

**RENCANA KERJA  
TAHUNAN  
(RKT)**



**KANTOR KEC. SINJAI TIMUR KABUPATEN SINJAI  
TAHUN 2021**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai Tahun 2021 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah merupakan penjabaran DPA SKPD dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yaitu tahun 2021.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berisi materi rencana strategis, yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan dengan memperhitungkan potensi, tantangan, peluang dan kendala yang dihadapi.

Dengan telah disusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2021 ini diharapkan pelaksanaan teknis kegiatan pada Kantor Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai dapat lebih terencana, terpolu dan terpadu.

Kami menyadari dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai ini masih jauh dari sempurna, meskipun di dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan seluruh pegawai yang Kantor Kecamatan Sinjai Timur, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

**CAMAT SINJAI TIMUR**  
**AKBAR, S.Sos.,M.Si**  
NIP.196912311990021008

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.

### **1.2 DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dengan Penganggaran;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
22. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional;
23. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
24. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

25. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah;
29. 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;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 tahun 2017 tentang Kode Dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
32. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;

33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1540);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
38. Peraturan Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
39. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
40. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
41. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028;

42. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
43. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019-2039.
44. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengolahan Keuangan;
45. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sinjai Tahun 2012-2032;
46. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
47. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengarusutamaan Gender Kabupaten Sinjai;
48. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2005-2025;
49. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
50. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
51. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak;
52. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;

53. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan peraturan Zonasi kawasan Perkotaan Tahun 2018 - 2038;
54. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai;
55. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Sinjai;
56. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Kecamatan Tipe A;

### **1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Sinjai Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A diatur bahwa:

**“Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten”.**

#### **1. Camat**

Kantor Kecamatan Sinjai Timur dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Camat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di Kecamatan;



- d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat serta mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam urusan umum, mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
5. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan;
7. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
8. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
9. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Kecamatan;
10. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;

11. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
12. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi. Bagian sekretariat terdiri dari sebagai berikut:

### ***1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan dinas.

Tugas pokok dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
3. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
4. Memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
5. Melaksanakan tugas keprotokoleran;

6. Menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
7. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;
8. Menyusun perencanaan dan pengembangan SDM aparatur lingkungan Kecamatan;
9. Memfasilitasi pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja bagi ASN sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkup Kecamatan;
10. Menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Kecamatan;
11. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### ***1.2. Sub Bagian Program dan Keuangan***

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;

3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
4. Menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Kecamatan;
5. Memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Kecamatan;
6. Menyusun laporan kinerja meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
7. Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh PPTK kegiatan, surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat permintaan pembayaran tambah uang (SPP-TU) yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
8. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan SPJ, dan tahunan meliputi LRA, Neraca, dan CALK Kecamatan;
9. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **3. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum di Kecamatan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;
3. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
4. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
5. Memproses dan mengoordinasikan surat pengantar, surat rekomendasi, dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
6. Menyusun standar pelayanan publik (SPP), dan laporan indikator penilaian pelayanan publik kecamatan;
7. Melakukan dokumentasi kegiatan dan mengelola website kecamatan;
8. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

### **4. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan di pimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan di Kecamatan.

Tugas pokok Kepala Seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;

2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pemerintahan;
3. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
4. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembuatan profil desa dan monografi kelurahan;
5. Melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan atau sengketa antar warga desa/kelurahan;
6. Menyusun dan mengordinasikan kegiatan administrasi kependudukan kecamatan dan desa/kelurahan;
7. Melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan urusan pertanahan kecamatan dan desa/kelurahan;
8. Melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pencalonan/pengangkatan dan pemberhentian kepala desa/kelurahan;
9. Melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan desa dan keputusan lurah;
10. Melakukan fasilitasi dan mengordinasikan kegiatan antara SKPD terkait, kecamatan dan desa/kelurahan;
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan

Tugas pokok kepala seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat (PPM);

2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
4. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan;
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan musrenbang kecamatan dan kelurahan;
6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan;
7. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan;
8. Melakukan fasilitas dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
9. Melakukan fasilitas dan mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di kecamatan.

