



BAB I PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu.

Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Kantor Kecamatan Somba Opu. LKj menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2016, LKj tingkat SKPD disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.



MAKSUD DAN TUJUAN

LKj Kantor Kecamatan Somba Opu merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKj menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Somba Opu

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa. Berdasarkan peraturan daerah tersebut disebutkan bahwa Kecamatan Somba Opu merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;



- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas sebagaimana tersebut di atas dirinci sebagai berikut :

1. memvalidasi perumusan kebijakan strategis kecamatan berdasarkan dokumen perencanaan daerah yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan usulan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat;
3. mendistribusikan dan membagi tugas kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya masing - masing agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
4. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas menjadi lancar;
5. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan sesuai dengan ketentuan;
6. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercipta kenyamanan lingkungan masyarakat;
7. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur agar meningkatkan ketertiban umum;
8. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum berdasarkan peraturan yang berlaku agar meningkatkan pelayanan lebih berkualitas;
9. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan sekretaris kecamatan dan kepala seksi di tingkat kecamatan berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai dasar penyusunan program dan kegiatan;
10. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan berdasarkan dokumen perencanaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan operasional desa dan/atau kelurahan;



11. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan berdasarkan peraturan Bupati sebagai peningkatan pelayanan ke masyarakat;
12. mengelola perizinan yang menjadi kewenangan Camat berdasarkan peraturan dan keputusan Bupati agar pelayanan lebih berkualitas;
13. membina kedisiplinan dan menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan kecamatan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. memvalidasi bahan - bahan usulan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan sebagai bahan penyusunan rekomendasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan tingkat Kabupaten agar tercipta pemerataan pembangunan;
15. memvalidasi bahan - bahan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan kecamatan sebagai dasar dalam perumusan kebijakan sehingga dapat meningkatkan efektivitas kinerja kecamatan;
16. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan meliputi pelayanan administrasi umum, kehumasan, keprotokoleran, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana serta kepegawaian sesuai dengan ketentuan sehingga dapat meningkatkan efektivitas kinerja kecamatan;
17. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar penetapan target kinerja dapat dicapai;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan dalam lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :



1. memverifikasi perumusan kebijakan strategis kecamatan berdasarkan dokumen perencanaan daerah yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
2. menyusun program kerja dan kegiatan lingkup sekretariat sesuai kebijakan strategis kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub bagian berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
4. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat berdasarkan ketentuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
5. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas sehingga tertib administrasi;
6. memverifikasi penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan kecamatan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
7. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
8. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan berdasarkan standar operasional prosedur agar kegiatan pelayanan menjadi prima;
9. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Kecamatan berdasar ketentuan agar pelaksanaan kegiatan lebih berkualitas;
10. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku demi administrasi keuangan yang lebih transparan dan akuntabel;
11. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga lebih tertib administrasi kearsipan;
12. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan berdasarkan ketentuan sebagai bentuk peningkatan pelayanan publik;
13. mengkoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan lebih tertib administrasi;
14. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana berdasarkan perundang-undangan demi peningkatan kualitas organisasi ketatalaksanaan;



15. memverifikasi pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;
16. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
17. memverifikasi target sasaran kinerja pegawai (SKP) aparatur sipil negara dalam lingkup sekretariat Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menentukan target kinerja sekretariat Kecamatan;
18. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup sekretariat berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
19. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan sinergitas dan harmonisasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Kecamatan membawahi 2 sub bagian yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program perencanaan, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan di bagian perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



2. menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan serta rencana anggaran tahunan dan lima tahun berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan pencapaian target program dan kegiatan lebih maksimal;
3. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan selama lima tahun;
4. menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan berdasar Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun;
5. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai penjabaran rencana kerja yang telah ditentukan;
6. merancang daftar prioritas kegiatan (anggaran kas) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar pelaksanaan administrasi keuangan lebih terarah;
7. menganalisis proses administrasi keuangan terkait dengan penatausahaan keuangan berdasar ketentuan agar proses pelaksanaan keuangan lebih transparan;
8. mengelola perbendaharaan keuangan, menganalisis pembukuan serta melaksanakan verifikasi anggaran berdasarkan standar operasional prosedur agar akuntabilitas pelaksanaan keuangan lebih maksimal;
9. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penyajian transparansi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku



agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;

15. membina bawahan dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf surat berdasarkan standar operasional prosedur agar naskah dinas yang dihasilkan lebih berkualitas;
3. mengelola urusan tata kearsipan berdasarkan klasifikasi dalam tata naskah dinas agar mempermudah proses pencarian berkas atau file;
4. mengelola administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan standar operasional prosedur agar pengelolaan arsip naskah dinas lebih maksimal;
5. menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan ketentuan sehingga dapat meminimalkan kebijakan pengadaan barang yang tidak perlu;
6. menganalisis Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi aset Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tertib administrasi aset daerah dapat terlaksana;
7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;



8. mengelola pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih berkualitas dan terarah dengan baik;
9. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai berdasarkan peraturan agar dapat meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;
10. memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk peningkatan tertib administrasi kepegawaian;
11. menghimpun bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana berdasarkan ketentuan sehingga dapat meningkatkan kemampuan Aparatur Sipil Negara;
12. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan sehingga dapat meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
13. mengkaji bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali potensi Sumber Daya Manusia lebih berkualitas;
14. mengelola urusan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga sistem informasi kepegawaian lebih terarah dan terkoordinir;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
16. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
17. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
18. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
19. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;



20. membina bawahan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian sengketa tanah berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat meminimalkan sengketa tanah berlanjut ke ranah hukum;
3. menganalisis pendataan atas tanah - tanah negara dan melaksanakan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya klaim dari pihak tertentu;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan berdasarkan data kelurahan sehingga tertib administrasi kependudukan dapat lebih efektif;
5. menyusun data potensi kewilayahan secara terpadu berdasarkan potensi yang dimiliki sesuai dengan gambaran dan atau keadaan potensi wilayah kecamatan;
6. mengelola data potensi Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kecamatan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak agar pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan lebih efisien;
7. menyusun data potensi jumlah penduduk lahir berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
8. menyusun data potensi jumlah penduduk meninggal berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;



9. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah ke luar berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
10. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah datang berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
12. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
13. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
14. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
15. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
16. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;



3. menyelenggarakan pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;
4. menyelenggarakan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dapat lebih berkualitas;
5. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga umat beragama dapat hidup dengan damai;
6. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
7. menegakkan dan melaksanakan Keputusan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
8. menyusun laporan kejadian di wilayah kecamatan berdasarkan data penunjang dari desa dan atau kelurahan agar dapat melaksanakan deteksi dini keadaan masyarakat;
9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
10. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
11. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
12. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
13. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
14. membina bawahan dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terjadi efektivitas potensi masyarakat;
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan dan kesehatan masyarakat, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali semua potensi keberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan;
4. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian rakyat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga mampu mewujudkan tersedianya data sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat;
7. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana peribadatan, lembaga dan organisasi keagamaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tersedia data potensi keagamaan;
8. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan usia lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan anak dan para usia lanjut;
9. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga adat berdasarkan ketentuan sehingga mampu menciptakan keberdayaan masyarakat;



10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. menginventarisasi sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan data Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Kecamatan agar tertib administrasi barang;
3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan standar operasional prosedur dengan maksud agar sarana dan prasarana serta fasilitas umum dapat terjaga dengan baik dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum;



4. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan sarana dan prasarana serta fasilitas umum sesuai dengan ketentuan agar dapat mencegah kerusakan parah pada sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
7. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
8. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian perizinan tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
9. mengawasi pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat menciptakan pelayanan prima;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;



16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan

Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan desa dan kelurahan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menciptakan kesetaraan dan kesinambungan pelayanan publik di desa dan kelurahan;
3. melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan berdasarkan ketetapan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah desa dan kelurahan;
4. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan lomba dan atau penilaian Desa dan/atau Kelurahan tingkat kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur agar setiap Desa dan/atau Kelurahan menunjukkan kemampuan potensi kewilayahan masing-masing;
5. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar Desa dan/atau Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur agar dapat menciptakan keharmonisan Desa dan/atau Kelurahan dalam wilayah kecamatan;
6. melaksanakan fasilitasi penataan Desa dan/atau Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk keseragaman pelaksanaan pembangunan di setiap Desa dan/atau Kelurahan;
7. memantau kinerja lembaga pemerintahan seperti BPD, LPM, RW, RT dan lain - lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk evaluasi kinerja perangkat Desa dan/atau Kelurahan;



8. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kecamatan agar tercipta pemerataan pembangunan;
9. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Kecamatan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kabupaten agar tercipta pemerataan pembangunan;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

ISU STRATEGIS

Isu Strategis yang dihadapi Kantor Kecamatan Somba Opu berkaitan dengan tugas umum pemerintahan, dapat diidentifikasi menjadi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pada tataran kebijakan, program kegiatan dan teknis operasional. Pada tataran kebijakan Pemerintah Kecamatan Somba Opu dapat diidentifikasi permasalahan utama pelayanan yaitu:

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan dan Kelurahan



tingkat Kecamatan Somba Opu;

2. Belum optimalnya pengelolaan keuangan dan barang baik di tingkat Kecamatan maupun di tingkat Kelurahan;
3. Kompetensi sebagian pegawai belum sesuai dengan kebutuhan.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan Somba Opu dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Pemerintah Kecamatan Somba Opu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya ketepatan waktu pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan;
2. Belum optimalnya realisasi program dan kegiatan pembangunan fisik dan nonfisik berdasarkan hasil Musrenbang Kecamatan;
3. Tingkat koordinasi kewilayahan masih rendah.

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Somba Opu adalah sebagai berikut:

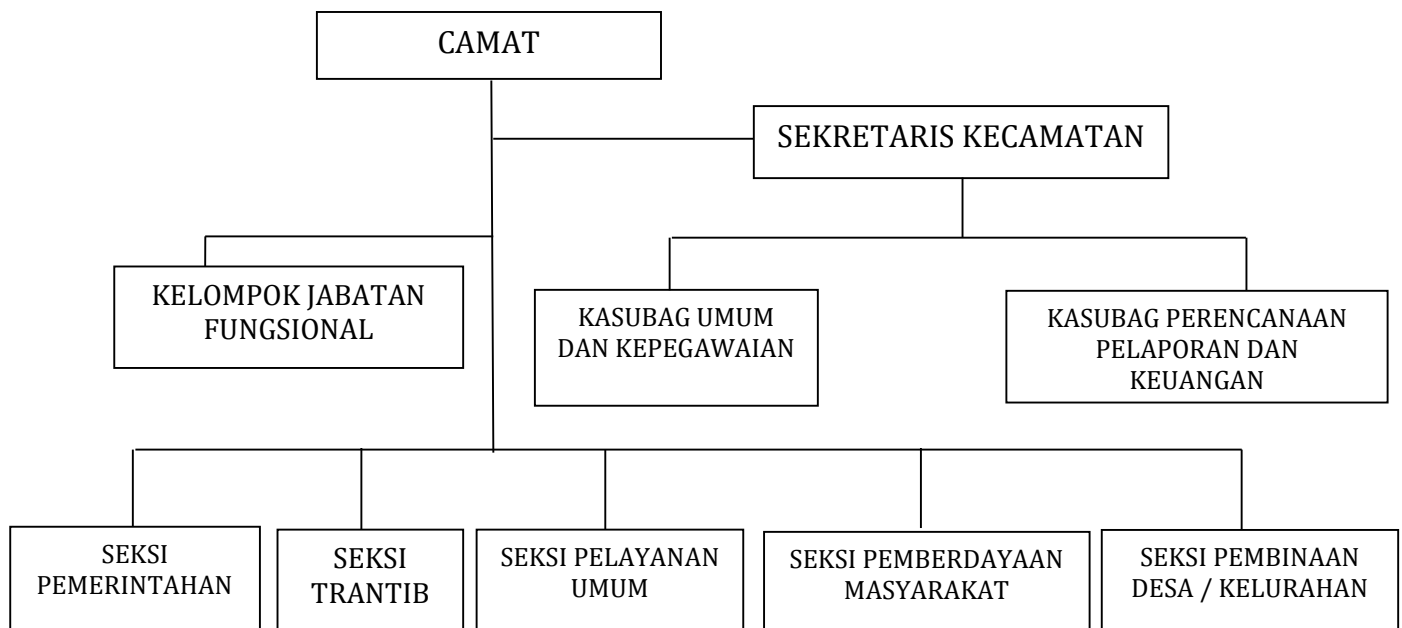
1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompetensi di bidang tugasnya masing-masing;
2. Belum optimalnya pelaporan pencapaian program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi (SIMDA) dalam pengelolaan Barang Milik Daerah

