, S.Pd	Staf Pelayanan	S1	-	√	1
10	SARTIKA, S.S	Staf Pelayanan	S1	-	√	1
11	M. RAMLI	Awak Persampahan	SMA	√	-	1
12	ANDI ARNAN JAYA	Sopir Persampahan	SMA	√	-	1



KECAMATAN						
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
				LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
13	JUMRANG	Awak Persampahan	SD	√	-	1
14	COKENG	Awak Persampahan	SD	√	-	1
<b>TOTAL</b>						<b>14</b>

Sumber: Data Jumlah Pegawai Honorer Kecamatan Belawa 2024

KELURAHAN BELAWA						
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
				LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	WAHIDIN,SE	Pengelola Administrasi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	√	-	1
2	ASRIDAMAYANTI,S.IP	Pengelola Administrasi Seksi Pemerintahan	S1	-	√	1
3	NAJMIAH,S.Pd	Pengelola Administrasi Seksi Ketentraman dan ketertiban	S1	-	√	1
5	MASDAWATI, S.I.P	Pengelola Administrasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban	S1	-	√	1



6	DINI PUTRI CHESIR	Pengelola Administrasi Seksi Pemerintahan	SLTA	-	√	1
<b>TOTAL</b>						<b>6</b>
<b>KELURAHAN MACERO</b>						
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
				LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	GUSNAWATI	Pengelola Pengadimistrasian umum	SMA	-	√	1
2	UMMUL KHAIR	Pengelola Administrasi Seksi Ketentraman dan ketertiban	SMA	-	√	1
3	AISYAH, SE	Pengelola Administrasi seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	S1	-	√	1
4	ASNI AMIN	Pengelola Administrasi Seksi Pemerintahan	S1	-	√	1
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>
<b>KELURAHAN MALAKKE</b>						
NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
				LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	ANDI NURWATI,SP	Pengelola Data Pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan	S1	-	√	1



2	SITTI RUSNI TAMRIN, S.A.P	Pengadimistrasian Kependudukan	S1	-	√	1
3	MUHAMMADONG,S.IP	Pengelola Administrasi Seksi Pemerintahan	S1	√	-	1
4	NUR AENI, S.Pd	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	S1	-	√	1
5	CHAIRUDDIN YUNUS, S.A.P	Pengadministrasi Umum	S1	√	-	1
6	EDY AKBAR	Pengelola Ketertiban	SMA	√	-	1
7	AMBO ALA, S.T	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	S1	√	-	1
<b>TOTAL</b>						<b>7</b>



Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerjamasing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf. Implementasi kebijaksanaan tersebut diadakan pembinaan rutin terhadap perangkat Kecamatan, serta diterapkan sistem pengawasan melekat oleh masing-masing atasannya yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk SKP setiap akhir tahun (bulan Desember). Dengan dasar SKP tersebut seorang perangkat kecamatan akan dinilai kinerjanya sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kerjanya..

Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

### **2.2.3 Sarana dan Prasarana**

Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo telah dilengkapi Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif.

Sejalan dengan jumlah anggaran yang dimiliki oleh Kec. Belawa dari segi jumlah sarana dan prasarana cukup memadai. Walaupun demikian peningkatan kualitas dan kuantitas dari tahun ke tahun perlu mendapatkan perhatian dalam rangka peningkatan kinerja. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan, Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo masih membutuhkan tambahan ruang arsip, ruang perpustakaan dan data center.

Adapun sumber daya sarana dan prasarana kerja yang dimiliki Kec. Belawa saat ini seperti yang disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.2.2

## Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Belawa

No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
<b>1</b>	<b>KIB A (TANAH )</b>			
	- Tanah Bangunan Kantor Camat	1 bidang	1968	Baik
	- Tanah Bangunan Rumah Jabatan Camat	1 bidang	-	Baik
	- Tanah Bangunan Perum. Dinas staf	1 bidang	2007	Baik
<b>2</b>	<b>KIB B (MESIN DAN PERALATAN)</b>			
	- Sepeda Motor	1 Unit	2002	Rusak
	- Sepeda Motor	1 Unit	2001	Rusak
	- Sepeda Motor	1 Unit	1990	Rusak
	- Kendaraan Roda Dua	1 Unit	2007	Baik
	- Meja Kerja	1 Buah	1982	Baik
	- Meja ½ biro	1 Buah	1982	Baik
	- Meja Kerja	1 Buah	1982	Baik
	- Lemari filling	1 Buah	1982	Rusak
	- Kursi Tamu	1 Set	2006	Rusak
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2006	Rusak
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2006	Rusak
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2006	Rusak
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2006	Rusak
	- Kulkas	1 Unit	2007	Rusak
	- AC	1 Unit	2007	Rusak
	- TV 21 Inchi	1 Unit	2007	Rusak
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Rusak
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Rusak
	- TV 21 Inchi	1 Unit	2007	Rusak
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Baik
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Baik
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2007	Rusak
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Rusak
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2007	Rusak
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Baik
	- Filling Kabinet	1 Buah	2007	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Meja Rapat	1 Buah	2007	Baik
	- Kursi Rapat	10 Buah	2007	Baik
	- Meja Kerja	1 Buah	2007	Baik
	- Meja Kerja	1 Buah	2007	Baik
	- Meja Setengah Biro	1 Buah	2007	Baik
	- Meja Makan	1 Set	2007	Rusak
	- Meja Kerja	1 Buah	2007	Baik
	- Kursi Tamu	1 Set	2007	Baik
	- Tempat Tidur	1 Unit	2007	Baik
	- Lemari Pakaian	1 Buah	2007	Rusak
	- Tempat Tidur	1 Unit	2007	Rusak
	- Mesin Rumput	2 Buah	2007	Rusak
	- Kipas Angin	1 Buah	2007	Rusak
	- Kompor Gas	1 Buah	2007	Rusak
	- Kulkas	1 Unit	2007	Rusak
	- TV 21 Inch	1 Unit	2007	Rusak
	- Lemari TV	1 Buah	2007	Rusak
	- Lemari Pakaian	1 Buah	2007	Baik
	- Lemari Tempat Piring	1 Buah	2007	Baik
	- Meja Makan	1 Set	2007	Baik
	- Tempat Tidur	2 Unit	2007	Rusak
	- Kursi Tamu	1 Set	2007	Baik
	- Kursi Tamu	1 Set	2007	Baik
	- Handy Transifer	8 Unit	2008	Baik
	- Kursi Tamu ( Sofa )	1 Set	2008	Baik
	- Mesin Foto Copy	1 Unit	2008	Rusak
	- Lemari Rak Buku	5 Buah	2008	Baik
	- Komputer	2 Unit	2008	Rusak
	- Laptop	1 Unit	2008	Rusak
	- Meja Kerja Staf	5 Buah	2008	Baik
	- Kulkas / Tempat Ikan	1 Unit	2009	Rusak
	- Kulkas Besar	8 Unit	2009	Rusak
	- Bosara	1 Lusin	2009	Baik
	- Meja Pimpinan	1 Buah	2009	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Kursi Tamu	1 Set	2009	Baik
	- Sumur Bor dan Pompa Jet	1 Unit	2009	Rusak
	- Alat dapur	1 Unit	2010	Baik
	- Genset	1 Unit	2010	Baik
	- Sound system + Mic Lepas	1 Unit	2010	Rusak
	- PC unit / Komputer	2 Unit	2011	Baik
	- Lemari	1 Buah	2011	Baik
	- Mesin Cuci	1 Unit	2011	Baik
	- Rak Piring	1 Buah	2011	Baik
	- Kompor Gas	1 Buah	2011	Baik
	- Mesin Ketik	1 Unit	2012	Rusak
	- Rak Piring	1 Buah	2012	Rusak
	- Bak Penampungan	1 Buah	2012	Baik
	- Gorden	1 Set	2012	Baik
	- Tempat Lauk	2 Buah	2012	Baik
	- Cangkir	3 Lusin	2012	Baik
	- Borkam	1 Unit	2012	Baik
	- Bangku Tunggu	2 Unit	2012	Baik
	- Kamera Digital	1 Unit	2012	Baik
	- Komputer PC	1 Unit	2013	Baik
	- Printer	3 Unit	2013	Baik
	- AC Unit	4 Unit	2013	Baik
	- Kipas Angin	4 Unit	2013	Baik
	- Printer	1 Unit	2013	Baik
	- Mesin Rumput	1 Unit	2013	Rusak
	- Meja ½ biro	1 Buah	1986	Rusak
	- Brangkas	1 Buah	2014	Baik
	- Kursi Kerja	15 Buah	2014	Baik
	- Meja Kerja	5 Buah	2014	Baik
	- Sund Sistem	1 Unit	2014	Baik
	- Proyektor	1 Unit	2014	Baik
	- Dinamo Air	1 Unit	2014	Baik
	- Laptop	1 Unit	2014	Baik
	- Meja Rapat	2 Buah	2014	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Komputer	1 Unit	2014	Baik
	- Laptop	1 Unit	2014	Rusak
	- Laptop	1 Unit	2014	Rusak
	- Handycam	1 Unit	2014	Baik
	- Karpet	4 Buah	2014	Baik
	- Bosara	2 Unit	2014	Baik
	- Meja Kerja	5 Buah	2014	Baik
	- Kursi Kerja	5 Buah	2014	Baik
	- Tempat Kerja	1 Buah	2014	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lap Top	2 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lap Top	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Printer	1 Unit	2015	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Printer	2 Unit	2015	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Kaca	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kerja	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kerja	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	2 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Putar	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Kerja	6 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Kerja	10 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Sound System	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kayu/ Rotan	4 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Kayu	2 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Kaca	1 Buah	2015	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Teras	2 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Mesin Cuci	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari ES	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Rumah Tangga Lain - lain	4 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Pemadam Kebakaran	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kipas Angin	3 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Hard Disk	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kerja	1 Buah	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Printer	1 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Printer	2 Unit	2015	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Laptop	2 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Hard Disk	6 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Printer	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Printer	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Printer	3 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Taplak Meja	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kursi Tamu	2 Set	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Pembersih Lain - lain	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Radio	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Mesin Absen ( Time Recorder )	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Handycam	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Kompor Gas	2 Buah	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Buah	2016	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Peralatan dan Mesin – Alat Kantor Lainnya ( lain – lain )	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Pendingin Lain - lain	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Meja Rapat	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Kipas Angin	4 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Kipas Angin	1 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Kipas Angin	2 Unit	2016	Rusak
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Kaca	1 Buah	2016	Rusak
<b>3</b>				
	- Peralatan dan Mesin – Peralatan Ukur – Gip & Feting Lain - lain	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Rumah Tangga Lain-lain	3 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Tandong Air	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Rumah Tangga Lain-lain	2 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Lemari Kaca	1 Buah	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Tangga Aluminium	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – Alat Dapur Lainnya	1 Unit	2016	Baik
	- Peralatan dan Mesin – CCTV	1 Unit	2016	Rusak
	- Kendaraan Bermotor Roda Dua	1 Unit	2017	Baik
	- Gorden	1 Buah	2017	Baik
	- Karpet	4 Buah	2017	Baik
	- Lemari Pakaian 3 Pintu	1 Buah	2017	Baik
	- Lemari Pakaian 4 Pintu	1 Buah	2017	Baik
	- Blender	1 Unit	2017	Baik
	- Gordyn	5 Buah	2017	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Televisi	1 Unit	2017	Rusak
	- Mesin Ketik Manual Standar ( 14 – 16 )	1 Unit	2017	Rusak
	- Genset	1 Unit	2017	Rusak
	- Gordyn	1 Buah	2017	Baik
	- Gordyn	1 Buah	2017	Baik
	- Mesin Potong Rumput	1 Unit	2017	Rusak
	- AC Unit	1 Unit	2017	Baik
	- AC Split	1 Unit	2017	Baik
	- Kipas Angin	1 Unit	2017	Rusak
	- Televisi	1 Unit	2017	Rusak
	- Wireless	1 Unit	2017	Rusak
	- Loudspeaker	2 Unit	2017	Rusak
	- Global Positioning System ( GPS )	1 Unit	2017	Rusak
	- CCTV	1 Unit	2017	Rusak
	- Mesin Pompa Air	1 Unit	2017	Rusak
	- Dispenser	1 Unit	2017	Baik
	- Sound System	1 Unit	2017	Rusak
	- P.C Unit / Komputer PC	2 Unit	2017	Rusak
	- Lap Top	1 Unit	2017	Rusak
	- Lap Top	2 Unit	2017	Rusak
	- Lap Top	1 Unit	2017	Rusak
	- Hard Disk	8 Buah	2017	Rusak
	- Printer	5 Unit	2017	Baik
	- Printer	1 Unit	2017	Baik
	- Printer	2 Unit	2017	Baik
	- Proyektor + Attachment	2 Unit	2017	Baik
	- Handycam	2 Unit	2017	Baik
	- Lemari Arsip untuk Dinamis	1 Buah	2017	Baik
	- Bangku Tunggu	2 Buah	2017	Baik
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2017	Baik
	- Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	6 Buah	2017	Baik
	- Brandkas	1 Buah	2017	Baik
	- Speaker Aktive Komputer	1 Unit	2018	Baik
	- CCTV	1 Unit	2018	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Mesin Absensi	4 Unit	2018	Rusak
	- Hard Disk	3 Buah	2018	Rusak
	- Lap Top	1 Unit	2018	Rusak
	- Genset	1 Unit	2018	Rusak
	- Bangku Tunggu	2 Buah	2018	Baik
	- Kursi Besi / Metal	25 Buah	2018	Baik
	- Lap Top	3 Unit	2018	Baik
	- Lap Top	1 Unit	2018	Baik
	- Printer	4 Unit	2018	Baik
	- Tempat Tidur Kayu ( Lengkap )	1 Buah	2018	Rusak
	- Lemari Penyimpanan	1 Buah	2018	Baik
	- Bangku Tunggu	1 Buah	2018	Baik
	- Meja Panjang	1 Buah	2018	Baik
	- Papan Visual	1 Buah	2018	Rusak
	- Karpet Merah	1 Buah	2018	Baik
	- Sepeda Motor	1 Unit	2018	Baik
	- Sepeda Motor	1 Unit	2018	Baik
	- Sepeda Motor	1 Unit	2018	Baik
	- Sepeda Motor	1 Unit	2018	Baik
	- Proyektor + Attachment	1 Unit	2018	Baik
	- Meja Makan	1 Set	2018	Baik
	- Kursi Tamu	1 Set	2018	Baik
	- Meja Rapat	2 Buah	2018	Baik
	- Meja Kerja	2 Buah	2018	Baik
	- Lemari Kayu	1 Buah	2018	Baik
	- Pick Up	1 Unit	2019	Baik
	- Papan Nama Instansi	1 Buah	2019	Rusak
	- Louspeaker	1 Unit	2020	Baik
	- Dump Truck	1 Unit	2021	Baik
	- Meja Kerja Pejabat Lain – lain	1 Buah	2022	Baik
	- Kursi Kerja Pejabat Lainnya	1 Buah	2022	Baik
	- Lemari Arsip Pejabat Lainnya	1 Buah	2022	Baik
	- Printer ( Peralatan Personal Komputer )	3 Unit	2022	Baik
	- External / Portable Hardisk	1 Unit	2022	Baik



