

KATA PENGANTAR



Segala Puji dan Syukur kami panjatkan Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Rencana Aksi Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto ini dapat tersusun tepat waktu. Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 ini mempunyai maksud dan tujuan untuk menjadi dasar dalam menetapkan kinerja tahunan sehingga dapat menciptakan tolak ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pada tahun 2022.

Diharapkan Rencana Aksi Kegiatan Tahun 2022 dapat dijadikan acuan dan motivasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja dan produktivitas Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022. Selanjutnya Rencana Aksi Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 ini dapat menjadi bahan evaluasi yang dilaksanakan setiap akhir triwulan. Dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang

Jeneponto, Januari 2022

Camat Arungkeke



ALAMSYAH. SE., M.M

Pangkat : Pembina / IV.a

Nip. 19791110 200901 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.	1
Daftar Isi.	2
BAB I PENDAHULUAN.	3
1.1 Latar Belakang.	3
1.2 Landasan Hukum.	4
1.3 Maksud dan Tujuan.	5
.1.4 Gambaran Umum Perangkat Daerah.	6
.1.5 Sistematika Penulisan.	21
BAB II TUJUAN, SASARA, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.	22
BAB III PROGRAM DAN KEGIATAN.	27
BAB IV PENUTUP.	29

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai implementasi 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, maka setiap Perangkat Daerah (PD) wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Penyusunan Renstra dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan. Renstra berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra memiliki fungsi sebagai pedoman dalam melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai dan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko, mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk mengukur kemajuan pelaksanaan tugas.

Oleh karena itu, Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Jeneponto menyusun Renstra Tahun 2018-2023 untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Renstra Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto tersebut ditujukan untuk membantu

mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Jeneponto periode tahun 2018-2023 tertuang di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023. RPJMD sebagaimana dimaksud merupakan dasar dari penyusunan Renstra Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto yang kemudian diterjemahkan ke dalam Rencana Kerja pada setiap tahunnya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra-SKPD maupun RPJMD merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja sumber daya manusia aparatur dan sumber daya lain yang terintegrasi di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah agar mampu menjawab tujuan pembangunan daerah dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan yaitu tahun 2018-2023 oleh Kabupaten Jeneponto yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Aksi Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 mengacu pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat RI Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerinrah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
 8. 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;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan

- Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
 12. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 03 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 151);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 283)
 17. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kantor Kecamatan Arungkeke.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Aksi Kegiatan Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto adalah untuk memberikan arah dan pedoman pada implementasi kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto pada Tahun 2022.

Sedangkan Tujuan penyusunan Rencana Aksi ini adalah menyediakan peta jalan implementasi kegiatan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis pada Program Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto, sehingga target yang telah ditetapkan dapat tercapai. Rencana Aksi ini ditujukan untuk menjadi acuan dalam penyusunan rencana program dan anggaran serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dukungan manajerial Program Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto pada tahun 2022. Pada akhirnya, Rencana Aksi ini menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

1.4 Gambaran Umum Perangkat Daerah

Gambaran organisasi pada Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto ini memuat tentang kedudukan atau susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas, sumberdaya aparatur, sumberdaya keuangan, sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