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN SOMBA OPU

Kantor Kecamatan Somba Opu terdiri atas Camat Somba Opu sebagai pimpinan SKPD, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Pembinaan Desa/Kelurahan, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian serta staf. Untuk lebih jelasnya, Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Somba Opu dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa
(Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016)



KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa memiliki pegawai sebanyak 97 orang. Dari jumlah tersebut 16 orang di antaranya pegawai kecamatan dan 81 orang pegawai kelurahan. Jumlah pejabat eselon III sebanyak 2 orang yaitu Camat dan Sekretaris Kecamatan, pejabat Eselon IV sebanyak 75 orang terdiri dari pejabat Eselon IVa sebanyak 19 orang (5 kepala seksi di kecamatan dan 14 lurah) dan pejabat eselon IVb sebanyak 56 orang (2 kasubag di sekretariat kecamatan, 13 sekretaris lurah dan 41 kepala seksi di kelurahan) dan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 20 orang yang terdiri dari 7 orang fungsional umum kecamatan dan 13 orang fungsional umum kelurahan.

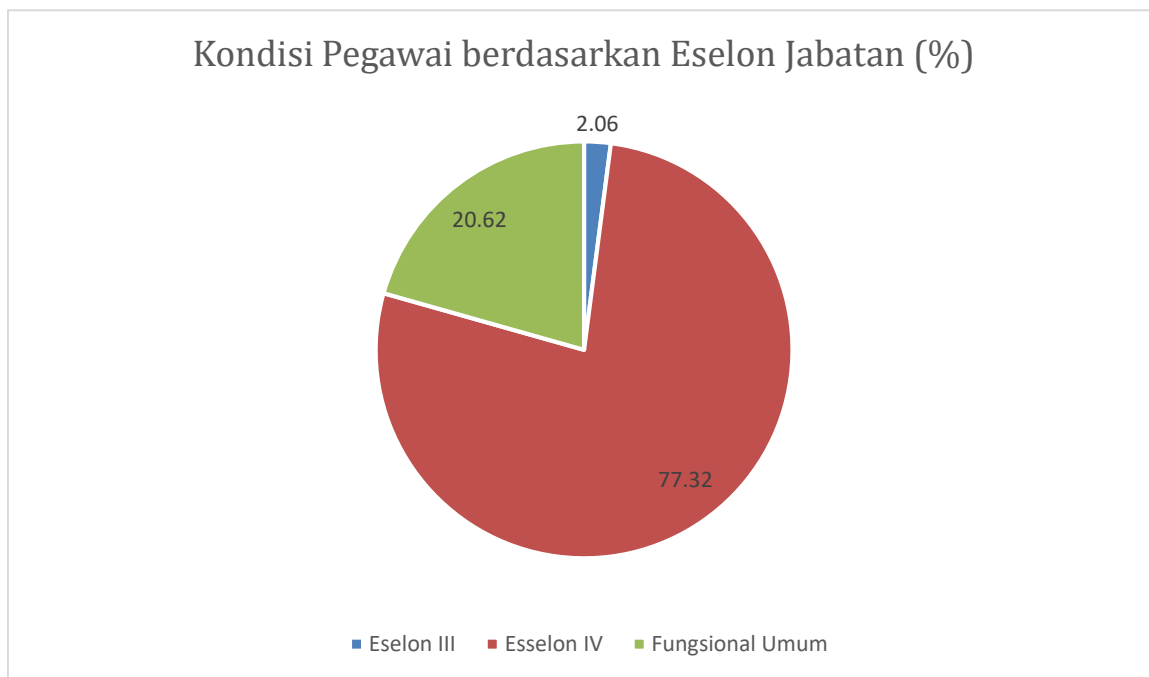
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

Berdasarkan eselon jabatan, Kantor Kecamatan Somba Opu terdiri atas 2 orang yang menduduki jabatan eselon III, 75 orang menduduki jabatan eselon IV dan fungsional umum sebanyak 20 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



Tabel 1.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Fungsional Umum	Jumlah
1.	Kecamatan Somba Opu	-	-	2	7	7	16
2.	Kelurahan Sungguminasa	-	-	-	5	2	7
3.	Kelurahan Bonto - Bontoa	-	-	-	4	2	6
4.	Kelurahan Batangkaluku	-	-	-	5	-	5
5.	Kelurahan Tompobalang	-	-	-	5	-	5
6.	Kelurahan Katangka	-	-	-	5	3	8
7.	Kelurahan Pandang-pandang	-	-	-	5	-	5
8.	Kelurahan Tombolo	-	-	-	5	1	6
9.	Kelurahan Kalegowa	-	-	-	5	1	6
10.	Kelurahan Samata	-	-	-	5	-	5
11.	Kelurahan Romang Polong	-	-	-	5	1	6
12.	Kelurahan Paccinongang	-	-	-	5	2	7
13.	Kelurahan Tamarunang	-	-	-	5	-	5
14.	Kelurahan Bontoramba	-	-	-	4	-	4
15.	Kelurahan Mawang	-	-	-	5	1	6
Jumlah		0	0	2	75	20	97
Persentase (%)		0	0	2,06	77,32	20,62	100

Gambar 1.2
Kondisi Kepegawaian berdasarkan Eselon Jabatan


Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

Kondisi kepegawaian berdasarkan golongan ruang pada Kantor Kecamatan Somba Opu terdiri atas: Golongan II sebanyak 12 orang, golongan III sebanyak 74 orang dan golongan IV sebanyak 11 orang, seperti yang terdapat pada tabel di bawah ini:

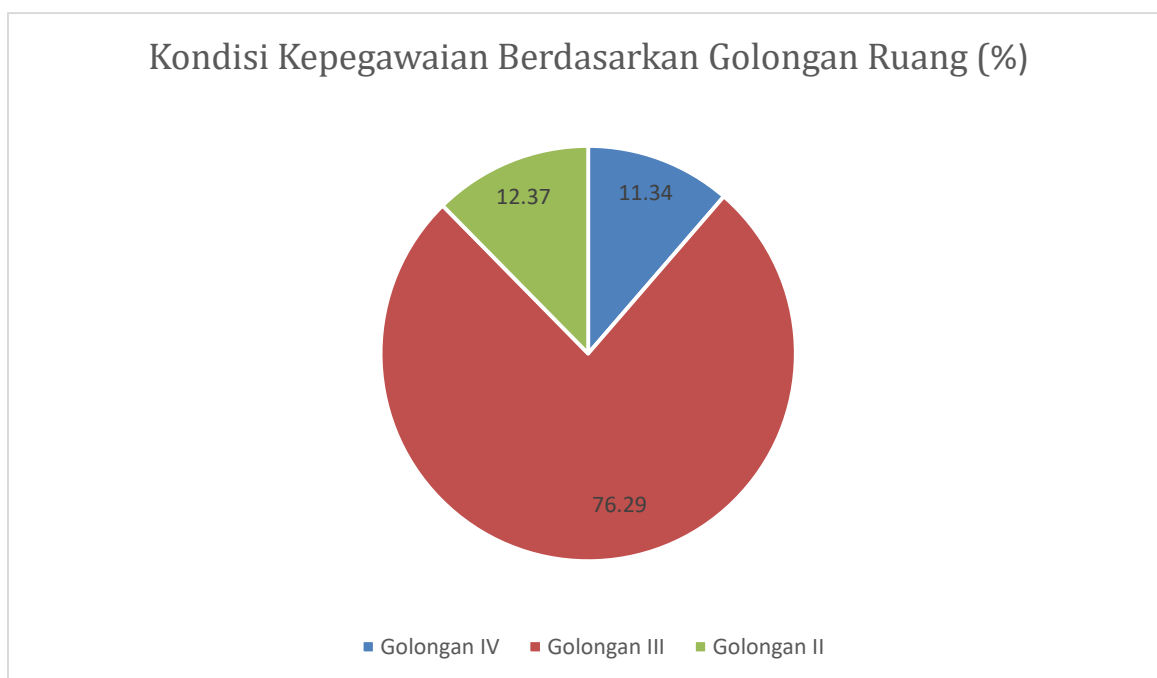
Tabel 1.2
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

No.	Uraian	Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I	Jumlah
1.	Kecamatan Somba Opu	4	8	4	-	16
2.	Kelurahan Sungguminasa	-	5	2	-	7
3.	Kelurahan Bonto - Bontoa	-	5	1	-	6
4.	Kelurahan Batangkaluku	1	4	-	-	5
5.	Kelurahan Tompobalang	-	5	-	-	5
6.	Kelurahan Katangka	1	6	1	-	8
7.	Kelurahan Pandang-	2	3	-	-	5



	pandang					
8.	Kelurahan Tombolo	-	6	-	-	6
9.	Kelurahan Kalegowa	1	5	-	-	6
10.	Kelurahan Samata	2	3	-	-	5
11.	Kelurahan Romang Polong	-	5	1	-	6
12.	Kelurahan Paccinongang	-	5	2	-	7
13.	Kelurahan Tamarunang	-	5	-	-	5
14.	Kelurahan Bontoramba	-	4	-	-	4
15.	Kelurahan Mawang	-	5	1	-	6
Jumlah		11	74	12	-	97
Persentase (%)		11,34	76,29	12,37	-	100

Gambar 1.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang



Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

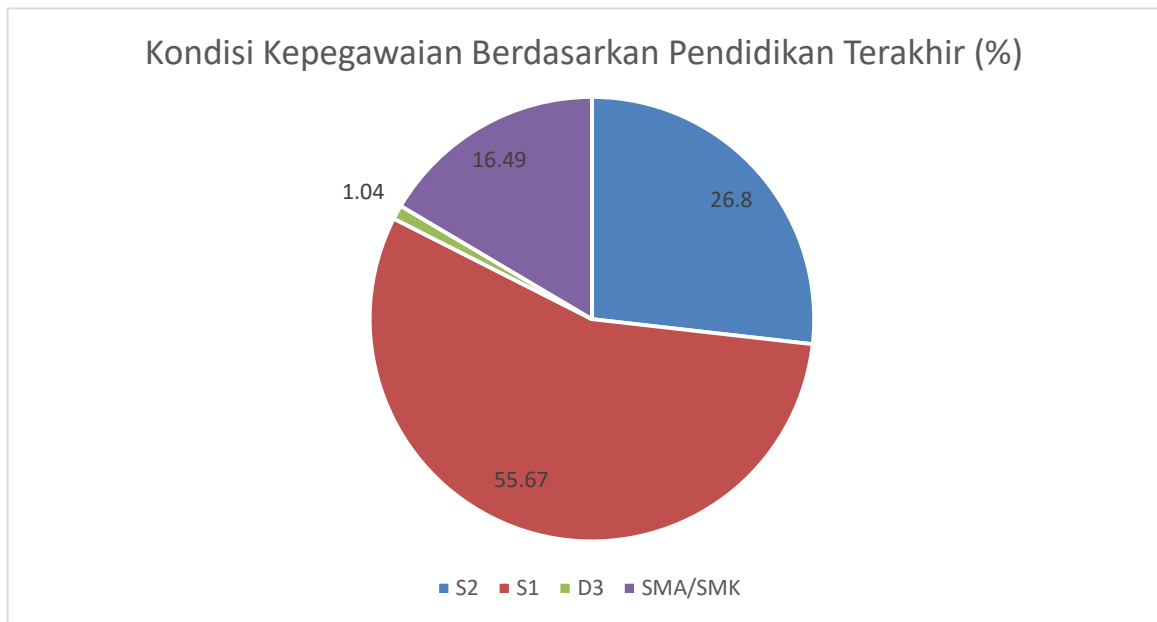
Berdasarkan pendidikan terakhir, Kantor Kecamatan Somba Opu terdiri atas 26 orang pada Strata II (S2), 54 orang pada Strata I (S1), 1 Orang pada Diploma III (D3) dan 16 orang pada SMA/SMK, seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:



Tabel 1.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	Strata II	Strata I	Diploma II/III	SMA/SMK Sederajat	Jumlah
1.	Kecamatan Somba Opu	9	6	-	1	16
2.	Kelurahan Sungguminasa	1	3	1	2	7
3.	Kelurahan Bonto-Bontoa	1	4	-	1	6
4.	Kelurahan Batangkaluku	1	3	-	1	5
5.	Kelurahan Tompobalang	1	3	-	1	5
6.	Kelurahan Katangka	1	5	-	2	8
7.	Kelurahan Pandang-pandang	3	2	-	-	5
8.	Kelurahan Tombolo	1	3	-	2	6
9.	Kelurahan Kalegowa	1	5	-	-	6
10.	Kelurahan Samata	2	3	-	-	5
11.	Kelurahan Romang Polong	2	4	-	-	6
12.	Kelurahan Paccinongang	-	5	-	2	7
13.	Kelurahan Tamarunang	1	3	-	1	5
14.	Kelurahan Bontoramba	1	1	-	2	4
15.	Kelurahan Mawang	1	4	-	1	6
Jumlah		26	54	1	16	97
Persentase (%)		26,80	55,67	1,04	16,49	100

Gambar 1.4
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir



Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

Kondisi kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kecamatan Somba Opu terdiri atas 42 orang laki-laki dan 55 orang pegawai perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

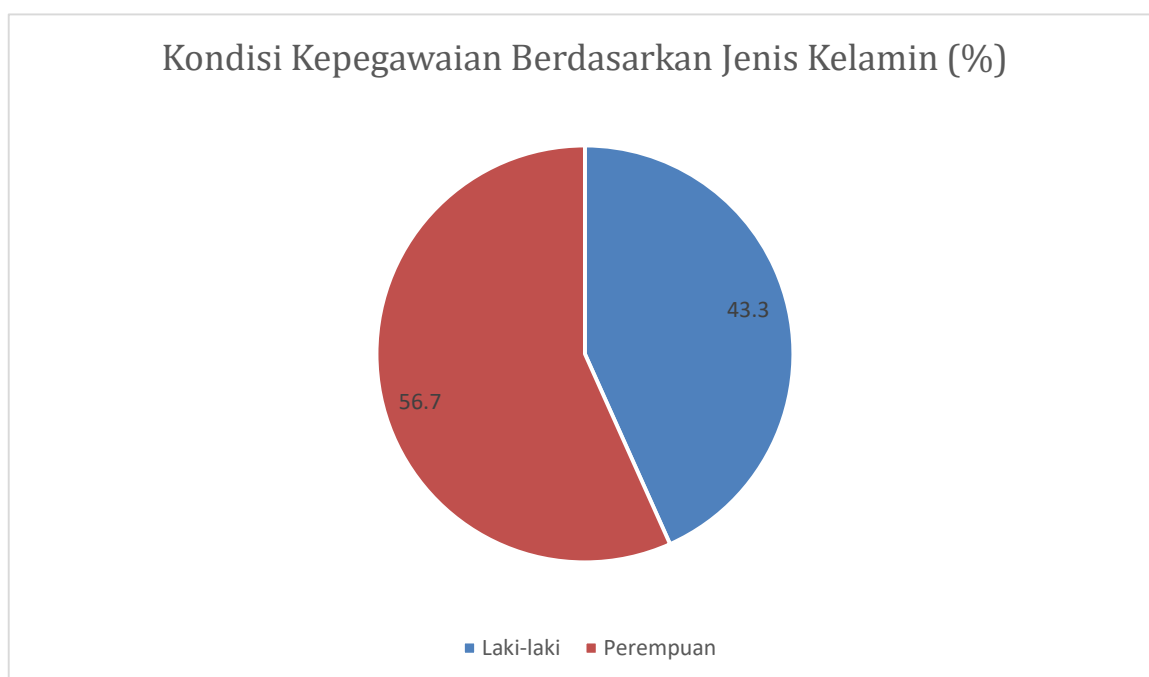
Tabel 1.4
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Uraian	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kecamatan Somba Opu	6	10	16
2.	Kelurahan Sungguminasa	6	1	7
3.	Kelurahan Bonto - Bontoa	-	6	6
4.	Kelurahan Batangkaluku	2	3	5
5.	Kelurahan Tompobalang	2	3	5
6.	Kelurahan Katangka	3	5	8
7.	Kelurahan Pandang-pandang	2	3	5
8.	Kelurahan Tombolo	4	2	6
9.	Kelurahan Kalegowa	3	3	6
10.	Kelurahan	2	3	5



	Samata			
11.	Kelurahan Romang Polong	2	4	6
12.	Kelurahan Paccinongang	3	4	7
13.	Kelurahan Tamarunang	2	3	5
14.	Kelurahan Bontoramba	2	2	4
15.	Kelurahan Mawang	3	3	6
Jumlah		42	55	97
Persentase (%)		43,3	56,7	100

Gambar 1.5
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin





BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

RENCANA STRATEGIS KANTOR KECAMATAN SOMBA OPU

VISI DAN MISI

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan kerangka pembangunan strategis Kantor Kecamatan Somba Opu untuk periode 5 tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran dan program SKPD, RENSTRA berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sebagai penerjemahan kebijakan politik Gubernur sebagai Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA menjadi pijakan bagi perencanaan strategis SKPD, termasuk hingga ke level perencanaan tahunan. Bagian berikut akan menguraikan visi dan misi Kantor Kecamatan Somba Opu yang tertuang dalam RENSTRA tersebut.