No.	Nama / Jenis Barang	Volume/ Satuan	Tahun Pengadaan	Kondisi
	- Layar Proyektor	1 Unit	2022	Baik
	- Lemari Buku Arsip untuk Arsip Dinamis	1 Buah	2023	Baik
	- P.C Unit	1 Unit	2023	Baik
	- Printer ( Peralatan Personal Komputer )	1 Unit	2023	Baik
	- Louspeaker	1 Unit	2023	Baik
	- Sound System	1 Unit	2023	Baik
	- Louspeaker	1 Unit	2023	Baik
	- Lap Top	1 Unit	2024	Baik
	- Lap Top	2 Unit	2024	Baik
	- Printer ( Peralatan Personal Komputer )	1 Unit	2024	Baik
	- Mesin Jahit	2 Unit	2024	Baik
	- Televisi	1 Unit	2024	Baik
	- Lemari Kayu	1 Buah	2024	Baik
	- Meja Kerja Kayu	1 Buah	2024	Baik
	- Lemari ES	1 Unit	2024	Baik
	- A.C Split	1 Unit	2024	Baik
	- Lemari Kayu	1 Buah	2024	Baik
	- Meja Kerja Kayu	1 Buah	2024	Baik
	- Lemari ES	1 Unit	2024	Baik
	- A.C Split	1 Unit	2024	Baik
	- Lemari Kayu	1 Buah	2024	Baik
<b>4</b>	<b>KIB D (JALAN, IRIGASI, JALANAN, JARINGAN)</b>			
	- Jaringan Instalasi Listrik	2 Unit	2012	Baik
	- Jaringan Instalasi PAM	2 Unit	2008	1 Unit Baik, 1 sudah tidak terpakai
	- Jaringan Instalasi Internet Wifi	1 Unit	2014	Baik
<b>5</b>	<b>KIB E (ASET TETAP LANNYA)</b>		-	-
<b>6</b>	<b>KIB F (KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan)</b>		-	-

Sumber : Daftar Inventaris Kecamatan Belawa, 2024



### 2.3 Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa

Kantor Kecamatan Belawa sesuai dengan tupoksinya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dan administrasi pemerintahan tingkat Kecamatan. Kantor Kecamatan Belawa dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke depan berdasarkan profil kinerja Kantor Kecamatan Belawa dapat diperkirakan kebutuhan pelayanan yang harus dipenuhi di masa depan. Proyeksi ke depan Kecamatan Belawa adalah terwujudnya pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat, yang didukung oleh sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi atau elektronik, sumber daya manusia yang trampil, akuntabilitas kinerja dan disiplin aparatur yang mampu mendukung kemajuan pembangunan di segala bidang.

Jenis-Jenis Pelayanan kepada masyarakat dan administrasi pemerintahan dalam 5 tahun terakhir antara lain :

- a. Pembuatan atau perekaman KTP dan Kartu Keluarga (KK)
- b. Legalisasi surat keterangan pindah dari pemerintahan desa/kelurahan
- c. Pembuatan surat rekomendasi
- d. Penanganan pengaduan masyarakat dalam kasus sengketa
- e. Pengelolaan data dan informasi
- f. Pembayaran gaji pegawai
- g. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan masyarakat dan pemerintah dalam bentuk rapat. dan lain-lain.

Dalam melaksanakan pelayanan kantor kecamatan Belawa secara umum menunjukkan kinerja yang baik. Hal ini dapat dilihat pada tabel 2.3.1 terkait pencapaian target indikator kinerja selama periode sebelumnya.



Tabel 2.3.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -					
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<b>IKK</b>																			
	<b>Program dan Kegiatan</b>																			
2.1	<b>Rata - rata Persentase Realisasi Kegiatan Perangkat Daerah</b>					<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100 %</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100 %</b>
	2.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja					100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Perangkat Daerah Tepat Waktu																		
2.1.2	Persentase ketersediaan dokumen Pelaporan Kinerja dan Keuangan (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %
2.1.3	Persentase Pegawai Perangkat Daerah yang dilayani (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.1.4	persentase ketersediaan administrasi Umum/ Persentase Administrasi Umum PD berjalan sesuai standar (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %
2.1.5	Persentase BMD-PD Penunjang urusan yang terpeuhi (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Persentase penunjang rusan Pemerintah Daerah (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %
	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %
	Jumlah Dokumen kelembagaan Organisasi yang tersedia				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2.2	<b>Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
2.2.1	Persentase penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Tingkat Kecamatan yang dikoordinasikan (%)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.2.2	Persentase Urusan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan																		
2.3	<b>Persentase capaian kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Perentase pelaksanaan kegiatan pemberdayaan yang				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	dikoordinasikan																		
	Cakupan kegiatan 2.3.2 Pemberdayaan masyarakat Kelurahan (%)				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.4	<b>Persentase capaian kinerja pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Persentase 2.4.1 pembinaan wawasan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	kebangsaan																		
2.5	<b>Persentase capaian kinerja pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa (%)</b>				<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
	Cakupan kegiatan Fasilitasi, 2.5.1 Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	pengawasan pemerintahan Desa (%)																		
2.6	<b>Persentase capaian kinerja pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum (%)</b>				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.6.1	Persentase pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PD	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PD TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE -					RASIO CAPAIAN TAHUN KE -				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	umum yang dikoordinasikan (%)																		
2.6.2	Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada (%)				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100 %	100%	100%	100 %



Pencapaian kinerja kantor kecamatan Belawa pada umumnya pada tahun 2020 Sampai Tahun 2024 yang terealisasi 100%.

### **Faktor Yang Mempengaruhi Keberhasilan Pelayanan**

- a) Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang mendukung pelayanan administrasi di kantor seperti komputer, laptop, printer, jaringan internet dan lain–lain.
- b) Adanya Sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dalam teknologi informasi.
- c) Tersedianya data dan informasi yang akurat dan tepat
- d) Adanya mekanisme, tatanan dan koordinasi yang sesuai dengan sistem kerja

### **Faktor Yang menghambat pelayanan**

#### **a. Internal**

- a) Belum optimalnya Kinerja aparatur kecamatan Belawa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada pemerintahan, pengoorganisasian dan Kemasyarakatan.
- b) Kurangnya sumber daya aparatur yang memiliki skill atau kompetensi di Kantor Kecamatan Belawa
- c) Belum tercukupinya sarana dan prasarana Kantor yang memadai sehingga memperlambat aktifitas kegiatan kantor.
- d) Kurangnya data dan informasi yang obyektif / akurat dalam penyusunan dokumen administrasi sehingga menghambat penyelesaian dokumen administrasi.
- e) Masih lemahnya koordinasi dan inisiatif unit kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing-masing khususnya dalam melakukan sosialisasi program dan kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

#### **b. Eksternal**

- a) Belum optimalnya koordinasi dari OPD teknis yang mempunyai program terhadap
- b) kecamatan sebagai pemangku wilayah
- c) Belum optimalnya pemberdayaan masyarakat untuk berperan aktif dalam pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan.
- d) Belum optimalnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa**

Berdasarkan aspek pelayanan yang diberikan Kecamatan Belawa, maka yang menjadi target pelayanan atau kelompok sasaran sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu :



- 1). Forkopimca dalam hal ini Camat bersama Polsek dan Koramil dalam pemberian pelayanan, perlindungan dan pengawasan terhadap masyarakat.
- 2). Masyarakat terkait masalah usulan Musrembang serta pelayanan kemasyarakatan.
- 3). Perangkat Daerah (PD) dalam hal meneruskan usulan masyarakat ke OPD Teknik serta mengakomodir permintaan data OPD teknik terkait masyarakat.