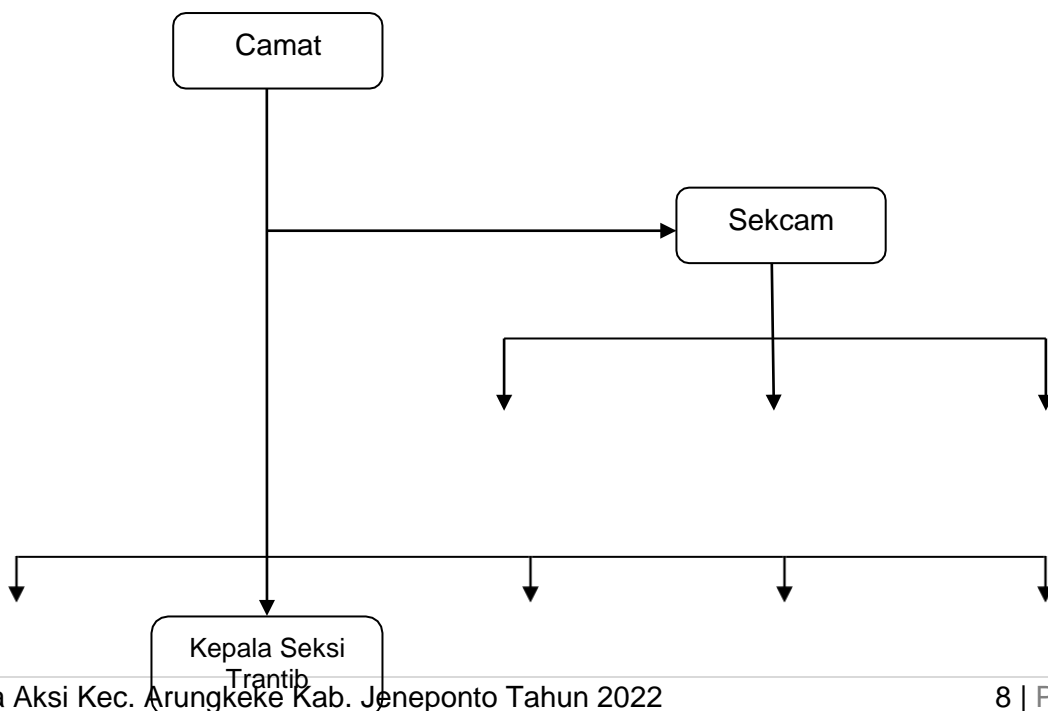
Organisasi Pemerintah Kabupaten merupakan wadah bagi pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar-pilar

pembangunan daerah.

Dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto, maka struktur organisasi Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto menjadi sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ekonomi Pembangunan;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Arungkeke sebagai berikut



2. Sumber Daya Manusia

Potensi sumber daya manusia Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto pada tahun 2022 sebanyak 20 orang, terdiri dari:

Tabel 2.1. Komposisi SDM Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Uraian	Jumlah	%
1.	Laki-laki	18	90
2.	Perempuan	2	10
	Jumlah	20	100

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Arungkeke didukung oleh SDM sebanyak 20 orang yang terdiri dari 18 orang berjenis kelamin laki-laki dan 2 orang berjenis kelamin perempuan. Berdasarkan tabel 2.1 menunjukkan bahwa SDM di Kecamatan Arungkeke di dominasi oleh pejabat yang berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 18 orang.

Tabel 2.4. SDM Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	Jumlah	%
1.	Strata 2	1	5
2.	Strata 1	15	70
4.	SLTA	3	15
5.	SLTP	2	10
6.	SD	-	-
	Jumlah	20	100

Berikutnya komposisi SDM menurut pendidikan terakhir. Pada tabel

2.4 dapat diamati bahwa tidak ada pegawai dengan pendidikan terakhir SD, sementara pegawai dengan pendidikan terakhir SLTP sebanyak 2 orang, SLTA sebanyak 3 orang, Strata 1 sebanyak 15 orang dan Strata 1 sebanyak 1 orang. Jumlah total pegawai sebanyak 20 (dua puluh) orang dan didominasi oleh pegawai dengan pendidikan terakhir SLTA.

Berdasarkan uraian mengenai SDM di Kecamatan Arungkeke tersebut, dapat dikatakan bahwa ketersediaan SDM dilihat dari sisi jumlah maupun kualitas/kompetensi sudah dapat dikatakan cukup baik.

3. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto

Adapun tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto adalah :

- A. Kecamatan dipimpin Oleh Seorang Camat Yang Mempunyai Tugas Pokok, Memimpin Kecamatan Dalam Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Dibidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban, Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan, Perekonomian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat Serta Pembinaan Sekretariat Kecamatan Sesuai Dengan Kewenangannya Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku;
 1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Di Maksud Pada Ayat (1) Kepala Kecamatan Mempunyai Fungsi :
 - a. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah ;

- b. Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum ;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan ;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi Pemerintahan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan ;
 - g. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Dan/Atau Kelurahan ;
 - h. Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan /Atau Yang Belum Dapat Dilaksanakan Pemerintahan Desa Dan Kelurahan ;
 - i. Pembinaan Dan Pelaksanaan Kesekretariatan Kecamatan ;
 - j. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya.
2. Rincian tugas Sebagaimana Di maksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut :
- a. Membina, Mengkoordinasikan Dan Penyelenggarakan Program Dan Kegiatan Di Bidang Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban, Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan, Perekonomian, Dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ;
 - c. Mengkoordinasikan Pemerintahan Dan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
 - d. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan

Desa/ Kelurahan ;

- e. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Runag Lingkup Tugasnya ;
 - f. Membina Dan Mengarahkan Sekretariat Kecamatan,Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Melaksanakan Tugasnya ;
 - g. Melakukan Pembinaan Dan Pengendalian Atas Pengelolaan Rumah Tangga,Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan Dan Peralatan (asset), Dan Keuangan Kecamatan ;
 - h. Melakukan Pembinaan Terhadap Kedisiplinan Dan Peningkatan Kualitas Pegawai Dalam Lingkup Kecamatan ;
 - i. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Unit Kerja Terkait;
 - j. Menilai Prestasi Kerja Sekretaris Kecamatan,Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier.
- B. Sekretaris Kecamatan Dipimpin Oleh Sekretaris Camat Yang Mempunyai Tugas Pokok Merencanakan Operasionalisasi, Memberi Tugas, Memberi Petunjuk, Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Penyelenggaraan Tugas Kesekretiatan, Meliputi Urusan Umum Dan Kepegawaian, Perencanaan Dan Pelaporan Serta Pengelolaan Keuangan Dan Lingkungan Kecamatan ;
1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sekretariat Kecamatan Mempunyai Fungsi ;
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis Di bidang Umum, Kepegawaian,Perlengkapan Dan

- Asset,Perencanaan Dan Pelaporan, Serta Keuangan;
- b. Pemberian Dukungan Atas Penyelenggaraan Urusan Di Bidang Umum, Kepegawaian, Perlengkapan Dan Asset, Perencanaan Dan Pelaporan, SertaKeuangan ;
 - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Di bidang Umum,Kepegawaian,Perlengkapan Dan Asset,Perencanaan Dan Pelaporan Serta Keuangan ;
 - d. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Program Dan Kegiatan Kesekretariatan ;
 - e. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;
 - f. Rincian Tugas Yang Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
2. Rincian tugas Sebagaimana Dimaksud Ayat (1) Sebagai Berikut;
- a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Sekretariat Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
 - b. Melaksanakan Surat Menyurat Untuk Kepentingan Dinas ;
 - c. Menerima,Meneliti,Mengagenda,Dan Mendistribusikan Surat-Surat Masuk Dan Surat Keluar ;
 - d. Mengelola Urusan Rumah Tangga ;
 - e. Mengolala Urusan Administrasi Keuangan ;
 - f. Mengolola Urusan Administrasi Kepegawaian ;
 - g. Mengelola Urusan Administrasi Perlengkapan Dan Peralatan ;

- h. Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan ;
- i. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan;
- j. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ;
- k. Mengkoordinasikan Pemerintahan Dan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum ;
- l. Membina Penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan ;
- m. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya ;
- n. Membina Dan Mengarahkan Sekretariat Kecamatan, Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Melaksanakan Tugasnya ;
- o. Melakukan Pembinaan Dan Pengendalian Atas Pengelolaan Rumah Tangga, Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan Dan Peralatan (Asset) Dan Keuangan Kecamatan ;
- p. Melakukan Pembinaan Terhadap Kedisiplinan Dan Peningkatan Kualitas Pegawai Dalam Lingkup Kecamatan;
- q. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Unit Kerja Terkait ;
- r. Menilai Prestasi Kerja Sekretaris Kecamatan, Para Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier;

C. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Merencanakan Kegiatan, Memberi Petunjuk, Memberi Tugas, Membimbing, Memeriksa / Mengecek Menyelia,

Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Kegiatan Administrasi Tata Usaha Dan Kepegawaian Lingkup Kecamatan ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Dan Kepegawaian Mempunyai Fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Pembinaan Dan Pengkoordinasian Tugas Di Bagian Umum Dan Kepegawaian ;
 - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
 - a. Penyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dan Surat Menyurat ;
 - c. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Kearsipan ;
 - d. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Keprotokoleran Dan Perjalanan Dinas ;
 - e. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Ketatalaksanaan ;
 - f. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Perlengkapan ;
 - g. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Kepegawaian ;
 - h. Mengelolah Dan Melaksanakan Urusan Umum Lainnya ;
 - i. Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian ;

- j. Menilai Prestasi Kerja Staf Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier ;
 - k. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian ;
 - l. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan ;
- D. Sub Bagian Perencanaan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Pokok Perencanaan Kegiatan Memberi Petunjuk, Memberi Tugas ,Membimbing, Memeriksa/Mengecek Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Tugas Sub Bagian Perencanaan Lingkup Kecamatan ;
1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Tugas ;
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Di Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Di Sub Bagian Perencanaan ;
 - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Di Sub Bagian Perencanaan ;
 - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan Sesuai Dengan Tugas dan Fungsinya .
 2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
 - a. Menyusun Rencana Dan Jadwal Kegiatan Operasional Tahunan Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
 - b. Menghimpun Dan Mempersiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan ;
 - c. Menghimpun Dan Mempersiapkan Bahan Penyusunan Laporan ;

- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Program Dan Kegiatan Kecamatan
 - e. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Perencanaan Program Dan Kegiatan Di Lingkup Kecamatan ;
 - f. Melaksanakan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan ;
 - g. Menginventarisir Permasalahan - Permasalahan Pelaksanaan Program Kegiatan ;
 - h. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan Penyiapan Bahan Dan Penyusunan RKA, DPA, RENSTRA Dan RENJA ;
 - j. Menilai Prestasi Kerja Staf Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Karier ;
 - k. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan
- E. Sub Bagian Keuangan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Sub Bagian Mempunyai Tugas Pokok Merencanakan Kegiatan, Memberi Petunjuk, Memberi Tugas, Membimbing, Memeriksa / Mengecek, Menyelia, Mengatur, Mengevaluasi Dan Melaporkan Urusan Keuangan, Kegiatan Kebendaharaan Lingkup Kecamatan.
- 1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai Fungsi ;
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijaksanaan Teknis Dibidang Keuangan ;
 - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Keuangan ;
 - c. Pembinaan Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas

Dibidang Keuangan ;

- d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya .
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
- a. Membuat Rencana Operasional Program Kerja Sub Bagian Keuangan ;
 - b. Mempersiapkan Bahan-Bahan Dan Menyusun Rencana Kebutuhan Anggaran Dilingkungan Kecamatan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - c. Membuat Daftar Usulan Kegiatan;
 - d. Membuat Daftar Gaji Dan Melaksanakan Penggajian ;
 - e. Menyiapkan Proses Administrasi Terkait Dengan Penata Usahaan Keuangan Daerah Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku ;
 - f. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan ;
 - g. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Anggaran Untuk Periode Lima Tahunan Dan Tahunan.
 - h. Mengelola Dan Melaksanakan Verifikasi Anggaran ;
 - i. Mengelola Dan Melaksanakan Pembukuan Dan Pelaporan Keuangan ;
 - j. Melaksanakan Monitoring,Evaluasi Dan Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Keuangan ;
 - k. Melaksanakan Pengendalian Tugas Pembantu Pemegang Kas ;
 - l. Melaksanakan Tugas Yang Diberikan Oleh Atasan.

