



**RENCANA KERJA
(RENJA)**

**KECAMATAN TOMBOLO PAO
TAHUN 2017**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii

BAB I PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG.....	1
I.2 LANDASAN HUKUM	2
I.3 MAKSUD DAN TUJUAN	3
I.4 SISTEMATIKA PENULISAN	4

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

II.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU DAN CAPAIAN RENSTRA KANTOR KECAMATAN TOMBOLOPAO	5
II.2 ANALISIS KINERJA PELAYANAN KANTOR KECAMATAN TOMBOLOPAO	5
II.3 ISU – ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR KECAMATAN TOMBOLOPAO.....	13
II.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD.....	13
II.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT.....	14

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

III.1 TELAAH TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL.....	15
III.2 TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD	15
III.3 PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN TOMBOLOPAO TAHUN 2017.....	16

BAB IV PENUTUP..... 18

LAMPIRAN:

- Tabel 1 :Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2016.
- Tabel 2 :Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD.
- Tabel 3 :Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2017
- Tabel 4 :Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2017.
- Tabel 5 :Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2017 dan Prakiraan Maju Tahun 2018.

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT Karena Rahmat dan Hidayahnya, sehingga diberikan kesehatan dan dapat melaksanakan aktivitas keseharian kita , dalam hal ini penyusunan Buku Rencana Kerja Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa Tahun 2017 sebagai wujud usaha organisasi Kecamatan Tombolopao untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka penerapan prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Penyusunan Renja ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sosialisasi dan informasi ringkas tentang Rencana Kerja Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa untuk Para Stakeholder Organisasi maupun Stakeholder Pemerintah kabupaten Gowa.

Harapan kami semoga bermanfaat dan kiranya Allah SWT senantiasa me Ridhoi Usaha kita sekalian . Amin.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tamaona, 25 April 2016

CAMAT TOMBOLOPAO

AZHARI AZIS, AP. MM

Pangkat : Pembina

NIP. 19750713 199412 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas daerah propinsi dan daerah propinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap propinsi, kabupaten dan kota itu mempunyai Pemerintahan Daerah yang diatur dengan undang-undang. Melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015, Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah. Hal tersebut dilatarbelakangi sebuah keprihatinan yang seringkali dikemukakan oleh banyak pihak tentang adanya sebuah institusi yang secara eksis dan hidup dalam tata pemerintahan daerah, dimana peran dan kewenangannya telah banyak hilang sehingga saat ini boleh dikatakan sekedar penopang organisasi birokrasi dan Administrasi Pemerintahan Daerah yang bekerja tanpa dilengkapi (dilimpahi) dengan kewenangan untuk mengatur wilayah yang menjadi perhatiannya.

Institusi yang menghadapi persoalan dilematis tersebut adalah Kecamatan yang merupakan bagian dari Pemerintah Daerah, di mana Kecamatan sebagai wilayah kerja Camat telah mengalami pergeseran penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara kultural fungsional dan kultural tatanan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Hal ini terlihat pada pelaksanaan salah satu Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dari perangkat wilayah (dalam asas dekonsentrasi) menjadi perangkat daerah (dalam asas desentralisasi).

Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan, secara tidak langsung berimbas pada pergeseran paradigma Camat dalam pelaksanaan kepemimpinannya. Selain itu di era reformasi saat ini, masyarakat semakin kritis dengan dalih asas demokrasi, cenderung mengabaikan etika dalam kesehariannya.

Di sisi lain permasalahan yang terjadi dalam wilayah kerja Kecamatan seringkali menimbulkan terjadinya perbedaan-perbedaan interpretasi dan teknis operasional atas kebijakan dari pemerintah tingkat atas, sehingga seringkali memperlambat laju program pemerintah dari tingkat atas dan tentunya yang secara tidak langsung berdampak pada kesejahteraan masyarakat.

Rencana Kerja SKPD Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa Tahun 2017 adalah merupakan pelaksanaan tahunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021 dan kelanjutan dari RKPD – SKPD Tahun 2017, penyusunannya masih tetap mengacu kepada substansi yang ada dalam dokumen RPJMD yang berkenaan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran serta kebijakan program maupun tolak ukur kinerja yang sudah ditetapkan dalam tahun anggaran 2017.