## 2.5 Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Belawa

Badan Usaha Milik Negara yang dikelola oleh Pemerintah Daerah disebut Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Kecamatan Belawa sejak di tetapkannya belum ada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang mana selama ini menggunakan jasa swadaya masyarakat dalam mencukupi kebutuhan sehari-hari.

## 2.6 Permasalahan Kantor Kecamatan Belawa

Pelayanan Kantor Kecamatan Belawa memiliki beberapa permasalahan yang menjadi kendala dalam kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya. Permasalahan yang dihadapi tentunya perlu dihadapi dengan melakukan identifikasi agar dapat menentukan strategi pemecahannya serta menjadi rujukan dalam menyusun langkah-langkah strategis khususnya dalam perencanaan kinerja bagi perangkat daerah. Pada tabel di bawah ini adalah identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Belawa :

**Tabel 2.6.**

**Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum optimalnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pelayanan dan Pembangunan	1.1 Belum optimalnya akuntabilitas kinerja, perencanaan dan pengelolaan keuangan perangkat daerah	- Belum optimalnya Sumber Daya ASN
- Belum akuratnya data-data pemerintahan			
- Belum optimalnya sarana dan prasarana penyelenggraan pemerintahan			
- Belum optimalnya kerjasama antar stakeholder			
- Belum optimalnya penataan administrasi kependudukan			



No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum optimalnya penyelesaian konflik-konflik pertanahan</li> <li>- Belum optimalnya pemeliharaan ketentraman ketertiban masyarakat dan pencegahan tindak criminal</li> <li>- Belum optimalnya peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan</li> <li>- Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja pemerintahan desa/kelurahan</li> <li>- Rendahnya kompetensi aparatur kecamatan, desa dan kelurahan</li> </ul>
2.	Belum Optimalnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggara Urusan	2.1 Belum Optimalnya akuntabilitas kinerja, perencanaan dan pengelolaan keuangan perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Belum optimalnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</li> <li>- Belum optimalnya pengembangan data / informasi</li> <li>- Belum optimalnya sarana dan prasarana aparatur</li> </ul>

## 2.7 Isu Strategis

Isu Startegis adalah keadaan atau kondisi yang penting dan perlu menjadi perhatian utama dalam perencanaan pembangunan daerah karena memiliki dampak yang signifikan dan berpotensi menjadi masalah atau peluang dimasa depan. Penentuan isu startegis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah ataupun peluang suatu daerah pada masa yang akan datang, sehingga hal ini juga menjadi fokus dalam penentuan prioritas pembangunan dalam masa periode Rencana startegis Perangkat daerah (Renstra). Adapun Isu strategis di Kecamatan Belawa adalah:



- a. Segi Pertanian, yang menjadi isu dalam bidang Pertanian adalah masalah pengairan yang tidak lancar;
- b. Segi Perikanan, Isu yang paling mendasar pada bidang perikanan adalah adanya penangkap ikan illegal dari luar Kecamatan Belawa yang menggunakan peralatan tangkap yang tidak diizinkan beroperasi di Wilayah Kecamatan Belawa, belum adanya tindak tegas terhadap pelanggaran aturan penangkapan ikan di Kecamatan Belawa dan Masih banyaknya ikan sapu – sapu yang banyak merusak alat penangkap ikan nelayan;
- c. Akses TPA (Tempat Pembuangan Akhir) yang susah dijangkau;
- d. Rendahnya pengetahuan tanggap bencana utamanya pada Aparat Pemerintah Wilayah dan Masyarakat.



**TABEL 2.7.**  
**TEHNIK MENYIMPULKAN ISU STRATEGIS KANTOR KECAMATAN BELAWA**

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KLHS YANG RELEVAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	√	Segi Pertanian, yang menjadi isu dalam bidang Pertanian adalah masalah pengairan yang tidak lancar;
-	-	-	-	-	√	Segi Perikanan, Isu yang paling mendasar pada bidang perikanan adalah adanya penangkap ikan illegal dari luar Kecamatan Belawa yang menggunakan peralatan tangkap yang tidak diizinkan beroperasi di Wilayah Kecamatan Belawa, belum adanya tindak tegas terhadap pelanggaran aturan penangkapan ikan di Kecamatan Belawa dan Masih banyaknya ikan sapu-sapu yang banyak merusak alat penangkap ikan nelayan;



-	-	-	-	-	√	Akses TPA (Tempat Pembuangan Akhir) yang susah dijangkau;
-	-	-	-	-	√	Rendahnya pengetahuan tanggap bencana utamanya pada Aparat Pemerintah Wilayah dan Masyarakat.



## BAB III

### TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa perangkat daerah menetapkan tujuan dan sasaran perangkat daerah sebagai penjabaran dari visi dan misi Kepala Daerah terpilih.

#### 3.1 Tujuan Renstra Kantor Kec. Belawa

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi Kepala Daerah, yang akan dicapai atau dihasilkan Perangkat Daerah Kecamatan Belawa dalam jangka waktu 1 (satu) periode kepemimpinan Kepala Daerah. Adapun rumusan tujuan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 dalam kaitannya dengan visi misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Wajo periode 2025–2029 dalam rumusannya yaitu Maju, Religius, Bermartabat, Terdepan dan Berkeadilan dengan akronim yang juga menjadi jargon pemerintahan Bupati Wakil Bupati tahun 2025 - 2029 “Wajo Maradeka” adalah sebagai berikut :

1. Maju, Meningkatkan kualitas pambangunan dan kualitas kehidupan masyarakat Wajo di bidang yang meliputi peningkatan kesejahteraan, peningkatan kualitas sumber daya manusia, peningkatan infrastruktur, peningkatan kondisi lingkungan hidup yang berkelanjutan yang didukung oleh Pemerintah yang melayani.
2. Religius, merupakan kondisi terciptanya kerukunan umat beragama di Kabupaten Wajo dan Pemerintahan yang berdasar pada nilai – nilai keagamaan untuk mewujudkan kesejahteraan dan kemajuan masyarakat dengan menjunjung tinggi etika, norma dan adat istiadat yang berdasarkan pada nilai – nilai agama dan peraturan perundang – undangan;
3. Bermartabat, merupakan kondisi dimana pemerintah Kabupaten Wajo mempunyai kedaulatan penuh dalam menjalankan pemerintahannya untuk menjamin masyarakat yang sejahtera, tentram dan bahagia.