F. Seksi Pemerintahan Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi Yang Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan, Pelaksanaan,

Evaluasi Dan Pelaporan Urusan Pemerintahan ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pemerintahan Mempunyai Fungsi :
 - a. Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis Dibidang Pemerintahan ;
 - b. Pemberian Dukungan Atas Pelaksanaan Tugas Dibidang Pemerintahan ;
 - c. Pembinaan Dan Pelaksanaan Tugas Dibidang Pemerintahan ;
 - d. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Camat Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsinya ;
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
 - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pemerintahan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
 - b. Menyelenggarakan Fasilitas Pemilihan Kepala Desa Dan Badan Perwakilan Desa ;
 - c. Menyelenggarakan Lomba Atau Penilaian Desa / Kelurahan Tingkat Kecamatan ;
 - d. Menyelenggarakan Fasilitas Kerjasama Antar desa / Kelurahan Dan Penyelesaian Perselisihan Antar Desa / Kelurahan ;
 - e. Memfasilitasi Penataan Desa / Kelurahan Dan Penyusunan Peraturan Desa ;
 - f. Melaksanakan Kegiatan Administrasi Kependudukan, Inventarisasi Asset Daerah Atau Kekayaan Daerah Lainnya Yang Ada Di wilayah Kerjanya ;
 - g. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi

Atau Unit Kerja Terkait ;

- h. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas- Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
- i. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemerintahan ;
- j. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Atasan ;

G. Kepala Seksi Pembangunan Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina. Mengkoordinasi Dan Melaksanakan Tugas Di Bidang Pembangunan ;

- 1. Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan Menyelenggarakan Fungsi ;
 - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Pembangunan;
 - b. Pelaksanaan Kewenangan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Di Bidang Pembangunan ;
 - c. Pelaksanaan Pembangunan Sesuai Dengan Kewenangan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat ;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Pembangunan Di Wilayah Kecamatan ;
 - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Dengan Bidang Tugasnya ;
- 2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut;
 - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pembangunan Sebagai Pedoman

Pelaksanaan Tugas ;

- b. Melaksanakan Fasilitas Dan Koordinasi Penyelenggaraan Pembangunan Desa / Kelurahan Di Wilayah Kerjanya ;
- c. Melaksanakan Dan Memfasilitasi Pemungutan Atas Pajak Dan Retribusi Daerah Di Wilayah Kerjanya ;
- d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pembangunan Swadaya Masyarakat ;
- e. Menyelenggarakan Pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Dan Lembaga Adat ;
- f. Menyelenggarakan Fasilitas Kegiatan Organisasi Sosial / Kemasyarakatan Dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) ;
- g. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
- h. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas- Tugas yang Telah Dan Bem Dilaksanakan ;
- i. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Peaksanaan Kegiatan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa / Kelurahan ;
- j. Melaksanakan Tugas lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
- k. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggungjawab Kepada Camat.

H. Seksi Pelayanan Umum Dipimpin Oleh Seorang Kepala

Seksi Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Di Bidang Pelayanan Umum ;

1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Umum Mempunyai Fungsi ;
 - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Pelayanan Umum ‘
 - b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Seksi Pelayanan Umum ;
 - c. Penyelenggaraan Pelayanan Umum Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat ;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Pelayanan Umum Di Kecamatan;
 - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya
2. Rincian Tugas Sebagaimana Di maksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
 - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
 - b. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengembangan Usaha Pelayanan Umum Di Wilayah Kerjanya ;
 - c. Melaksanakan Fasilitas Dan Koordinasi Pengembangan Pelayanan Umum Desa / Kelurahan Di Wilayah Kerjanya ;
 - d. Melaksanakan Kegiatan Di bidang Pemberian Rekomendasi Perizinan Tertentu Sesuai Dengan Kewenangannya ;
 - e. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi

Atau Unit Kerja Terkait ;

- f. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas- Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
 - g. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pelayanan Umum ;
 - h. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
 - i. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat .
- l. Seksi Kesejahteraan Sosial Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi,Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dalam Membina,Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Dibidang Kesejahteraan Sosial.
1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Mempunyai Fungsi .
 - a. Penyusunan Program Dan Rencana Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial
 - b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Melimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Seksi Kesejahteraan Sosial.
 - c. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat.
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka

Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Di
kecamatan.