Tugas pokok Kepala Seksi dapat dirinci sebagai berikut :



1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
3. Memproses dan mengoordinasikan laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
4. Menyusun laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
5. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum;
7. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
8. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum;
9. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## **7. Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat**

Seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan kegiatan peningkatan pembangunan dan

pemberdayaan masyarakat di kecamatan

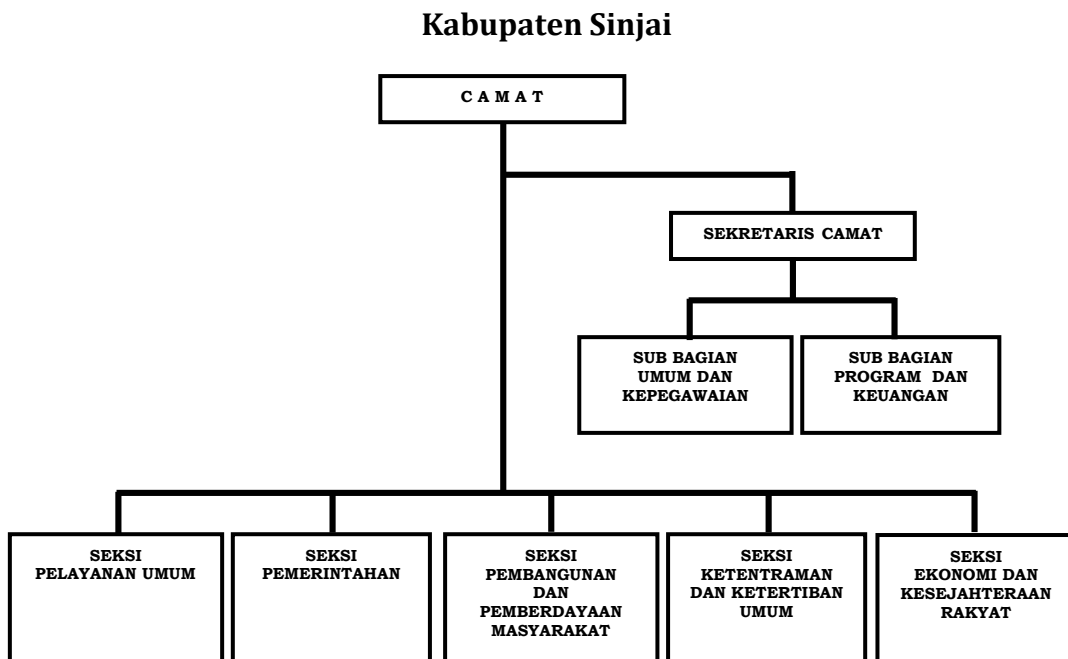
Tugas pokok kepala seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
3. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan pengembangan usaha perekonomian masyarakat.
4. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
5. Melakukan koordinasi dan pembinaan pengembangan lembaga perekonomian desa/kelurahan;
6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pendataan potensi ekonomi desa/kelurahan dan pendataan masalah kesejahteraan sosial masyarakat;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat; dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### **1.4 SUSUNAN ORGANISASI**

Berikut bagan Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai:

**Gambar-2. Bagan Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Sinjai Timur**



*Sumber: Peraturan Bupati Sinjai Nomor 85 Tahun 2016*

### **1.5 MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021 dimaksudkan menjadi acuan dan pedoman bagi Kecamatan Sinjai Timur dalam rangka melakukan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya.

Oleh karena itu, tujuan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021;
- Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021;
- Memberikan pedoman dalam pengawasan Dalam penyelenggaraan pemerintahan Tahun 2021.

## **1.6 KONDISI AKTUAL**

### *1.6.1. Kondisi Internal*

- Struktur Organisasi yang terpola berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 85 tahun 2016;
- Peningkatan fungsi koordinasi di wilayah Kecamatan Sinjai Timur yang baik;
- Sarana dan prasarana yang tersedia guna mendukung kegiatan di kantor Kecamatan Sinjai Timur;
- Ketersediaan dana dalam mendukung kegiatan di Kantor Kecamatan Sinjai Timur.

### *1.6.2. Kondisi Eksternal*

1. Banyak kegiatan di Desa/Kelurahan yang Seharusnya di monitor akan tetapi jumlah Pegawai sangat terbatas di semua Seksi di Kecamatan Sinjai Timur, sehingga perlu adanya penambahan Pegawai;
2. Dengan perkembangan sistem Perencanaan, Penganggaran dan penatausahaan keuangan yang menggunakan Aplikasi, dibutuhkan Pelatihan/Bimtek bagi ASN;

## **1.7 SWOT Tahun 2021**

Prediksi keadaan Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021 secara menajerial menurut teori SWOT dapat dikemukakan sebagai berikut :

### *1. Faktor Internal*

#### a. Kekuatan :

- Adanya struktur organisasi yang terpola;
- Adanya sebagian pelimpahan kewenangan pemerintah dari Bupati kepada Camat;

#### b. Kelemahan

- Masih rendahnya SDM;

- Masih adanya beberapa pelayanan masyarakat yang belum dapat ditangani secara prima karena keterbatasan sarana dan prasarana;
- Masih perlu adanya peningkatan koordinasi di tingkat Kecamatan dengan semakin banyaknya program dan kegiatan dari tingkat atas.