4. Terdepan, Merupakan kondisi dimana Kabupaten Wajo memiliki kemampuan dan keunggulan kompetitif yang berbasis pada potensi local unggulan daerah sehingga dapat berkompetisi di tingkat regional dan nasional.
5. Berkeadilan, Kondisi dimana terciptanya pemerataan pembangunan di Kabupaten Wajo yang berbasis pada pengangguran.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Kecamatan Belawa sesuai tugasnya yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan pemerintahan. Untuk mengukur sejauh mana keberhasilan Pemerintah Kecamatan Belawa dalam mendukung tujuan RPJMD Kabupaten Wajo, maka tujuan strategis jangka menengah Pelayanan di Kecamatan Belawa adalah “Terwujudnya Pelayanan Publik yang mudah, terjangkau, cepat dan tepat bagi seluruh masyarakat Kecamatan Belawa” dengan indikator tujuan adalah indeks Pelayanan Publik.

### **3.2 Sasaran Renstra Kantor Kecamatan Belawa**

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Belawa dalam jangka waktu tahunan sampai lima tahun mendatang dalam kaitannya dengan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih 2024-2029 yang dirumuskan dalam 4 (empat) harapan Baru untuk Wajo Maradeka.

Adapun rumusan Sasaran dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa periode Tahun 2024-2029 adalah Meningkatnya tata kelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel Sasaran dengan indikator pencapaian dalam Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Belawa sebagai berikut:



**Tabel 3.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN**  
**KANTOR KECAMATAN BELAWA KABUPATEN WAJO**  
**PERIODE 2025-2030**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE TAHUN 2024	CAPAIAN						KET.
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang efisien dan efektif	Terwujudnya pelayanan publik yang mudah, terjangkau, cepat dan tepat bagi seluruh masyarakat Kecamatan Belawa		Indeks Pelayanan Publik	69,81	70,25	72,29	73,47	74,89	75,54	77,39	
		Meningkatnya tata kelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	67,61	68,34	68,87	69,00	69,45	69,92	70,20	



### **3.3. Strategi dan Arah Kebijakan Kantor Kecamatan Belawa**

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Perangkat Daerah yang akan dicapai. Rumusan strategi merupakan penjelasan dari tujuan dan sasaran yang dicapai oleh Perangkat Daerah Dalam kurung waktu tertentu. Arah kebijakan merupakan penghubung antara strategi dan sasaran secara lebih operasional, sehingga membantu memperjelas strategi agar lebih spesifik/fokus dan konkrit dan operasional.



**Tabel 3.2**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

Tujuan	Sasaran	Arah Kebijakan	Strategi				
			2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8
Terwujudnya pelayanan publik yang mudah, terjangkau, cepat dan tepat bagi seluruh masyarakat Kecamatan Belawa	Meningkatnya tata kelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan dan penyempurnaan regulasi untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan daerah.</li> <li>- Optimalisasi pelayanan terpadu untuk meningkatkan kemudahan akses masyarakat terhadap layanan publik.</li> </ul>	Pemerintah dalam hal ini yang memberi layanan ke Masyarakat melakukan pembenahan dalam tata kelola pemerintahan. Itu berarti bahwa harus ada perubahan dalam cara kerja birokrasi dan pengambilan keputusan di pemerintahan.	Reformasi regulasi yang lebih efektif terkait pelayanan publik.	Reformasi organisasi dan manajemen sumber daya manusia (SDM)	Reformasi dalam pengelolaan keuangan negara untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara	pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang lebih baik untuk mewujudkan sistem administrasi publik yang lebih efektif dan transparan.



## **BAB IV**

### **PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN**

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi seperti yang termuat dalam permasalahan pelayanan atau isu-isu strategis..

Program dan Kegiatan Kecamatan Belawa yang direncanakan untuk Periode Tahun 2025-2029 meliputi:

#### **1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA**

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- h. Kegiatan Penataan Organisasi

#### **2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**

- a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang di limpahkan kepada Camat

#### **3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**

- a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

#### **4. PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- b. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah



**5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**

- a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah

**6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAH DESA**

- a. Fasilitasi, Rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Kecamatan Belawa Kabupaten Wajo 2025–2029 dapat dilihat pada tabel 4.1 sebagaimana yang terlihat pada tabel berikut:



**TABEL 4.1**  
**PERUMUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya tata kelola pemerintahan daerah yang efisien dan efektif	Terwujudnya pelayanan publik yang mudah, terjangkau, cepat dan tepat bagi seluruh masyarakat Kecamatan Belawa				Indeks Pelayanan Publik		
		Meningkatnya tata kelola perangkat daerah dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel			Nilai Sakip Perangkat Daerah		
			<b>Meningkatnya kinerja perangkat daerah</b>		<b>Rata-rata realisasi Output Kegiatan Perangkat Daerah</b>	<b>7.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<b>7.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	



				Tersusunnya Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah		
				Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.01.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7.01.01.2.01.0003 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	7.01.01.2.01.0004 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
				Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	7.01.01.2.01.0005 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	
				Tersusunnya Laporan Capaian dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		



				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7.01.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	<b>7.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Tersedianya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan		
				Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	7.01.01.2.02.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	7.01.01.2.02.0007 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	



				Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	<b>7.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah</b>	
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	7.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
				Terlaksananya pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		
				Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	7.01.01.2.05.0003 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	7.01.01.2.05.0011 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	



				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga, Barang Cetak dan Penggandaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Peralatan Rumah Tangga, Barang Cetak dan Penggandaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<b>7.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	7.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	7.01.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	7.01.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	



				Tersedianya Kendaraan Dinas, Mebel, Peralatan dan Mesin lainnya dan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Kendaraan Dinas, Mebel, Peralatan dan Mesin lainnya yang Disediakan dan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	<b>7.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	7.01.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel	
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	7.01.01.2.07.0010 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya Jasa surat menyurat, Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa surat menyurat, Jasa Komunikasi, sumber daya air, listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor	<b>7.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	7.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7.01.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	



				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	7.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	<b>7.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	7.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	7.01.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	



				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	7.01.01.2.09.0010 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terlaksananya Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	<b>7.01.01.2.13 Penataan Organisasi</b>	
				Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	7.01.01.2.13.0001 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	
			<b>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>		<b>Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>7.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	
				Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	<b>7.01.02.2.01 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	
				Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	7.01.02.2.01.0002 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
				Tersusunya Dokumen Non Usaha yang Dilaksanakan	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	<b>7.01.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	



				Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	7.01.02.2.04.0001 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	
				Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan dan urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan dan urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan		
				Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	7.01.02.2.04.0002 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	
				Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	7.01.02.2.04.0003 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
			<b>Meningkatnya kualitas pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan</b>		<b>Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	



				Terlaksananya Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	<b>7.01.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	
				Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	7.01.03.2.01.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
				Tersedianya Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		
				Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	7.01.03.2.01.0003 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
				Terlaksananya Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	<b>7.01.03.2.02 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>	



				Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	7.01.03.2.02.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	
				Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana di Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun		
				Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	7.01.03.2.02.0002 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	
				Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan		
				Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	7.01.03.2.02.0003 Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	
				Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan		
				Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	7.01.03.2.02.0004 Evaluasi Kelurahan	
			<b>Meningkatnya Kesadaran Masyarakat tentang Ketenteraman dan Ketertiban</b>		<b>Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban</b>	<b>7.01.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	



				Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	<b>7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	
				Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	7.01.04.2.01.0001 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
				Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	7.01.04.2.01.0002 Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	
				Terlaksananya Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	<b>7.01.04.2.02 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>	



				Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	7.01.04.2.02.0001 Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
			<b>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>		<b>Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)</b>	<b>7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	
				Output : Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	<b>7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	



				<p>Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>7.01.05.2.01.0001 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	
			<p><b>Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa</b></p>		<p><b>Persentase Capaian Kinerja Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b></p>	<p><b>7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b></p>	



				Output : Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa, Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa, Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	<b>7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>
				Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	7.01.06.2.01.0002 Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
				Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	
				Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	7.01.06.2.01.0017 Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya



**TABEL 4.2**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN**  
**KANTOR KECAMATAN BELAWA KABUPATEN WAJO TAHUN 2026-2030**

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUBKEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KE T	
			TAHUN 2026		TAHUN 2027		TAHUN 2028		TAHUN 2029		TAHUN 2030			
			TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
<b>URUSAN KECAMATAN</b>														
<b>7.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>				10.151.018.559,00		10.404.312.315,76		10.485.867.624,15		10.576.194.822,79		10.675.227.621,90		
Outcome : Meningkatnya kinerja perangkat daerah	Rata-rata Realisasi Output Kegiatan Perangkat Daerah	100 %	100 %	10.151.018.559,00	100 %	10.404.312.315,76	100 %	10.485.867.624,15	100 %	10.576.194.822,79	100 %	10.675.227.621,90		
<b>7.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>				1.200.000,00		1.500.000,00		1.550.000,00		1.550.000,00		1.550.000,00		
Output : Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3	200.000,00	3	250.000,00	3	300.000,00	3	300.000,00	3	300.000,00		
7.01.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah														
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	3	200.000,00	3	250.000,00	3	300.000,00	3	300.000,00	3	300.000,00		



Output : Tersusunnya Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah	4	4	800.000,00	4	1.000.000,00	4	1.000.000,00	4	1.000.000,00	4	1.000.000,00
7.01.01.2.01.0002 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD												
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00
7.01.01.2.01.0003 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD												
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00
7.01.01.2.01.0004 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD												
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00



7.01.01.2.01.0005 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD													
Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	
Output : Tersusunnya Laporan Capaian dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	
7.01.01.2.01.0006 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD													
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	
<b>7.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				<b>9.837.618.559,0 0</b>		<b>10.091.012.315, 76</b>		<b>10.172.567.624, 15</b>		<b>10.262.794.822, 79</b>		<b>10.361.827.621, 90</b>	



Output : Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	155	155	9.837.218.559,00	155	10.090.512.315,76	155	10.172.067.624,15	155	10.262.394.822,79	155	10.361.427.621,90	
7.01.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN													
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	155	155	9.837.218.559,00	155	10.090.512.315,76	155	10.172.067.624,15	155	10.262.394.822,79	155	10.361.427.621,90	
Output : Tersedianya Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	3	3	400.000,00	3	500.000,00	3	500.000,00	3	400.000,00	3	400.000,00	
7.01.01.2.02.0005 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00	1	200.000,00	1	200.000,00	
7.01.01.2.02.0007 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD													



Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2	2	200.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	2	200.000,00	2	200.000,00
<b>7.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah</b>				<b>13.830.000,00</b>		<b>13.830.000,00</b>		<b>19.028.000,00</b>		<b>14.080.000,00</b>		<b>15.624.500,00</b>
Output : Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	19	45	12.630.000,00	46	12.630.000,00	46	17.578.000,00	46	12.630.000,00	46	14.074.500,00
7.01.01.2.05.0002 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya												
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	19	45	12.630.000,00	46	12.630.000,00	46	17.578.000,00	46	12.630.000,00	46	14.074.500,00
Output : Terlaksananya pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	27	1	200.000,00	1	200.000,00	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00
7.01.01.2.05.0003 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian												



Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	27	1	200.000,00	1	200.000,00	1	200.000,00	1	250.000,00	1	250.000,00
Output : Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	14	14	1.000.000,00	19	1.000.000,00	20	1.250.000,00	20	1.200.000,00	22	1.300.000,00
7.01.01.2.05.0011 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan												
Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	14	14	1.000.000,00	19	1.000.000,00	20	1.250.000,00	20	1.200.000,00	22	1.300.000,00
<b>7.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				<b>29.462.800,00</b>		<b>31.922.000,00</b>		<b>28.950.000,00</b>		<b>30.012.800,00</b>		<b>29.127.000,00</b>
Output : Tersedianya Peralatan Rumah Tangga, Barang Cetak dan Penggandaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Peralatan Rumah Tangga, Barang Cetak dan Penggandaan, Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9.1 69	27	29.462.800,00	29	31.922.000,00	29	28.950.000,00	29	30.012.800,00	29	29.127.000,00



7.01.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor													
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	21	1	500.000,00	1	500.000,00	1	500.000,00	1	500.000,00	1	500.000,00	
7.01.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	7	2	5.712.800,00	2	8.622.000,00	2	5.250.000,00	2	5.662.800,00	2	4.877.000,00	
7.01.01.2.06.0003 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga													
Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	2	2	300.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	
7.01.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan													
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	900 5	2	500.000,00	3	300.000,00	3	250.000,00	3	250.000,00	3	250.000,00	
7.01.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan													



Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	24	12	300.000,00	12	250.000,00	12	250.000,00	12	250.000,00	12	250.000,00
7.01.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	110	8	22.150.000,00	9	22.000.000,00	9	22.450.000,00	9	23.100.000,00	9	23.000.000,00
<b>7.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				6.127.000,00		4.510.000,00		1.300.000,00		5.927.000,00		1.300.000,00
Output : Tersedianya Kendaraan Dinas, Mebel, Peralatan dan Mesin lainnya dan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Kendaraan Dinas, Mebel, Peralatan dan Mesin lainnya yang Disediakan dan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	4	4	6.127.000,00	4	4.510.000,00	4	1.300.000,00	8	5.927.000,00	8	1.300.000,00
7.01.01.2.07.0005 Pengadaan Mebel												
Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	0	2	500.000,00	2	300.000,00	2	300.000,00	4	300.000,00	4	300.000,00
7.01.01.2.07.0010 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya												



Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	4	2	5.627.000,00	2	4.210.000,00	2	1.000.000,00	4	5.627.000,00	4	1.000.000,00
<b>7.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>253.380.200,00</b>		<b>251.088.000,00</b>		<b>253.082.000,00</b>		<b>252.480.200,00</b>		<b>255.148.500,00</b>
Output : Tersedianya Jasa surat menyurat, Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa surat menyurat, Jasa Komunikasi, sumber daya air, listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor	58	65	253.380.200,00	65	251.088.000,00	65	253.082.000,00	65	252.480.200,00	65	255.148.500,00
7.01.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat												
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4	4	16.880.200,00	4	15.138.000,00	4	16.729.000,00	4	16.227.200,00	4	17.948.500,00
7.01.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik												
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	36	48	43.150.000,00	48	43.150.000,00	48	42.950.000,00	48	42.950.000,00	48	42.950.000,00