- e. Penyelenggaraan Tugas Pembantu Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya.
2. Rincian Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
- a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas;
 - b. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Kegiatan Program Pendidikan, Generasi Muda, Olahraga, Kebudayaan, Kepramukaan, Serta Peranan Wanita.
 - c. Melaksanakan Pembinaan Dan Pengawasan Kegiatan Program Kesejahteraan Masyarakat.
 - d. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Sarana Pendidikan Dan Pelayanan Kesehatan;
 - e. Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Kegiatan Dibidang Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana Alam, Pengungsi Dan Masalah Sosial ;
 - f. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
 - g. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas- Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan;
 - h. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial ;
 - i. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan

Oleh Camat ;

- j. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat.
- J. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Dipimpin Oleh Seorang Kepala Seksi Yang Mempunyai Tugas Pokok Membantu Camat Dan Membina, Mengkoordinasikan Dan Melaksanakan Tugas Dibidang Ketentraman Dan Ketertiban ;
- 1. Dalam Menyelenggarakan Tugas Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Mempunyai Fungsi ;
 - a. Menyusun Program Dan Rencana Kerja Seksi Ketentraman Dan Ketertiban ;
 - b. Pelaksanaan Kewenangan Pemerintah Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat Dibidang Ketentraman Dan Ketertiban ;
 - c. Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Sesuai Dengan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Kepada Camat ;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Di kecamatan ;
 - e. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Tugas Lain Yang Diberikan Sesuai Fungsinya
 - 2. Rincian Tugas Pokok Sebagaimana Dimaksud Pada Ayat (1) Sebagai Berikut ;
 - a. Menyusun Rencana Program Dan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas ;
 - b. Menyelenggarakan Pembinaan Ketentraman Dan

- Ketertiban, Idiologi Dan Kesatuan Bangsa, Serta Kemasyarakatan ;
- c. Melaksanakan Koordinasi Dan Pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja Dan Perlindungan Masyarakat Diwilayah Kerjanya ;
 - d. Menyelenggarakan Fasilitas Pembinaan Kerukunan Hidup Antar Umat Beragama ;
 - e. Menegakan Dan Melaksanakan Peraturan Daerah Dan Keputusan Bupati Serta Peraturan Perundang-Undangan Lainnya Di Wilayah Kerjanya ;
 - f. Menyelenggarakan Koordinasi Dengan Instansi Atau Unit Kerja Terkait ;
 - g. Memantau, Mengawasi Dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Kegiatan Bawahan Untuk Mengetahui Tugas- Tugas Yang Telah Dan Belum Dilaksanakan ;
 - h. Melaksanakan Evaluasi Dan Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum ;
 - i. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Kewenangan Dan Bidang Tugas Yang Diberikan Oleh Camat ;
 - j. Dalam Melaksanakan Tugasnya Bertanggung Jawab Kepada Camat

1.5 Sistematika
penulisan Kata
Pengantar

Daftar Isi

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Gambaran Umum Perangkat Daerah

1.5 Sistematika Penulisan

BAB II : TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

BAB III : PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB IV : PENUTUP

BAB II

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed- management*).

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* pembangunan daerah.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawah agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Visi yang tepat dari organisasi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perencanaan strategis keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan instansi tersebut.

