



BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dibentuk organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, maka ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sinjai. Sedangkan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kantor Kecamatan Sinjai Timur diatur dalam Peraturan Bupati Sinjai Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A.

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



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

Selanjutnya, untuk menjalankan tugas tersebut di atas, Kantor Kecamatan Sinjai Timur mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Kecamatan Sinjai Timur memiliki susunan organisasi dan tata kerja sebagai berikut:

1. Camat

Kantor Kecamatan Sinjai Timur dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan



sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Camat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di Kecamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perbup;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;



6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

2. Sekretariat

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

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

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;



- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

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

1. Merumuskan rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan;
3. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
4. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan;
5. Melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
6. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan;
7. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;



8. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
9. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Kecamatan;
10. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
11. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
12. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi. Bagian sekretariat terdiri dari sebagai berikut:

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan



ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan dinas.

Tugas pokok dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
3. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kecamatan;
4. Memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
5. Melaksanakan tugas keprotokoleran;
6. Menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharaannya;
7. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan;



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

1.2. Sub Bagian Program dan Keuangan

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

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan program dan pengelolaan administrasi keuangan;



2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan;
4. Menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Kecamatan;
5. Memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Kecamatan;
6. Menyusun laporan kinerja meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
7. Meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh PPTK kegiatan, surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat permintaan pembayaran tambah uang (SPP-TU) yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
8. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan SPJ, dan



tahunan meliputi LRA, Neraca, dan CALK Kecamatan;

9. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3. Seksi Pelayanan Umum

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

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum;



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

4. Seksi Pemerintahan

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



Tugas pokok Kepala Seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pemerintahan;
3. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB);
4. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembuatan profil desa dan monografi kelurahan;
5. Melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan atau sengketa antar warga desa/kelurahan;
6. Menyusun dan mengordinasikan kegiatan administrasi kependudukan kecamatan dan desa/kelurahan;
7. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan urusan pertanahan kecamatan dan desa/kelurahan;
8. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pencalonan/pengangkatan dan pemberhentian kepala desa/kelurahan;
9. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan peraturan desa dan keputusan lurah;
10. Melakukan fasilitasi dan mengordinasikan kegiatan antara SKPD terkait, kecamatan dan desa/kelurahan;
11. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan



12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Tugas pokok kepala seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat (PPM);
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
3. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
4. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kecamatan;
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan musrenbang kecamatan dan kelurahan;



6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan lomba kelurahan;
7. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan;
8. Melakukan fasilitas dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
9. Melakukan fasilitas dan mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial masyarakat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

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

Tugas pokok Kepala Seksi dapat dirinci sebagai berikut :



1. Menyusun rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
3. Memproses dan mengoordinasikan laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
4. Menyusun laporan kejadian dan keadaan yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
5. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketertiban umum;
7. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penertiban dalam rangka penegakan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
8. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum;



9. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan kesatuan bangsa, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

7. Seksi Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat

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

Tugas pokok kepala seksi dapat dirinci sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat;
3. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana, kepemudaan, olahraga, kepemudaan,