7.01.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6	1	300.000,00	1	300.000,00	1	300.000,00	1	350.000,00	1	350.000,00	
7.01.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor													
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	12	193.050.000,00	12	192.500.000,00	12	193.103.000,00	12	192.953.000,00	12	193.900.000,00	
<b>7.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				<b>9.200.000,00</b>		<b>10.250.000,00</b>		<b>9.140.000,00</b>		<b>9.100.000,00</b>		<b>10.400.000,00</b>	
Output : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	10	12	9.200.000,00	12	10.250.000,00	12	9.140.000,00	12	9.100.000,00	12	10.400.000,00	-
7.01.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan													



Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	7	7	4.000.000,00	7	3.750.000,00	7	3.850.000,00	7	3.900.000,00	7	3.900.000,00
7.01.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya												
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00	1	1.000.000,00
7.01.01.2.09.0010 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya												
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	2	4	4.200.000,00	4	5.500.000,00	4	4.290.000,00	4	4.200.000,00	4	5.500.000,00
<b>7.01.01.2.13 Penataan Organisasi</b>				<b>200.000,00</b>		<b>200.000,00</b>		<b>250.000,00</b>		<b>250.000,00</b>		<b>250.000,00</b>
Output : Terlaksananya Penataan Organisasi	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4	2	200.000,00	2	200.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00



7.01.01.2.13.0001 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan													
Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4	2	200.000,00	2	200.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	2	250.000,00	
<b>UNSUR KEWILAYAHAN</b>													
<b>KECAMATAN</b>													
<b>7.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>				<b>18.800.000,00</b>		<b>19.269.107,86</b>		<b>19.645.649,17</b>		<b>19.896.488,00</b>		<b>20.022.827,78</b>	
Outcome : Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 %	100 %	18.800.000,00	100 %	19.269.107,86	100 %	19.645.649,17	100 %	19.896.488,00	100 %	20.022.827,78	
<b>7.01.02.2.01 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>				<b>9.200.000,00</b>		<b>50.000,00</b>		<b>50.000,00</b>		<b>50.000,00</b>		<b>50.000,00</b>	
Output : Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1	1	9.200.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	



7.01.02.2.01.0002 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan													
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1	1	9.200.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	
<b>7.01.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>				<b>9.600.000,00</b>		<b>19.219.107,86</b>		<b>19.595.649,17</b>		<b>19.846.488,00</b>		<b>19.972.827,78</b>	
Output : Tersusunya Dokumen Non Usaha yang Dilaksanakan	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	1	1	500.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	
7.01.02.2.04.0001 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha													
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	1	1	500.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	
Output : Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan dan urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Non Perizinan dan rusan	9	3	9.100.000,00	3	19.169.107,86	3	19.545.649,17	3	19.796.488,00	3	19.922.827,78	



	Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan												
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan												
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Nonperizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan	1	1	500.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	1	50.000,00	
7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan												
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	8	2	8.600.000,00	2	19.119.107,86	2	19.495.649,17	2	19.746.488,00	2	19.872.827,78	
<b>7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				<b>600.200.000,00</b>		<b>615.176.518,06</b>		<b>627.197.799,46</b>		<b>635.205.962,53</b>		<b>639.239.427,18</b>	
Outcome : Meningkatnya kualitas pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100 %	100 %	600.200.000,00	100 %	615.176.518,06	100 %	627.197.799,46	100 %	635.205.962,53	100 %	639.239.427,18	



<b>7.01.03.2.01 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>				<b>10.000.000,00</b>		<b>12.000.000,00</b>		<b>12.000.000,00</b>		<b>14.000.000,00</b>		<b>12.000.000,00</b>	
Output : Terlaksananya Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	4	6	5.000.000,00	6	6.000.000,00	6	6.000.000,00	6	7.000.000,00	6	6.000.000,00	
7.01.03.2.01.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa													
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	4	6	5.000.000,00	6	6.000.000,00	6	6.000.000,00	6	7.000.000,00	6	6.000.000,00	
Output : Tersedianya Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2	2	5.000.000,00	2	6.000.000,00	2	6.000.000,00	2	7.000.000,00	2	6.000.000,00	



7.01.03.2.01.0003 Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan													
Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2	2	5.000.000,00	2	6.000.000,00	2	6.000.000,00	2	7.000.000,00	2	6.000.000,00	
<b>7.01.03.2.02 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>				<b>590.200.000,00</b>		<b>603.176.518,06</b>		<b>615.197.799,46</b>		<b>621.205.962,53</b>		<b>627.239.427,18</b>	
Output : Terlaksananya Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	4	3	4.000.000,00	3	5.000.000,00	3	5.000.000,00	3	7.000.000,00	3	5.000.000,00	
7.01.03.2.02.0001 Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan													
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah	4	3	4.000.000,00	3	5.000.000,00	3	5.000.000,00	3	7.000.000,00	3	5.000.000,00	



	Perencanaan Pembangunan di Kelurahan												
Output : Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana di Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	9	9	574.500.000,00	9	585.204.184,06	9	594.941.459,46	9	595.277.018,53	9	607.002.501,18	
7.01.03.2.02.0002 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan													
Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	9	9	574.500.000,00	9	585.204.184,06	9	594.941.459,46	9	595.277.018,53	9	607.002.501,18	
Output : Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	3	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	4	12.000.000,00	4	14.500.000,00	4	12.000.000,00	
7.01.03.2.02.0003 Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan													
Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	3	4	10.000.000,00	4	10.000.000,00	4	12.000.000,00	4	14.500.000,00	4	12.000.000,00	
Output : Tersusunnya Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	1	1	1.700.000,00	1	2.972.334,00	1	3.256.340,00	1	4.428.944,00	1	3.236.926,00	



7.01.03.2.02.0004 Evaluasi Kelurahan													
Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	1	1	1.700.000,00	1	2.972.334,00	1	3.256.340,00	1	4.428.944,00	1	3.236.926,00	
<b>7.01.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>				<b>150.000,00</b>		<b>153.724,88</b>		<b>156.747,20</b>		<b>158.748,57</b>		<b>159.756,60</b>	
Outcome : Meningkatnya Kesadaran Masyarakat tentang Ketentraman dan Ketertiban	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban	100 %	100 %	150.000,00	100 %	153.724,88	100 %	156.747,20	100 %	158.748,57	100 %	159.756,60	
<b>7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>				<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>		<b>100.000,00</b>	
Output : Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan dan Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	2	5	100.000,00	4	100.000,00	4	100.000,00	4	100.000,00	4	100.000,00	



7.01.04.2.01.0001 Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan													
Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	0	3	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	
7.01.04.2.01.0002 Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat													
Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	2	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	
<b>7.01.04.2.02 Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</b>				<b>50.000,00</b>		<b>53.724,88</b>		<b>56.747,20</b>		<b>58.748,57</b>		<b>59.756,60</b>	



Output : Terlaksananya Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	1	2	50.000,00	2	53.724,88	2	56.747,20	2	58.748,57	2	59.756,60
7.01.04.2.02.0001 Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia												
Terlaksananya Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	1	2	50.000,00	2	53.724,88	2	56.747,20	2	58.748,57	2	59.756,60



<b>7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>				<b>50.000,00</b>		<b>51.247,63</b>		<b>52.249,07</b>		<b>52.916,19</b>		<b>53.252,20</b>	
Outcome : Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)	100 %	100 %	50.000,00	100 %	51.247,63	100 %	52.249,07	100 %	52.916,19	100 %	53.252,20	
<b>7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>				<b>50.000,00</b>		<b>51.247,63</b>		<b>52.249,07</b>		<b>52.916,19</b>		<b>53.252,20</b>	
Output : Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	20	15	50.000,00	15	51.247,63	15	52.249,07	15	52.916,19	15	53.252,20	