Tujuan penetapan Visi bagi suatu organisasi adalah :

- a. Sebagai cermin terhadap apa yang diinginkan oleh organisasi.
- b. Memberikan arah dan fokus strategis.
- c. Menjadikan perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis.
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan.
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkup organisasi.
- f. Menjamin kesinambungan pemimpin organisasi

Visi, Misi dan Program Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jeneponto.

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala dan Wakil Kepala Daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama

kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Didalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2019-2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor : 01 tahun 2019 ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto Visi Pembangunan Kabupaten Jeneponto dimaksud sebagai berikut :

“Jeneponto SMART 2023”

(Berdaya**S**aing, **MA**ju, **R**eligius dan Berkelanju**T**an)

Kabupaten Jeneponto yang SMART Secara utuh “Jeneponto SMART” dapat dimaknai sebagai suatu konsep dan strategi pembangunan perkotaan kekinian yang kita kenal dengan “SMART CITY/SMART REGENCY” yang akan ditransformasikan menjadi konsep pembangunan Kabupaten Jeneponto sesuai dengan kondisi dan lingkungan strategis daerah. SMART REGENCY kita maknai

sebagai kabupaten yang mampu mengelola Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lainnya sehingga warganya mampu hidup nyaman aman dan berkelanjutan dengan berbasis ICT.

Penjabaran lebih lanjut mengenai visi ini merupakan salah satu upaya untuk mempertegas kembali perwujudan Kabupaten Jeneponto yang telah memiliki aspek mendasar sebagai kabupaten yang SMART. Tidak lepas dari memperkuatnya nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai penekanan harapan menjadi suatu ideal kabupaten di masa depan ada pun penjelasan dari kata kunci visi diatas adalah :

1. Kabupaten Jeneponto yang “Berdaya Saing”

Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kondisi dimana Kabupaten Jeneponto memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan komparatif yang tinggi diantara daerah-daerah lain, baik dalam lingkup lokal maupun nasional. Disamping itu, daya saing Kabupaten Jeneponto merupakan sebuah gambaran akan tingginya produktivitas daerah, yang diwujudkan secara efektif, efisien, dan dilakukan secara pintar (*smart*) dengan penguasaan TIK.

2. Kabupaten Jeneponto yang “Maju”:

Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jeneponto memiliki tingkat kesejahteraan dan kelayakan hidup yang tinggi, serta terwujudnya

keadilan sosial. Kemajuan juga dapat dimaknai sebagai penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju dan mutakhir untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah, maupun untuk menjamin terwujudnya kesejahteraan dan keadilan sosial.

3. Kabupaten Jeneponto yang “Religius”

Religius dimaknai sebagai kondisi dimana terwujudnya pemahaman dan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan, khususnya agama islam, serta pembinaan bagi warga masyarakat dan ASN baik secara formal maupun secara informal.

4. Kabupaten Jeneponto yang “Berkelanjutan”:

Berkelanjutan dapat dimaknasi sebagai kondisi dimana terjaminnya masa depan yang lebih baik, serta kelestarian lingkungan hidup dengan segala keanekaragaman hayatinya. Disamping itu, berkelanjutan juga dapat dimaknai sebagai terwujudnya kesadaran kolektif terhadap kebersinambungan pembangunan daerah dan tercapainya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Sebagai penjabaran dari Visi tersebut diatas, maka selama periode 2019- 2023 ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
2. Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan
3. Mengoptimalkan Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
4. Melaksanakan Pengembangan Wilayah dan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Secara Merata
5. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan
6. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efisien, Produktif, Transparan dan Akuntabel
7. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama dan Nilai-Nilai Budaya
8. Menegakkan Supremasi Hukum, Keamanan dan Ketertiban

Misi yang diamanahkan kepada Kantor Kecamatan Arungkeke adalah adalah Misi ke-2 yaitu : Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan

Berdasarkan telaahan terhadap pelayanan perangkat daerah, maka Kantor Kecamatan Arungkeke mengidentifikasi permasalahan utama, yaitu pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan berdasarkan arahan RPJMD 2019- 2023, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah konflik kepentingan antar sektor.