I.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Tombolopao Tahun 2017 adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1956 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822);
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 4022);
- d. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah-Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4022);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2000 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4385);
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Nomor 7 Seri E Tahun 2004);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Nomor 8 Seri E Tahun 2004);
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025.
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021.
- m. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

I.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja (Renja) tahun 2017 merupakan perencanaan rangkaian program / kegiatan kerja yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran yang implementasinya berorientasi pada pemberian pelayanan yang baik dalam mewujudkan terciptanya pengelolaan keuangan yang efektif dalam menunjang pembangunan daerah dengan pelayanan yang baik dan pengelolaan keuangan daerah yang efektif merupakan ciri dari terciptanya suatu pemerintah yang baik, pemerintah yang dapat memberikan harapan bagi masyarakat untuk berkembang dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dalam upaya menciptakan suatu pemerintahan yang baik (Good Governance) perlu adanya transparansi dan akuntabilitas dari keseluruhan rangkaian program dan kegiatan kerja yang harus dipertanggung jawabkan untuk dapat mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.

Kantor Kecamatan Tombolopao menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahun 2017 dengan maksud memberi gambaran informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui segala kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misinya kedepan.

I.4 Sistematika Penulisan

Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Tombolopao Tahun Anggaran 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN :

- Tabel 1 : Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2016.
- Tabel 2 : Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD.
- Tabel 3 : Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2017
- Tabel 4 : Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2017.
- Tabel 5 : Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2017 dan Prakiraan Maju Tahun 2018.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA SKPD

TAHUN LALU

II.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD

Anggaran Belanja Langsung Kantor Kecamatan Tombolopao tahun 2015 sebesar Rp. 406.998.377,- (Empat Ratus Enam Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah) dengan 5 program dan 21 kegiatan. Anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 400.867.457,- (98,49%), capaian fisik sebesar 98,49% dan capaian kinerja keuangan sebesar 98,49 %.

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2016 dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1 (*Terlampir*)

II.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Berdasarkan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007.

Kantor Kecamatan Tombolopao mempunyai tugas pokok “membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat kelurahan, perekonomian, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat serta pembinaan secretariat kecamatan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Penataan kelembagaan dan organisasi Kantor Kecamatan TOMBOLOPAO ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor : 09 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kecamatan Kabupaten Gowa.

Adapun tugas dan Fungsi serta rincian tugas Jabatan Struktural pada Kantor Kecamatan adalah :

1. Camat

Adapun tugas pokok Camat memimpin Kecamatan dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Kelurahan perekonomian, Kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat Kecamatan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok Camat berdasarkan Peraturan Daerah tersebut diatas adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas Camat sebagai berikut :

- a. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan dibidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.
- e. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.
- f. Membina dan mengarahkan Sekretaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya.
- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (asset) serta keuangan Kecamatan.
- h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup Kecamatan.
- i. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait.
- j. Menilai prestasi kerja Sekretaris Kecamatan, para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;

2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraa ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
5. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan desa atau kelurahan;
9. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan Kecamatan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dalam lingkup Kecamatan.

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, keuangan dan umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya :

- a. Menyusun rencana program dann kegiatan Sekretariat Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. Menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
- d. Mengelola urusan rumah tangga;
- e. Mengelola urusan administrasi keuangan;
- f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 sub bagian yaitu :

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

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 Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat
- c. Mengelola dan melaksanakan urusan tata kearsipan;
- d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- h. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Kecamatan;
- c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup kecamatan;

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

3. Sub Bagian Keuangan

- a. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian keuangan;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkup kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membuat daftar usulan kegiatan;
- d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
- h. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- i. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- k. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan.

Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan lomba atau penilaian Kelurahan tingkat Kecamatan;

- c. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Kelurahan;
- d. Memfasilitasi penataan Kelurahan dan penyusunan Peraturan Kelurahan
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada diwilayah kerjanya;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pemerintahan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat;

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- c. Menyelenggarakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan Polisi Pamong dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- f. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat;

5. Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian. Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan perekonomian Kelurahan/Desa di wilayahnya;
- d. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat;

6. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Perekonomian mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian.

Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

7. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan.