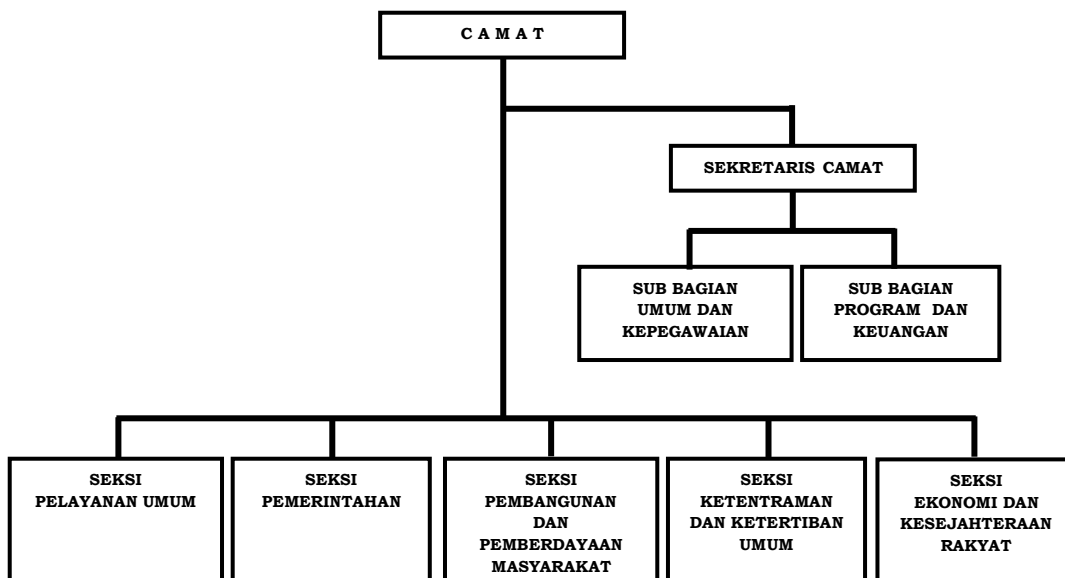
pemberdayaan perempuan dan pengembangan usaha perekonomian masyarakat.

4. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan organisasi sosial masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
5. Melakukan koordinasi dan pembinaan pengembangan lembaga perekonomian desa/kelurahan;
6. Melakukan fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pendataan potensi ekonomi desa/kelurahan dan pendataan masalah kesejahteraan sosial masyarakat;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi dan kesejahteraan rakyat; dan
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Derajat kapasitas organisasi dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya tercermin dari kondisi sumber daya organisasi yang dimiliki. Ketersediaan sumber daya organisasi meliputi konstruksi struktur kelembagaan, pegawai, sarana dan prasarana, keuangan dan ketersediaan sistem informasi.

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sinjai Timur dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1.1
Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Sinjai Timur



Sumber: Olah data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2018.

2.2. SUMBER DAYA PERANGAT DAERAH

Sumber daya yang mempengaruhi kinerja organisasi antara lain mencakup sumber daya manusia serta sumber daya sarana dan prasarana kerja. Sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Kecamatan Sinjai Timur sebanyak 27 orang PNS dan 14 orang Non PNS, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN, PANGKAT DAN ESELON PADA KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR

PENDIDIKAN		PANGKAT		ESELON	
JENJANG	JML (Orang)	JENJANG	JML (Orang)	JENJANG	JML (Orang)
S2	4	Pembina TK.I	1	III.a	1
S1	14	Penata Tk.I	6	III.b	1



SMA/SMK	9	Penata	5	IV.a	6
		Penata Muda Tk.I	3	IV.b	6
		Penata Muda	4		
		Pengatur Tk.I	1		
		Pengatur	5		
		Pengatur Muda Tk.I	2		
		Pengatur Muda	-		
Jumlah	25	Jumlah	27	Jumlah	14

Sumber: Olah data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2018.

Tabel 2.2.2
JUMLAH TENAGA NON PNS
PADA KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR

NO.	PEKERJAAN	JENIS KELAMIN		TOTAL
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Staf Administrasi	3	10	13
2	Sopir	1	0	1
	Jumlah SDM	4	10	14

Sumber: Olah data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2018.

Sejalan dengan jumlah anggaran yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Sinjai Timur dari segi jumlah sarana dan prasarana belum memadai, sehingga peningkatan kualitas dan kuantitas dari tahun ke tahun perlu mendapatkan perhatian dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan masyarakat. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan, Kantor Kecamatan Sinjai Timur masih membutuhkan tambahan ruangan kantor, loket pelayanan, rehabilitasi aula kantor, perpustakaan, arsip dan gudang serta sarana dan prasarana kantor.