<p>7.01.05.2.01.0001 Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>													
<p>Terlaksananya Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	<p>Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p>	20	15	50.000,00	15	51.247,63	15	52.249,07	15	52.916,19	15	53.252,20	



<b>7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>				<b>100.000,00</b>		<b>102.495,25</b>		<b>104.498,13</b>		<b>105.832,38</b>		<b>106.504,40</b>	
Outcome : Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase Capaian Kinerja Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 %	100 %	100.000,00	100 %	102.495,25	100 %	104.498,13	100 %	105.832,38	100 %	106.504,40	
<b>7.01.06.2.01 Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>				<b>100.000,00</b>		<b>102.495,25</b>		<b>104.498,13</b>		<b>105.832,38</b>		<b>106.504,40</b>	
Output : Terlaksananya Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa, Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Dokumen Fasilitas dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan	1	1	50.000,00	1	52.495,25	1	54.498,13	1	55.832,38	1	56.504,40	



	Desa, Dokumen Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa												
7.01.06.2.01.0002	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa												
Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1	1	50.000,00	1	52.495,25	1	54.498,13	1	55.832,38	1	56.504,40	
Output : Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	1	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	



7.01.06.2.01.0017 Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya													
Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	1	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	2	50.000,00	
	<b>TOTAL</b>			<b>10.770.318.559, 00</b>		<b>11.039.065.409, 44</b>		<b>11.133.024.567, 18</b>		<b>11.231.614.770, 46</b>		<b>11.334.809.390, 06</b>	



**TABEL 4.3**  
**DAFTAR SUBKEGIATAN PRIORITAS DALAM MENDUKUNG PROGRAM PRIORITAS**  
**PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET.
1	2	3	4	5



## 4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan. Untuk mengukur tingkat kinerja atau keberhasilan kinerja diperlukan alat ukur yang disebut dengan nama Indikator. Indikator Kinerja dalam perencanaan merupakan tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact).

Indikator Kinerja menjadi salah satu variabel penyusunan perencanaan yang dijadikan sebagai tolak ukur pencapaian kinerja dalam mengimplementasikan program/kegiatan. Indikator kinerja juga mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dari program/kegiatan yang direncanakan Kec. Belawa selayaknya mengacu pada tujuan dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD Kab. Wajo sehingga Kepala daerah dapat menjalankan visi dan misi dengan baik serta mengukur tingkat pencapaian yang tertuang dalam RPJMD.

Indikator Kinerja Kecamatan Belawa untuk selama 5 tahun ke depan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kab. Wajo Tahun 2025 - 2029 tertuang dalam tabel berikut ini:

**TABEL 4.4**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA KANTOR KECAMATAN BELAWA**  
**KABUPATEN WAJO**

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASE LINE TAHU N 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Indeks Pelayanan Publik	Angka	69,81	70,25	72,29	73,47	74,89	75,54	77,39	
2	Nilai/Predikat/kategori SAKIP Perangkat Daerah	Angka	67,61	68,34	68,87	69,00	69,45	69,92	70,20	

**TABEL 4.5**  
**INDIKATOR KINERJA DAERAH KANTOR KECAMATAN BELAWA**  
**KABUPATEN WAJO**

NO.	INDIKATOR PROGRAM	SATUAN	BASELI NE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET.
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rata-rata Realisasi Output Kegiatan Perangkat Daerah	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Persentase Capaian Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	Persentase capaian kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum (%)	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Persentase Capaian Kinerja Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Belawa selama 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 sangat penting mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun kedepan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi Kabupaten Wajo yaitu **“WAJO MARADEKA”** yakni Maju, Religius, Bermartabat, Terdepan, dan Berkeadilan”.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Belawa Tahun 2025-2029 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Belawa dan merupakan acuan bagi partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Sekretariat dan seksi-seksi agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum pada Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan seksi-seksi dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra ini akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.



Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kami terbuka terhadap masukan, kritik, dan saran konstruktif dari berbagai pihak demi penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Atas perhatian, kerja sama, dan dukungan semua pihak, kami ucapkan terima kasih.

Menge, 2025



ARIFUDDIN ARMAN, S.Kom., S.H., M.Si.

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19790317 200801 1 010



## 1. Indikator Tujuan

### Indeks Pelayanan Publik

- a. Survey Kepuasan Masyarakat ditambah dengan nilai rata – rata dari setiap unsur penilaian yang merupakan hasil penilaian dari tim Kabupaten

$$IKM = \frac{\text{Total dari nilai Perunsur}}{\text{Total Unsur Yang terisi}} \times 100$$

Dimana nilai bobot rata – rata tertimba  $\frac{1}{4} = 0,071$

Dengan nilai konversi dasar 25

- b. Unsur Penilaian oleh tim Kabupaten
- Jumlah kebijakan yang dikeluarkan
  - Sarana dan Prasarana Pemerintahan
  - Inovasi Perangkat Daerah

## 2. Indikator Sasaran

- a) Nilai/ Predikat/ Kategori SAKIP Perangkat Daerah

Nilai yang diperoleh dari penilaian kementerian yang dikoordinir oleh Inspektorat daerah dan Bagian Organisasi Setda terhadap

- Perencanaan kinerja 30%
- Pengukuran Kinerja 25%
- Pelaporan Kinerja 15%
- Evaluasi Internal 10%
- Capaian Kinerja 20%

Dengan range interval kategori:

00 – 30 D

31 – 50 C

51 – 60 CC

61 – 70 B

71 – 80 BB

81 – 90 A

- b) Persentase capaian kinerja pelaksanaan kegiatan pelayanan publik

$$\text{Rata – rata} = \frac{\text{Realisasi Target Program 2+3+4+5}}{\text{Total Target Program 2+3+4+5}}$$

Dimana :

Program 2 = Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Program 3 = Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Program 4 = Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Program 5 = Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa

### 3. Indikator Program

- a) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota  
Rata – rata Realisasi Kegiatan Perangkat Daerah

$$= \frac{\text{Jumlah Persentase Seluruh Capaian Kegiatan}}{\text{Jumlah Total Kegiatan}}$$

- Jumlah Persentase seluruh capaian kegiatan adalah jumlah total dari nilai persentase indikator masing – masing kegiatan
- Jumlah Total kegiatan adalah jumlah total kegiatan yang dilaksanakan di Perangkat Daerah di tahun berjalan

- b) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik  
Persentase capaian kinerja pelaksanaan kegiatan Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

$$\frac{\text{Jumlah Persentase seluruh capaian kegiatan pada program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik}}{\text{Jumlah Total Kegiatan pada Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik}}$$

- c) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

$$\frac{\text{Jumlah Persentase seluruh capaian kegiatan pada program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan}}{\text{Jumlah Total Kegiatan pada Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan}}$$

- d) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

$$\frac{\text{Jumlah Persentase seluruh capaian kegiatan pada program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum}}{\text{Jumlah Total Kegiatan pada Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum}}$$

- e) Program Pembinaan Pegawai Pemerintahan Desa

$$\frac{\text{Jumlah Persentase seluruh capaian kegiatan pada program Pembinaan Pegawai Pemerintahan Desa}}{\text{Jumlah Total Kegiatan pada Program Pembinaan Pegawai Pemerintahan Desa}}$$