Adapun rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan LSM;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada camat;

Tabel 2 (*Terlampir*)

II.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Walaupun telah dijelaskan bahwa Kantor Kecamatan Tombolopao telah bekerja dengan baik dalam menopang peningkatan pelaksanaan Pembangunan Daerah, bukan berarti bahwa sudah terlepas dari berbagai tantangan dan permasalahan yang ada. Adapun permasalahan tersebut antara lain :

1. Walaupun Standar Operasional Prosedur (SOP) sudah ada, akan tetapi masih dalam tahap pembenahan.
2. Terbatasnya sumber daya dan sumber daya manusia yang menjadi *frontline* dalam unit pengaduan masyarakat, sehingga dalam penyelesaian pengaduan membutuhkan waktu yang terkesan lamban.

Solusi untuk memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi, maka pada Tahun Anggaran 2017 diupayakan :

- a. Optimalisasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Peningkatan kinerja dan kualitas aparatur menjadi lebih profesional

II.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Perencanaan kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Tombolopao, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dalam Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Tombolopao. Di samping itu, dokumen rencana kerja juga memuat informasi tentang program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan di ketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Tombolopao. Review terhadap rancangan Awal RKPD Tahun 2016 Kantor Kecamatan Tombolopao adalah sebagai berikut :

Tabel 3 (*Terlampir*)

II.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Kantor Kecamatan Tombolopao dalam pembuatan program kegiatan dengan memperhatikan usulan-usulan program dan kegiatan. Usulan – usulan ini termuat dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dari kelurahan se-Kecamatan Tombolopao. Adapun Usulan Program dan Kegiatan Tahun 2016 Kantor Kecamatan Tombolopao sebagai berikut :

Tabel 4 (*Terlampir*)

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

III.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Tombolopao tahun 2017 merupakan sajian atas penajaman Rencana Kerja tahun 2017 dan menjadi kelanjutan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode tahun 2016-2021 sehingga program yang direncanakan merupakan rencana komprehensif yang memuat penggunaan sumber-

sumber pendanaan dalam kegiatan yang dijadwalkan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan misi organisasi.

III.2 Tujuan dan Sasaran Renja Kantor Kecamatan Tombolopao

Penetapan tujuan dan sasaran didasarkan pada identifikasi faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan dengan visi dan misi. Penetapan tujuan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi tersebut, sedangkan sasaran adalah menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan terfokus yang bersifat spesifik, terinci, terukur dan dapat dicapai. Tujuan dan sasaran menggambarkan pencapaian Renja, dana indikatif beserta sumbernya serta prakiraan maju berdasarkan pagu indikatif, sumber dana yang dibutuhkan untuk menjalankan program dan kegiatan.

Tujuan perencanaan ini adalah meningkatkan sistem dan mekanisme pelayanan kepada masyarakat dengan terciptanya pemerintahan yang baik dan demokratis diperlukan koordinasi, sinkronisasi dan sinergitas dari stakeholder di dalam menyelenggarakan organisasi kecamatan, sehingga dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat guna mencapai Kabupaten Gowa Sehat, Cerdas dan Sejahtera.

Selain itu bertujuan juga untuk meningkatkan kualitas SDM dengan indikator misi tenaga terdidik dalam kependudukan, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, dapat memiliki kemampuan melakukan koordinasi pelaksana kebijakan kepala daerah, memiliki kemampuan inovatif, pendektasian dini dan antisipatif, memiliki kemampuan untuk memandu dan mendorong kearah solusi dan kebijakan yang baik.

III.3 Program dan Kegiatan

III.3.1 Faktor - faktor yang menjadi Bahan Pertimbangan terhadap Rumusan Program dan Kegiatan

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang akan dilaksanakan atau kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan suatu hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah. Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan dalam merealisasikan program. Kegiatan mencerminkan strategi yang

konkrit untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Gowa tahun 2016-2021 yaitu "*Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas, Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik*", dan sesuai dengan visi Kantor Kecamatan Tombolopao tahun 2016-2021 yaitu "*Terwujudnya Kecamatan Tombolopao Sebagai Percontohan dalam Pelaksanaan Tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan di Kabupaten Gowa* ", maka Program dan kegiatan pada Kantor Kecamatan Tombolopao tahun 2017 ada 7 program dan 24 kegiatan.