## 2. *Faktor Eksternal*

### a. Opportunities ( peluang )

- Peningkatan pengetahuan melalui diklat/ pelatihan;
- Adanya pembinaan dalam rangka peningkatan tugas dan fungsi bagi Perangkat Desa dan Kelurahan;
- Perlu adanya sosialisasi alih teknologi tepat guna bagi generasi muda sebagai bekal untuk pengembangan SDM dan pengelolaan SDA yang ada lewat Dinas Instansi terkait sehingga mampu mendukung program Desa Wisata;
- Obyek wisata Hutan Mangrove Desa Tongketongke dan Pantai Mallenreng Desa Panaikang merupakan andalan dan sumber PADS yang cukup baik untuk terus dikembangkan guna menunjang otonomi daerah. Diharapkan dengan adanya kerja sama pihak ketiga maka dapat menambah daya tarik di Hutan Mangrove dan Pantai Mallenreng dengan memanfaatkan sumber daya alam yang ada disekitarnya.

### b. Threats ( ancaman )

- Masih rendahnya SDM Aparatur;
- Kurang maksimalnya hasil pertanian di wilayah Kecamatan Sinjai Timur;
- Kurang maksimalnya hasil perikanan di wilayah Kecamatan Sinjai Timur;

- Kurang optimalnya pengembangan obyek wisata di beberapa wilayah yang ada di Kecamatan Sinjai Timur.

Dari faktor internal dan faktor eksternal kemudian diintegrasikan dengan mengeluarkan pemetaan prediksi dan pemetaan interaktif yaitu sebagai berikut :

1. Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang
  - a. Koordinasi internal yang baik digunakan untuk meningkatkan tugas koordinasi di wilayah Kecamatan Sinjai Timur;
  - b. SDM yang memadai dan struktur yang terpola disertai pelimpahan kewenangan untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;
  - c. Pemanfaatan teknologi tepat guna mendukung hasil pertanian pendukung program agropolitan;
  - d. Koordinasi internal dan eksternal dalam pengembangan sektor kepariwisataan.
2. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang
  - a. Meningkatkan pemahaman tupoksi melalui diklat/ pelatihan-pelatihan;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  - c. Meningkatkan koordinasi tingkat Kecamatan.
3. Pemetaan kekuatan untuk menghindari ancaman
  - a. Meningkatkan fungsi koordinasi dan fasilitasi Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
  - b. Bekerja sama dengan Dinas Instansi terkait

- dalam penerapan teknologi tepat guna;
- c. Meningkatkan pelayanan administrasi kepada masyarakat serta meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan;
  - d. Pemda bekerja sama dengan pihak ketiga untuk lebih bisa mengembangkan sektor pariwisata.
4. Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman
- a. Meningkatkan kualitas SDM secara menyeluruh;
  - b. Mengoptimalkan fungsi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;
  - c. Mengoptimalkan sarana dan prasarana serta dana dalam pelaksanaan tugas;

## **BAB II SASARAN, INDIKATOR SASARAN DAN PROGRAM**

### **2.1 SASARAN**

Sasaran dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah sasaran yang telah ditetapkan pada Renstra, yang dipilih sesuai dengan sasaran untuk tahun yang bersangkutan, dengan disertai indikator dan rencana tingkat capaiannya ( targetnya ). Adapun sasaran Kecamatan Sinjai Timur tahun 2021 adalah :

- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja;
- Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi kecamatan sesuai standar pelayanan;
- Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Desa/Kelurahan yang Terkoordinasi;

### **2.2 INDIKATOR SASARAN**

Indikator sasaran merupakan ukuran keberhasilan, prestasi (performance ) sehingga kalau tercapai dapat menjadi kebanggaan dan kalau belum tercapai dapat dijadikan cambuk memacu prestasi dimasa berikutnya. Indikator kinerja Kecamatan Sinjai Timur tahun 2021 adalah :

- Nilai SAKIP Kecamatan;
- Persentase dokumen pelayanan yang diproses tepat waktu;
- Persentase Desa/kelurahan yang tertib administrasi pemerintahan.