Adapun sumber daya sarana dan prasaran kerja yang dimiliki Kantor Kecamatan Sinjai Timur saat ini seperti yang disajikan pada tabel di bawah



Tabel 2.2.3
**SARANA DAN PRASARANA
PADA KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR**

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	206,91	M2
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	4	Unit
3	Lemari Kayu	1	Buah
4	Meja Kayu	1	Buah
5	Kursi Kayu	1	Buah
6	Kursi Kayu	1	Buah
7	Kursi Kayu	1	Buah
8	Meja Tulis	1	Buah
9	Bangku Panjang Pakai Sandaran	10	Buah
10	Meja 1/2 Biro	1	Buah
11	Meja Biro	1	Buah
12	Gambar Presiden bersama ibu	1	Buah
13	Meja 1/2 Biro	1	Buah
14	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	Unit
15	Mesin Hitung Manual	1	Unit
16	Kursi Kayu	1	Buah
17	Gambar Presiden	1	Buah
18	Gambar Bupati	1	Buah
19	Rak Kayu	1	Buah
20	Meja Kerja	1	Buah
21	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	Unit
22	Kursi Tamu	1	Buah
23	Televisi	1	Unit
24	Gambar Presiden	1	Buah
25	Tiang Bendera	1	Buah
26	Gambar Gubernur	1	Buah
27	Meja Lengkung	1	Buah



No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
28	Rak Kayu	1	Buah
29	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	Unit
30	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen	1	Unit
31	Lemari Besi/Metal	1	Buah
32	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen	1	Unit
33	Gambar Presiden	1	Buah
34	Kursi Plastik	100	Buah
35	Lemari Kayu (P3K)	2	Buah
36	Alat Musik Nasional/Daerah	1	Buah
37	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	1	Unit
38	Lemari Kaca	1	Buah
39	Papan Pengumuman	1	Buah
40	Meja Tulis	1	Buah
41	Meja Panjang	1	Buah
42	Bangku Tunggu Panjang	1	Buah
43	Kursi Kerja	1	Buah
44	Sepeda Motor	1	Unit
45	Rak Buku	1	Buah
46	Rak Kayu Kecil	1	Buah
47	Meja Panjang (Tennis Meja)	1	Buah
48	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen	1	Unit
49	Rak Kayu Besar	1	Buah
50	Sepeda Motor	1	Unit
51	Papan Pengumuman (data)	1	Buah
52	Papan Pengumuman (Organisasi)	1	Buah
53	Lemari Kayu	1	Buah
54	Meja 1/2 Biro	1	Buah
55	Rak Kayu	1	Buah
56	Kursi Putar	2	Buah



No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
57	Wireless	1	Buah
58	P.C. Unit	1	Unit
59	Sepeda Motor	1	Unit
60	Kursi Tamu Lengkung	1	Buah
61	Kursi Putar	1	Buah
62	Meja Biro	1	Buah
63	P.C. Unit	1	Unit
64	Meja 1/2 Biro	1	Buah
65	Meja Biro	1	Buah
66	Televisi	1	Unit
67	Lambang Garuda Indonesia	1	Buah
68	Gambar Bupati	1	Buah
69	Gambar Wakil Bupati	1	Buah
70	Sepeda Motor	1	Unit
71	Kursi Besi	4	Buah
72	Meja 1/2 Biro	1	Buah
73	Kursi Rapat	39	Buah
74	Kursi Rapat	11	Buah
75	Unit Power Supply	1	Unit
76	Handy Talky	1	Unit
77	RIG	1	Unit
78	P.C. Unit	1	Unit
79	Lap Top	1	Unit
80	Printer	1	Buah
81	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Unit
82	Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	1	Unit
83	Meja Rapat Panjang	2	Buah
84	Kursi Tamu	1	Buah
85	Wireless	1	Buah