III.3.2 Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan

Adapun Program dan Kegiatan Kantor Kecamatan Tombolopao Tahun 2017 dimaksud antara lain:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran :
 - 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 2) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
 - 3) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - 4) Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
 - 5) Pelayanan Administrasi Ketatausahaan
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur :
 - 1) Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
 - 2) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - 3) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur :
 - 1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 - 2) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
- d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :
 - 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- e. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan :
 - 1) Stimulan
 - 2) Peningkatan Pembinaan Pembangunan Desa

- 3) Peningkatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
- 5) Peningkatan Pembinaan Perekonomian
- 6) Peningkatan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat
- 7) Peningkatan Pembinaan Pemerintahan Wilayah
- 8) Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa
- 9) Kecamatan Sehat

Penjelasan Rumusan Program dan Kegiatan sesuai dengan rancangan awal RKPD, dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel . 5 (*Terlampir*)

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Kantor Kecamatan Tombolopao tahun 2017 merupakan Program Penajaman dari Pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode 2016-2021 yang lebih berorientasi pada pemberian pelayanan secara maksimal dan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat sebagai stakeholder pembangunan. Rencana Kerja Kecamatan Tombolopao Tahun 2017 merupakan acuan bagi seluruh

bagian yang ada di lingkungan Kecamatan Tombolopao dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara tepat dalam pelaksanaannya terutama dalam mendukung sasaran Pembangunan Daerah.

Mengingat bahwa upaya yang harus ditempuh tidaklah mudah maka Kecamatan sebagai salah satu SKPD yang mempunyai tugas membantu Perencanaan Pembangunan Daerah harus berupaya semaksimal mungkin menggunakan Rencana Kerja ini sebagai pedoman perencanaan, mengingat bahwa Rencana Strategis ini pada hakekatnya merupakan panduan tidak saja bagi aparat Kecamatan tetapi juga bagi segenap pihak-pihak yang berkepentingan dengan proses perencanaan pembangunan di Wilayah Kecamatan Tombolopao.

Rencana Kerja ini juga merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan dari kinerja tahunan Kecamatan Tombolopao. Dengan demikian, setelah Rencana Kerja ini ditetapkan, Kecamatan Tombolopao telah mempunyai pedoman atau arah yang lebih tegas dan jelas didalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan tahunan.

Tamaona, 25 April 2016

CAMAT TOMBOLOPAO,

AZHARI AZIS, AP. MM.

Pangkat : Pembina

NIP. 19750713 199412 1 001

Tabel 1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun 2016
Kabupaten Gowa

SKPD : Kantor Kecamatan Tombolopao

Kode					Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan		Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output)		Target Kinerja Capaian Kinerja Rensta SKPD Tahun 2016	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2014 (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2015 (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD tahun 2016 (target APBD)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan 2016	
											Target Renja SKPD tahun 2015	Realisasi Renja SKPD tahun 2014	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2015	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2		3		4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	20	14	01		Pelayanan Administrasi Perkantoran		Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Perkantoran									
1	20	14	01	02	1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif	12 bulan	48	12 bulan	12 bulan	100,00%	12 bulan	72	6
1	20	14	01	06	2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operas	-	Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12 bulan	48	12 bulan	12 bulan	100,00%	12 bulan	72	6
1	20	14	01	07	3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	-	Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan	12 bulan	48	12 bulan	12 bulan	100,00%	12 bulan	72	6
1	20	14	01	18	4	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah.	-	Terselenggaranya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25 kali	100	25 kali	25 kali	100,00%	25 kali	150	6
1	20	14	01	20	5	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	-	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	48	12 bulan	12 bulan	100,00%	12 bulan	72	6
1	20	14	02		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur									
1	20	14	02	07	1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	1 paket	4	1 paket	1 paket	100,00%	1 paket	6	6
1	20	14	02	08	2	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	-	Tersedianya peralatan rumah jabatan/dinas	1 paket	4	1 paket	1 paket	100,00%	1 paket	6	6
1	20	14	02	09	3	Tersedianya peralatan gedung kantor	-	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 paket	4	1 paket	1 paket	100,00%	1 paket	6	6
1	20	14	02	22	4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	1 paket	4	1 paket	1 paket	100,00%	1 paket	6	6
1	20	14	02	24	5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	-	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	4 unit	16	4 unit	4 unit	100,00%	4 unit	24	6
1	20	14	03		Peningkatan Disiplin Aparatur		Indeks Kehadiran Aparatur									
1	20	14	03	02	1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	Tersedianya dinas beserta perlengkapannya	21 pasang	100	21 pasang	21 pasang	100,00%	21 pasang	142	7,14
1	20	14	03	05	2	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	-	Tersedianya pakaian khusus hari - hari tertentu (Pakaian Adat dan Pakaian Olahraga)	21 pasang	100	21 pasang	21 pasang	100,00%	21 pasang	142	7,14
1	20	14	06		Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Persentase Ketersediaan Informasi Capaian Kinerja dan Keuangan									