### **2.3 PROGRAM**

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta untuk memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh Badan



Perencanaan Pembangunan Daerah. Program merupakan rencana tindak (action play) yang terdiri dari kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing - masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai program yang dilaksanakan Kecamatan Sinjai Timur tahun 2021 adalah :

1. Program penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

## **BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

### **3.1. TUJUAN DAN SASARAN RENJA**

#### **3.1.1 Tujuan**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021, mencakup program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2021, yang mengacu kepada Rencana Strategis ( RENSTRA ) yang telah ditetapkan oleh peraturan Daerah Kabupaten Sinjai tentang RPJMD Kabupaten Sinjai dan Hasil pelaksanaan Musrembang di Kecamatan Sinjai Timur. Dimana tujuan pembuatan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021 lebih terfokus kepada Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel, Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik serta Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan

#### **3.1.1 Sasaran**

Adapun sasaran dari rencana kerja tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja;
- Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi kecamatan sesuai standar pelayanan;
- Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Desa/Kelurahan yang Terkoordinasi;

Rencana Kinerja Tahunan disajikan bersama indikator kinerja, sedangkan program disajikan dengan mengacu kepada program yang relevan, sehingga rencana kerja merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan oleh indikator kinerja kegiatan, Rencana Kerja Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai Tahun 2021 sebagaimana tabel berikut :

**Program Dan Kegiatan Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2021**

<b>NO</b>	<b>URAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	<b>TARGET (%)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>I</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota</b>	100
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100
<b>II</b>	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</b>	<b>100</b>
1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100
2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	100
<b>III</b>	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</b>	<b>100</b>
1	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	100
<b>IV</b>	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>100</b>
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100
<b>V</b>	<b>Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>100</b>
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100

## **BAB IV PENUTUP**

Dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, maka diharapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai Tahun 2021 digunakan sebagai pedoman kerja bagi aparatur Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2021 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kecamatan Sinjai Timur. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2021, Rencana Kinerja (RKT) juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para Pimpinan dan seluruh staf Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja kearah yang lebih baik dimasa datang.

Rencana Kinerja Tahunan ( RKT ) Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Adalah Dokumen Perencanaan Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai untuk periode 1 ( satu ) tahun yaitu tahun 2021. Rencana Kerja Tahunan ini diharapkan mampu menjadi acuan dan pedoman Penyelenggaraan Program dan Kegiatan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai pada Tahun 2021 agar sesuai dengan Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan yang ditetapkan. Dengan adanya Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai, maka penetapan prioritas Pelayanan dan Pembangunan yang merupakan upaya penjabaran dari visi dan misi Kecamatan Sinjai Timur Kabupaten Sinjai diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan

sinergis serta berkelanjutan.

Melalui Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini diharapkan agar setiap aparatur yang mendukungnya, mampu melakukan evaluasi dan introspeksi guna meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik melalui upaya memahami tugas dan meningkatkan pelaksanaannya dengan penuh tanggung jawab dan kerja keras.

  
**CAMAT SINJAI TIMUR**  
  
**AKBAR, S.Sos.,M.Si**  
NIP.196912311990021008

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2021  
KECAMATAN SINJAI TIMUR

No	Sasaran	Indikator sasaran	Target	Program	Indikator Kinerja program (Outcome)	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Target/ Satuan	Anggaran (Rp.)
<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN SINJAI TIMUR</b>									
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja	Nilai SAKIP Kecamatan	B	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Koordinasi pemerintahan kelurahan	Cakupan Pemenuhan kebutuhan Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dan Jenis dokumen/Laporan	7 Dok	5.680.000
						2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	2.311.131.087
						3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	4.000.000
						4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	38.020.000
						5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Jumlah dan Jenis pengadaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan	n/a	n/a

						Daerah	Pemerintah Daerah		
						6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	65.015.500
						7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dan Jenis Barang Milik Daerah yang terpelihara	10 Jenis	38.399.500
2	Meningkatnya pelaksanaan pelayanan administrasi kecamatan sesuai standar pelayanan	Persentase dokumen pelayanan yang diproses	100%	Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Cakupan pemenuhan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Cakupan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%	85.732.000
						Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	100%	4.985.000

				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum di Kecamatan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	8.068.000
4	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Desa/Kelurahan yang Terkoordinasi	Persentase Desa/kelurahan yang terkoordinasi	100%	Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Pemenuhan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	0
				Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Pemenuhan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Cakupan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	22.426.000
				Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Cakupan Pemenuhan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Cakupan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	100%	1.076.763.426
<b>Jumlah</b>									<b>3.660.160.513</b>

**CAMAT SINJAI TIMUR**



**AKBAR, S.Sos.,M.Si**  
NIP.196912311990021008