Visi Kecamatan Somba Opu yakni :

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Inovatif menuju Masyarakat yang Mandiri”

Visi Kecamatan Somba Opu dijabarkan kedalam beberapa misi, yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi bidang pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan masyarakat, ketentraman dan ketertiban serta kesekretariatan.
2. Meningkatkan keberdayaan masyarakat.
3. Mengembangkan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga.

TUJUAN

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun adalah, sebagai berikut:

1. Tujuan Misi 1 :
 - 1) Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kelurahan, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah kecamatan dan kelurahan.
2. Tujuan Misi 2 :
 - 1) Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat kecamatan dan kelurahan, dengan sasaran :
 - a. Meningkatnya keberdayaan kelembagaan masyarakat kecamatan dan kelurahan.

3. Tujuan Misi 3 :

- 1) Mengembangkan kegiatan - kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga, dengan sasaran :
 - a. Berkembangnya kegiatan usaha ekonomi produktif masyarakat dan keluarga.

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Tujuan dan Indikator Kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kelurahan	Indeks Pelayanan/ Indeks Kepuasan Masyarakat	-	-	A
	Persentase keluhan/ pengaduan yang ditindaklanjuti	%	-	100
Meningkatkan kapasitas kelembagaan masyarakat kecamatan dan kelurahan	Persentase Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang aktif	%	-	21,09
	Partisipasi masyarakat dalam perencanaan tingkat kecamatan	%	-	12
Mengembangkan kegiatan - kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga	Persentase unit usaha ekonomi masyarakat yang terfasilitasi	%	-	21,4

SASARAN

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

Berdasar pada penjabaran visi dan misi serta tujuan dan sasaran di atas, maka dapat dirumuskan strategi dan kebijakan dalam pencapaian visi Kecamatan Somba Opu.

- 1) Sasaran : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik



- pemerintahan kecamatan dan kelurahan.
- Strategi : Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.
- Kebijakan : Optimalisasi penerapan SOP (Standar Operasional Prosedur) dengan penguatan kualitas dukungan administrasi, sarana dan prasarana.
- 2) Sasaran : Meningkatnya keberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan.
- Strategi : Peningkatan kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan kelurahan serta lembaga sosial budaya masyarakat.
- Kebijakan : Memantapkan kapasitas dan peran lembaga kelurahan serta lembaga sosial budaya masyarakat dengan penguatan kapasitas dan peran lembaga kemasyarakatan kelurahan serta lembaga sosial budaya masyarakat.
- 3) Sasaran : Berkembangnya kegiatan usaha ekonomi produktif masyarakat dan keluarga.
- Strategi : Peningkatan pengembangan kegiatan usaha ekonomi produktif masyarakat produktif masyarakat dan keluarga.
- Kebijakan : Mengembangkan kegiatan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga dengan penguatan kapasitas kelembagaan ekonomi produktif.

PROGRAM UNTUK PENCAPAIAN SASARAN

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program-program untuk mendukung masing-masing sasaran tahun 2017 sebagai berikut:

Tabel 2.2
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2017

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintahan kecamatan dan kelurahan	Program Pelayanan Umum Administrasi Perkantoran
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Meningkatnya keberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan	Program Peningkatan Keberdayaan Aparatur dan Masyarakat Pedesaan
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur



Berkembangnya kegiatan usaha ekonomi produktif masyarakat dan keluarga	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Membangun Desa
--	---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2017 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2017, IKU dan APBD. Kantor Kecamatan Somba Opu telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu Tahun 2017

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN 2017
Terwujudnya Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan kecamatan	-	B
	Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran	%	100
	Kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan	%	100
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat	Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan kecamatan	%	100
Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Pencapaian dana Stimulan	%	100

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Kantor Kecamatan Somba Opu telah menetapkan IKU sebagai berikut:



Tabel 2.4
Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Somba Opu

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah kecamatan dan kelurahan	Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat	B	Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Kecamatan Somba Opu
	Persentase keluhan/pengaduan yang ditindaklanjuti	%	Jumlah pengaduan yang diselesaikan dibagi dengan jumlah pengaduan masyarakat dikali 100%	Kecamatan Somba Opu
Meningkatnya kapasitas kelembagaan masyarakat kecamatan dan kelurahan	Persentase jumlah lembaga kemasyarakatan yang aktif	%	Jumlah lembaga masyarakat yang aktif dibagi dengan jumlah lembaga kemasyarakatan di Kec. Somba Opu dikali dengan 100%	Kecamatan Somba Opu
	Partisipasi masyarakat dalam perencanaan tingkat kecamatan	%	Jumlah masyarakat yang berpartisipasi dibagi dengan jumlah masyarakat Kec. Somba Opu dikali 100%	Kecamatan Somba Opu
Berkembangnya kegiatan usaha ekonomi produktif masyarakat dan keluarga	Persentase unit usaha ekonomi masyarakat yang terfasilitasi	%	Jumlah unit usaha ekonomi masyarakat yang terfasilitasi dibagi dengan jumlah unit usaha ekonomi masyarakat yang ada di Kec. Somba Opu dikali 100%	Kecamatan Somba Opu

**RENCANA ANGGARAN TAHUN 2017**

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Kecamatan Somba Opu maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2017 adalah sebesar Rp 7.779.713.490,80,- yang digunakan untuk membiayai Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.5
Rencana Belanja Kantor Kecamatan Somba Opu TA 2017

No	Uraian	Rencana (Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	5.740.053.374,60	73,79%
2	Belanja Langsung	2.039.660.116,20	26,21%
Jumlah			100

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2017 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2017

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN (%)
Terwujudnya Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan kecamatan	142.655.116,-	36,80
	Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran	63.685.000,-	16,43
	Kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan	4.400.000,-	1,14
	Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis	14.095.000	3,64
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat	Sosialisasi Percepatan Perekaman KTP-EL	25.000.000,-	6,45
	Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Gratis dialihkan ke BPJS Kesehatan	25.000.000,-	6,45



	Kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)	17.300.000,-	4,46
Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat	Pencapaian dana Stimulan	95.525.000,-	24,63
TOTAL		387.660.116,-	100

Pada tabel di atas, jumlah anggaran untuk program/kegiatan sebesar Rp 142.655.116,- dengan prosentase terbesar anggaran untuk mendukung sasaran terwujudnya efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dengan indikator sasaran yaitu tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan kecamatan dengan besaran 36,80%, namun dengan sasaran yang sama terdapat indikator yang anggarannya relatif kecil yaitu kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan sebesar 1,14%. Sasaran lain dengan anggaran yang relatif besar adalah sasaran meningkatnya kesejahteraan masyarakat yaitu sebesar 24,63%.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Capaian Kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.

Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Pengukuran capaian kinerja dilakukan terhadap hasil pengukuran kinerja kegiatan (PKK), dengan membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran, dan juga untuk mengetahui hal-hal yang mempengaruhi keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian suatu sasaran. Secara rinci pengukuran capaian kinerja/sasaran masing-masing indikator kinerja tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. *Terwujudnya Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan*

Adapun indikator kinerja untuk mengukur sasaran tersebut di atas adalah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1
Indikator Kinerja Sasaran 1

No.	Uraian Indikator Kinerja	Target	Capaian
1.	Tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan kecamatan	100 %	100 %
2.	Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran	100 %	100 %
3.	Kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan	100 %	100 %
4.	Peran serta masyarakat dalam proses pembangunan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis	100 %	100 %
5.	Satuan pengamanan lintas masyarakat	100 %	100 %
Rata - rata		100 %	100 %

Indikator kinerja tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan masyarakat



dapat dilihat dari terakomodasinya program pelayanan administrasi perkantoran dalam pagu program kantor Kecamatan Somba Opu. Program pelayanan administrasi perkantoran ini didukung oleh kegiatan - kegiatan seperti penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa administrasi keuangan, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, penyediaan makanan dan minuman, rapat - rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah, serta pelayanan administrasi ketatausahaan. Target pengukuran indikator kinerja ini adalah 100 %, dan pada akhir tahun 2017, capaian 100 %. Sesuai dengan visi dan misi Kantor Kecamatan Somba Opu maka Pemerintah Kecamatan Somba Opu telah bertekad melaksanakan pelayanan prima dengan cepat dan terbaik serta tidak membedakan masyarakat yang dilayani sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan publik yang diterima. Adanya keramahan dan kesopanan para aparat selama melayani masyarakat yang membutuhkan pelayanan publik.

Indikator kinerja penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran dapat dilihat dari terakomodasinya program peningkatan sarana dan prasarana aparatur dan peningkatan disiplin aparatur. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur didukung oleh kegiatan-kegiatan seperti pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional. Sedangkan kegiatan peningkatan disiplin aparatur didukung oleh kegiatan pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu. Target pengukuran indikator kinerja ini adalah 100%, dan pada tahun 2017 capaian 100%. Untuk meningkatkan sistem administrasi perkantoran yang baik dibutuhkan penyediaan kebutuhan administrasi perkantoran serta sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan perkantoran sehingga terlaksana pelayanan administrasi perkantoran yang efektif.

Indikator kinerja kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan dapat dilihat dari terakomodasinya program peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja dan keuangan SKPD. Program ini didukung oleh kegiatan - kegiatan seperti penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, penyusunan laporan keuangan akhir tahun dan penyusunan laporan data kepegawaian. Target pengukuran indikator kinerja ini adalah 100%, dan berdasarkan hasil pengukuran realisasi juga mencapai 100%. Jumlah laporan perencanaan selama 4 triwulan yang meliputi LKIP, Renja, LKPJ, LPPD dan RKA, laporan kepegawaian yang terdiri dari Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Induk Pegawai (DIP), Laporan Kenaikan Gaji Berkala, serta laporan keuangan yang terbagi dalam laporan perencanaan kas, semesteran dan akhir tahun.

Indikator kinerja peran serta masyarakat dalam proses pembangunan dan kehidupan bermasyarakat yang harmonis dapat dilihat dari terakomodasinya program peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan. Program ini didukung oleh kegiatan - kegiatan seperti peningkatan pembinaan pembangunan kelurahan (kasi pemerintahan), peningkatan pembinaan perekonomian, dan peningkatan pembinaan kesejahteraan sosial. Target pada tahun 2017 dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah 100%. Masyarakat telah berperan aktif dalam mengawasi pelaksanaan pembangunan di kecamatan Somba Opu. Kehidupan masyarakat yang harmonis ditandai dengan tidak adanya kerusuhan maupun permasalahan yang dapat mengganggu stabilitas kehidupan masyarakat.

2. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat

Adapun indikator kinerja untuk mengukur sasaran tersebut di atas adalah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2
Indikator Kinerja Sasaran 2

No.	Uraian Indikator Kinerja	Target	Capaian
1.	Sosialisasi Percepatan Perekaman KTP-El	100 %	100 %
2.	Sosialisasi Pelayanan Kesehatan Gratis dialihkan ke BPJS Kesehatan	100 %	100 %
3.	Kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang)	100 %	100 %
Rata - rata		100 %	100 %

Indikator kinerja jumlah kegiatan sosialisasi kebijakan pemerintah dalam dapat dilihat dari terakomodasinya dalam program peningkatan keberdayaan aparatur dan masyarakat pedesaan. Program ini didukung oleh Sosialisasi percepatan perekaman KTP-El bagi Aparat Kelurahan se-Kecamatan Somba Opu dan Sosialisasi pelayanan kesehatan gratis yang dialihkan ke BPJS Kesehatan. Target tahun 2017 adalah 100 % dan realisasi capaian pengukuran juga 100 %. Adanya sosialisasi oleh pemerintah kecamatan Somba Opu kepada masyarakat tentang program-program yang ada di kecamatan Somba Opu. Selain itu, program yang mendukung indikator kinerja yang tersebut di atas adalah peningkatan partisipasi masyarakat membangun desa. Program ini didukung oleh kegiatan pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang). Target pada awal tahun anggaran adalah 100% dan pada akhir tahun realisasi mencapai 100%.

3. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat

Adapun indikator kinerja untuk mengukur sasaran tersebut di atas adalah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3
Indikator Kinerja Sasaran 3

No.	Uraian Indikator Kinerja	Target	Capaian
1.	Pencapaian dana stimulan	100 %	100 %
Rata - rata		100 %	100 %

Indikator kinerja pencapaian dana stimulan dapat dilihat dari terakomodirnya dalam program peningkatan keberdayaan masyarakat pedesaan. Program ini didukung oleh kegiatan pengadaan konstruksi jalan. Target tahun 2017 adalah 100% dan realisasi sebesar 100%. Pencapaian dana stimulan tahun 2017 sebesar Rp 80.000.000,- yang dialokasikan untuk pembangunan paving blok di 2 lokasi di Kelurahan Bonto-bontoa.

Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang digunakan untuk melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka mewujudkan suatu sasaran yang telah ditetapkan. Program-program dan kegiatan-kegiatan yang dimaksudkan adalah yang dilaksanakan oleh seluruh Seksi di lingkungan Kantor Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa.

Adapun realisasi anggaran pada Kantor Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2017 diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Efisiensi dan Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan
 - a. Tingkat kepuasan masyarakat dalam pelayanan kecamatan
 - Pelayanan administrasi perkantoran, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik. Target pada tahun 2017 adalah Rp 24.365.000,- sedangkan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 23.740.000,-. Dengan capaian pengukuran sebesar 97,43%.
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor. Target pada awal tahun 2017 adalah Rp 5.000.000,-, realisasi pada akhir tahun adalah Rp 5.000.000,-, dengan capaian pengukuran sebesar 1,00%.
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan. Target



pada tahun 2017 adalah Rp 7.200.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 7.200.000,-. Dengan capaian pengukuran sebesar 100%.

- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah. Target pada tahun 2017 adalah Rp 13.875.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 13.875.000,-. Dengan capaian pengukuran sebesar 100%.
- Pelayanan administrasi ketatausahaan kantor. Target pada tahun 2017 adalah Rp 92.215.116,- dan realisasi pada akhir tahun 2016 adalah Rp 92.215.116,-. Dengan capaian pengukuran sebesar 100%.

b. Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran

- Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor. Target pada tahun 2017 adalah Rp 3.300.000,-. Realisasi pada akhir tahun anggaran adalah Rp 3.300.000,- dengan capaian pengukuran menjadi 100%.
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional. Target pada tahun 2017 adalah Rp 32.135.000,-. Realisasi pada akhir tahun anggaran adalah Rp 31.780.000,- dengan capaian pengukuran menjadi 98,90%.
 - Pengadaan peralatan gedung kantor. Target pada tahun 2017 adalah Rp 8.000.000,-, realisasi pada akhir tahun anggaran Rp 8.000.000,- dengan capaian pengukuran 100%.
- Peningkatan disiplin aparatur, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - Pengadaan pakaian khusus hari - hari tertentu. Target pada tahun 2017 adalah Rp 20.250.000,-. Realisasi pada akhir tahun anggaran adalah Rp 20.250.000,- dengan capaian pengukuran menjadi 100%.

c. Kualitas laporan akuntabilitas kinerja aparatur kecamatan

- Peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja dan keuangan SKPD, meliputi kegiatan - kegiatan sebagai berikut :
 - Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD. Target pada tahun 2017 adalah Rp 2.400.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 2.400.000,-. Dengan capaian pengukuran adalah 100%.
 - Penyusunan laporan keuangan akhir tahun. Target pada tahun 2017 adalah Rp 1.000.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 1.000.000,-. Dengan capaian pengukuran adalah 100%.
 - Penyusunan laporan data kepegawaian. Target pada tahun 2017 adalah Rp 1.000.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 1.000.000,-.



Dengan capaian pengukuran adalah 100%.

2. Peningkatan Partisipasi Masyarakat

a. Jumlah kegiatan sosialisasi kebijakan pemerintah dalam pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh

- Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - Pendidikan dan Pelatihan Formal. Target pada tahun 2017 adalah Rp 14.095.000,- sedangkan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 14.095.000,-. Dengan capaian pengukuran sebesar 100%.
- Peningkatan keberdayaan aparatur dan masyarakat pedesaan, meliputi kegiatan:
 - Stimulan. Target pada tahun 2017 adalah Rp 80.000.000,- dan realisasi pada akhir tahun anggaran sebesar Rp 80.000.000,- dengan capaian pengukuran sebesar 100%.
 - Kecamatan sehat. Target pada tahun 2017 adalah Rp 15.525.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 yaitu Rp 15.525.000,- dengan capaian pengukuran sebesar 100%.
 - Sosialisasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah. Target pada tahun 2017 yaitu Rp 50.000.000,-. Realisasi pada akhir tahun 2017 sebesar Rp 50.000.000,- dengan capaian pengukuran sebesar 100%.
- Peningkatan partisipasi masyarakat membangun desa, meliputi kegiatan sebagai berikut :
 - Pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang). Target pada tahun 2017 adalah Rp 17.300.000,- dan realisasi pada akhir tahun 2017 adalah Rp 17.300.000,-. Dengan capaian pengukuran adalah 100%.



BAB IV PENUTUP

Dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKj menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKj akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

LKj bagi Kantor Kecamatan Somba Opu juga menjadi punya makna strategis, sebagai bagian dari penerjemahan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Somba Opu. Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun pelaporan 2017, namun juga melihat tren pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir RENSTRA.

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan oleh Kantor Kecamatan Somba Opu untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan daerah. Upaya ini telah mencakup perumusan dan penetapan kinerja tahunan dan juga menengah sebagai bagian dari kebijakan strategis maupun tahunan daerah, khususnya dalam RENSTRA dan RENCANA KERJA (RENJA) 2017, yang mencakup juga penentuan program/kegiatan dan alokasi anggarannya. Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja Kantor Kecamatan Somba Opu ke depan.

Bagi instansi di lingkungan Kantor Kecamatan Somba Opu sendiri, ini bisa berarti perlunya peningkatan efektivitas dan pencapaian kinerja sehingga beberapa tantangan ini bisa dijawab. Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LKj, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Kantor Kecamatan Somba Opu untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya. Hal ini akan menjadikan LKj benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik.