Kode					Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Kinerja Rensta SKPD Tahun 2016	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2014 (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2015 (n-2)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD tahun 2016 (target APBD)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun berjalan 2016	
									Target Renja SKPD tahun 2015	Realisasi Renja SKPD tahun 2014	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2015	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1					2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	20	14	06	01	1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Terwujudnya laporan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan	4 Dokumen	16	4 Dokumen	4 Dokumen	100,00%	4 Dokumen	24	6
1	20	14	15		Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Cakupan Pembinaan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan								
1	20	14	15	04	1 Stimulan	- Terlaksananya stimulan	1 paket	4	1 paket	1 paket	100,00%	1 paket	6	6
1	20	14	15	05	2 Peningkatan Pembinaan Pembangunan Desa	Terlaksananya pembinaan pembangunan desa	1 kali	4	1 kali	1 kali	100,00%	1 kali	6	6
1	20	14	15	06	3 Peningkatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban	1 kali	4	1 kali	1 kali	100,00%	1 kali	6	6
1	20	14	15	07	4 Peningkatan Pembinaan Perekonomian	- Terlaksananya pembinaan perekonomian	1 kali	4	1 kali	1 kali	100,00%	1 kali	6	6
1	20	14	15	09	5 Peningkatan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat	- Terlaksananya pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat	1 kali	4	1 kali	1 kali	100,00%	1 kali	6	6
1	20	14	15	15	6 Peningkatan Pembinaan Pemerintahan Wilayah	- Terlaksananya pembinaan Pemerintahan Wilayah	1 kali	4	1 kali	1 kali	100,00%	1 kali	6	6
1	20	14	15	19	7 Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	- Terlaksananya Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa	1 keg	1	-	-	0,00%	1 keg	1	1
1	20	14	15	19	8 Kecamatan Sehat	- Terwujudnya kecamatan sehat	1 keg	1	-	-	0,00%	1 keg	1	1

Tamaona, 25 April 2016
Camat Tombolopao,

Azhari Aziz, AP., MM.
Pangkat : Pembina
NIP : 19750713 199412 1 001

Tabel 2
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Kantor Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa

No	Indikator	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	Tahun 2017 (tahun n)	Tahun 2018 (tahun n+1)	Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	- Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan		12 bulan	12 bulan	
2	- Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan		12 bulan	12 bulan	
3	- Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan		12 bulan	12 bulan	
4	- Terselenggaranya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah			25 kali	25 kali	25 kali	25 kali	25 kali		25 kali	25 kali	
5	- Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran			12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan		12 bulan	12 bulan	
6	- Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor			1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	
7	Tersedianya peralatan rumah jabatan/dinas			1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	
8	- Tersedianya sarana dan prasarana aparatur			1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	
9	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor			1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	
10	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional			4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit		4 unit	4 unit	
12	- Tersedianya dinas beserta perlengkapannya			21 pasang	21 pasang	21 pasang	21 pasang	21 pasang		21 pasang	21 pasang	
13	- Tersedianya pakaian khusus hari - hari tertentu (Pakaian Adat dan Pakaian Olahraga)			21 pasang	21 pasang	21 pasang	21 pasang	21 pasang		21 pasang	21 pasang	
14	- Terwujudnya laporan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan			4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen		4 Dokumen	4 Dokumen	
16	- Terlaksananya stimulan			1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket		1 paket	1 paket	
17	- Terlaksananya pembinaan pembangunan desa			1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali	

No	Indikator	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	Tahun 2017 (tahun n)	Tahun 2018 (tahun n+1)	Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	Tahun 2015 (tahun n-2)	Tahun 2016 (tahun n-1)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19	- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban			1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali	
22	- Terlaksananya pembinaan perekonomian			1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali	
23	- Terlaksananya pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat			1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali	
24	- Terlaksananya pembinaan Pemerintahan Wilayah			1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali		1 kali	1 kali	
25	- Terlaksananya Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa			1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan		1 kegiatan	1 kegiatan	
26	- Terwujudnya kecamatan sehat			1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan		1 kegiatan	1 kegiatan	