Dampak pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Jeneponto sebagaimana telah dirumuskan dalam visi misi pembangunan Kabupaten Jeneponto diatas, bahwa pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto telah memberikan kontribusi yang nyata terhadap pertumbuhan perekonomian daerah khususnya pada perbaikan sarana dan prasarana perdagangan yaitu pembangunan Pasar Tradisional/Rakyat desa dan pasar induk Kabupaten yang representatif bagi pedagang kecil dan besar serta para pembeli untuk melakukan transaksi jual beli maupun kegiatan lainnya yang berkontribusi pada peningkatan sektor perekonomian.

Demikian juga halnya dengan pembinaan yang dilakukan oleh bidang perindustrian dalam menumbuhkan jiwa wirausaha bagi para pegiat industri rumah tangga dan industry kecil khususnya Industri gula merah, garam beryodium, industri kelompok wanita jahitan rumah tangga maupun industry rumah tangga lainnya yang kesemuanya itu berkontribusi terhadap peningkatan pendapatan masyarakat. Walaupun memang kontribusi dari kedua bidang tersebut di atas masih sangat kecil bagi pencapaian visi-misi kepala daerah. Demikian juga halnya terhadap program nasional dan internasional khususnya SDGs pada penanggulangan kemiskinan dan kelaparan serta program kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan

Perencanaan Kinerja dimaksudkan sebagai rencana strategis yang merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin timbul. Perencanaan strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, dan program serta kegiatan yang realistis untuk mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

Perencanaan Kinerja yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto akan sangat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan menjadi lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada lagi kegiatan yang tidak terarah baik sasaran maupun tujuannya. Penyusunan Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 dilakukan dengan melakukan Penetapan Kinerja yang mengacu pada dokumen Rencana Strategis Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2019- 2023, Rencana Kerja Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022.

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mencapai sasaran strategis sebagaimana dijelaskan pada Bab sebelumnya, dilakukan melalui program dan kegiatan pada Tahun 2022 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

A) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
- f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

B) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan
- b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- c. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan semesteran SKPD

C) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan tugas dan Fungsi

D) Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor

- b. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- c. Penyediaan barang Cetakan dan Pengadaan
- d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- e. Penyelenggaraan Rapat Koordianasi dan Konsultasi SKPD

E) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor

F) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
- c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya

2 Program Penyelenggaraan pemerintahan Dan Pelayanan Publik

A) Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

- a. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dari Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Pernagkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
- b. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

3 Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

A) Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah

- a. 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 Kasatuan Republik Indonesia
- b. Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mawujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasion

4 Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

A) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
- b. Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Pembangunan Desa

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan dengan besaran yang terukur, disertai dengan kehadiran sistem anggaran terpadu berbasis kinerja akan membuka peluang bagi Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto untuk bekerja lebih optimal dan mencerminkan komitmen yang kuat dalam pelaksanaan sistem penganggaran terpadu berbasis kinerja. Kunci keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan terletak pada kemampuan menciptakan sinergi dan keterpaduan pelaksanaan program dan kegiatan melalui pemantapan sistem dan metode perencanaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, penataan kelembagaan dan peningkatan koordinasi antar instansi terkait. Dengan demikian hal-hal yang terkait dengan aspek potensi, tantangan dan hambatan dapat diselesaikan dengan baik.

Demikian Rencana Aksi Kegiatan Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 disusun dengan harapan dapat menjadi proyeksi kegiatan dalam pencapaian target pada tahun 2022, dan besar harapan agar capaian kinerja Kantor Kecamatan Arungkeke Kabupaten Jeneponto mampu memberikan kontribusi bagi pembangunan daerah dalam rangka Tugas Umum Pemerintah, Pelaksanaan Pembangunan dan Pelayanan Kepada Masyarakat.

Jeneponto, Januari 2022

Camat Arungkeke



ALAMSYAH. SE.,M.M

NIP. 19791110 200901 1 004