Tamaona, 25 April 2016
Camat Tombolopao,

Azhari Aziz, AP., MM.
Pangkat : Pembina
NIP : 19750713 199412 1 001

Tabel 3
Review Terhadap Awal RKPD Tahun 2017
Kantor Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.00)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.00)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan					Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan					
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran		Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Perkantoran			Pelayanan Administrasi Perkantoran		Terlaksananya Pelayanan administrasi perkantoran dengan baik			
	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tombolo pao	- Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif	12 bulan	1.117.115	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tombolo pao	- Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif	12 bulan	1.117.115	
	2 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tombolo pao	- Terpenuhiya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12 bulan	4.000.000	2 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tombolo pao	- Terpenuhiya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12 bulan	4.000.000	
	3 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tombolo pao	- Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan	12 bulan	25.200.000	2 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tombolo pao	- Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan	12 bulan	25.200.000	
	4 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Tombolo pao	- Terselenggaranya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25 kali	8.580.000	5 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah	Tombolo pao	- Terselenggaranya rapat - rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	25 kali	8.580.000	
	5 Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Tombolo pao	- Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	8.532.000	6 Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	Tombolo pao	- Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	12 bulan	8.532.000	
II	Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur		Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur		Tersedianya Sarana&Prasarana kantor			
	1 Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Tombolo pao	- Tersedianya peralatan rumah jabatan/dinas	1 paket	30.000.000	1 Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	Tombolo pao	- Tersedianya peralatan rumah jabatan/dinas	1 paket	30.000.000	
	2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Tombolo pao	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	1 paket	1.500.000	2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Tombolo pao	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	1 paket	1.500.000	
	3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tombolo pao	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	4 unit	24.000.000	3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Tombolo pao	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	4 unit	24.000.000	
III	Peningkatan Disiplin Aparatur		Indeks Kehadiran Aparatur			Peningkatan Disiplin Aparatur		Terpenuhiya kebutuhan pakaian aparatur yang lengkap			
	1 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tombolo pao	- Tersedianya dinas beserta perlengkapannya	21 pasang	10.000.000	1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tombolo pao	- Tersedianya dinas beserta perlengkapannya	21 pasang	10.000.000	
	2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tombolo pao	- Tersedianya pakaian khusus hari - hari tertentu (Pakaian Adat dan Pakaian Olahraga)	21 pasang	18.000.000	2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Tombolo pao	- Tersedianya pakaian khusus hari - hari tertentu (Pakaian Adat dan Pakaian Olahraga)	21 pasang	18.000.000	
IV	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Persentase Ketersediaan Informasi Capaian Kinerja dan Keuangan			Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Terpenuhiya Laporan Kinerja dan Keuangan			
	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tombolo pao	- Terwujudnya laporan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan	4 Dokumen	3.828.000	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tombolo pao	- Terwujudnya laporan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan	4 Dokumen	3.828.000	
V	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan		Cakupan Pembinaan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan			Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan		Cakupan Pembinaan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan			

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.00)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.00)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1. Stimulan	Tombolo pao	- Terlaksananya stimulan	1 paket	120.000.000	1. Stimulan	Tombolo pao	- Terlaksananya stimulan	1 paket	120.000.000	
	2. Peningkatan Pembinaan Pembangunan Desa	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan pembangunan desa	1 kali	1.900.000	2. Peningkatan Pembinaan Pembangunan D	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan pembangunan desa	1 kali	1.900.000	
	3. Peningkatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban	1 kali	1.900.000	3. Peningkatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban	1 kali	1.900.000	
	4. Peningkatan Pembinaan Perekonomian	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan perekonomian	1 kali	1.900.000	4. Peningkatan Pembinaan Perekonomian	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan perekonomian	1 kali	1.900.000	
	5. Peningkatan Pembinaan Kesejahteraan Sosial	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat	1 kali	1.900.000	5. Peningkatan Pembinaan Kesejahteraan S	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat	1 kali	1.900.000	
	6. Peningkatan Pembinaan Pemerintahan Wilayah	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan Pemerintahan Wilayah	1 kali	1.900.000	6. Peningkatan Pembinaan Pemerintahan Wilayah	Tombolo pao	- Terlaksananya pembinaan Pemerintahan Wilayah	1 kali	1.900.000	
	7. Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	Tombolo pao	- Terlaksananya Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa	1 kegiatan	15.000.000	7. Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	Tombolo pao	- Terlaksananya Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa	1 kegiatan	15.000.000	
	8. Kecamatan Sehat	Tombolo pao	- Terwujudnya kecamatan sehat	1 kegiatan	20.000.000	7. Kecamatan Sehat	Tombolo pao	- Terwujudnya kecamatan sehat	1 kegiatan	20.000.000	
					299.257.115					299.257.115	

Tamaona, 25 April 2016
Camat Tombolopao,

Azhari Aziz, AP., MM.
Pangkat : Pembina
NIP : 19750713 199412 1 001

Tabel 5
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan
Kantor Kecamatan Tombolopao Kabupaten Gowa Tahun 2017
dan Prakiraan Maju Tahun 2018

No	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2017 (tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2018	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan								
I.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Pelayanan Administrasi Perkantoran							
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang efektif	T.Pao	12 bulan	1.117.115	DAU	Rancangan awal RKPD	12 bulan	1.117.115
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	- Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	T.Pao	12 bulan	4.000.000	DAU	Rancangan awal RKPD	12 bulan	4.000.000
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	- Terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan	T.Pao	12 bulan	25.200.000	DAU	Rancangan awal RKPD	12 bulan	25.200.000
4	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.	- Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	T.Pao	25 kali	8.580.000	DAU	Rancangan awal RKPD	25 kali	8.580.000
5	Pelayanan Administrasi Ketatausahaan	- Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran	T.Pao	12 bulan	8.532.000	DAU	Rancangan awal RKPD	12 bulan	8.532.000
II.	Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur							
1	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	- Tersedianya peralatan rumah jabatan/dinas	T.Pao	1 paket	30.000.000	PAD	Rancangan awal RKPD	1 paket	30.000.000
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	T.Pao	1 paket	1.500.000	DAU	Rancangan awal RKPD	1 paket	1.500.000
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	T.Pao	4 unit	24.000.000	DAU	Rancangan awal RKPD	4 unit	24.000.000
III.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Indeks Kehadiran Aparatur							
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	- Tersedianya Pakaian Dinas Harian (PDH)	T.Pao	21 pasang	10.000.000	DAU	Rancangan awal RKPD	21 pasang	10.000.000

No	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2017 (tahun Rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2018	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	- Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu (Pakaian Adat dan Pakaian Olahraga)	T.Pao	21 pasang	18.000.000	PAD	Rancangan awal RKPd	21 pasang	18.000.000
IV.	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Ketersediaan Informasi Capaian Kinerja dan Keuangan							
	1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	- Terwujudnya laporan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan	T.Pao	4 Dokumen	3.828.000	DAU	Rancangan awal RKPd	4 Dokumen	3.828.000
V.	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	Cakupan Pembinaan Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan							
	1 Stimulan	- Terlaksananya stimulan	T.Pao	1 paket	120.000.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 paket	120.000.000
	2 Peningkatan Pembinaan Pembangunan Desa	- Terlaksananya pembinaan pembangunan desa	T.Pao	1 paket	1.900.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 paket	1.900.000
	3 Peningkatan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban	- Terlaksananya pembinaan ketentraman dan ketertiban	T.Pao	1 kali	1.900.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 kali	1.900.000
	4 Peningkatan Pembinaan Perekonomian	- Terlaksananya pembinaan perekonomian	T.Pao	1 kali	1.900.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 kali	1.900.000
	5 Peningkatan Pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat	- Terlaksananya pembinaan kesejahteraan sosial masyarakat	T.Pao	1 kali	1.900.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 kali	1.900.000
	6 Peningkatan Pembinaan Pemerintahan Wilayah	- Terlaksananya pembinaan Pemerintahan Wilayah	T.Pao	1 kali	1.900.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 kali	1.900.000
	7 Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa	- Terlaksananya Pembinaan kelompok masyarakat pembangunan Desa	T.Pao	1 keg	15.000.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 keg	15.000.000
	8 Kecamatan Sehat	- Terwujudnya kecamatan sehat	T.Pao	1 keg	20.000.000	DAU	Rancangan awal RKPd	1 keg	20.000.000
					299.257.115				299.257.115

Tamaona, 25 April 2016

Camat Tombolopao,

Azhari Aziz, AP., MM.

Pangkat : Pembina

NIP : 19750713 199412 1 001