No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
86	Meja Rapat	1	Buah
87	Meja Kerja	1	Buah
88	Kursi Kerja	1	Buah
89	Sepeda Motor	1	Unit
90	Sepeda Motor	1	Unit
91	Sepeda Motor	1	Unit
92	Papan Pengumuman (data)	1	Unit
93	Papan Pengumuman (Organisasi)	1	Unit
94	Lemari Kayu	1	Unit
95	Meja 1/2 Biro	1	Unit
96	Rak Kayu	1	Unit
97	Kursi Putar	1	Unit
98	Wireless	1	Unit
99	P.C. Unit	1	Unit
100	Sepeda Motor	1	Unit
101	Kursi Tamu Lengkung	1	Unit
102	Kursi Putar	1	Unit
103	Meja Biro	1	Unit
104	P.C. Unit	1	Buah
105	Sepeda Motor	1	Paket
106	Sepeda Motor	1	Unit
107	Sepeda Motor	1	Unit
108	Sepeda Motor	1	Unit
109	Sepeda Motor	1	Buah
110	Sepeda Motor	1	Unit
111	Sepeda Motor	1	Unit
112	Sepeda Motor	1	Unit
113	Sepeda Motor	1	Unit
114	Sepeda Motor	1	Unit



No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
115	Sepeda Motor	1	Buah
116	Unit Power Supply	1	Unit
117	P.C. Unit	1	Unit
118	Printer	1	Buah
119	Software Aplikasi Keuangan Daerah	1	Buah
120	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Buah
121	AC Unit	1	Buah
122	Note Book	1	Buah
123	Printer	1	Buah
124	Mobil Ambulance	1	Buah
125	Sepeda Motor	1	Buah
126	Sepeda Motor	1	Buah
127	Sepeda Motor	1	Buah
128	P.C. Desktop	1	Buah
129	Printer	1	Unit
130	Sepeda Motor	1	Unit
131	Sepeda Motor	1	Buah
132	Sepeda Motor	1	Buah
133	Sepeda Motor	1	Buah
134	Sepeda Motor	1	Buah
135	Sepeda Motor	1	Buah
136	Sepeda Motor	1	Unit
137	Sepeda Motor	1	Buah
138	Sepeda Motor	1	Unit
139	Sepeda Motor	1	Buah
140	Sepeda Motor	1	Buah
141	Unit Power Supply	1	Buah
142	P.C. Unit	1	Buah
143	Printer	1	Buah



No	Nama / Jenis Barang	Volume	Satuan
144	Software Aplikasi Keuangan Daerah	1	Unit
145	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	Unit
146	AC Unit	1	Buah
147	Note Book	1	Unit
148	Printer	1	Buah
149	Mobil Ambulance	1	Buah
150	Sepeda Motor	1	Buah
151	Sepeda Motor	1	Buah
152	Sepeda Motor	1	Unit
153	P.C. Desktop	1	Buah
154	Printer	1	Buah

Sumber: Pengurus Barang Pengguna Tahun 2018.

2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan capaian realisasi RENSTRA Kantor Kecamatan Sinjai Timur Tahun 2018-2023 tergambar capaian kinerja selama lima tahun, yang meliputi ruang lingkup kerja yang menjadi tugas pokok, fungsi dan kewenangan Kantor Kecamatan Sinjai Timur. Dengan capaian kinerja tersebut, Kantor Kecamatan Sinjai Timur telah memberikan kontribusi dalam pelaksanaan pelayanan pemerintahan yang transparan dan akuntabel dengan mengedepankan pelayanan yang professional.

Adapun capaian kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel T-C.2.3
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target RENSTRA PD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke (=Capaian X 100%)					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ketentraman dan ketertiban	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ormas	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Kegiatan Koordinasi Pengawasan monitoring Proyek/Kegiatan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Kegiatan Koordinasi Perangkat Kecamatan dan desa/Kelurahan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Evaluasi Perkembangan Desa dan Keliurahan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Fasilitasi Perencanaan Pembangunan Kecamatan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Fasilitasi Kegiatan Kenegaraan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Koordinasi Monitoring Alokasi Dana Desa	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Fasilitasi Kegiatan Keagamaan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



11	Fasilitasi program percepatan penanggulangan kemiskinan	-	-	-	0	0	100%	100%	0	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Operasional kelurahan	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sumber: Sub Bagian Program dan Keuangan Tahun 2018.



Pada Tabel T-C.2.3 tersebut diatas dapat dilihat bahwa seluruh kegiatan pelayanan berdasarkan indikator kinerja sesuai tupoksi Kantor Kecamatan Sinjai Timur telah terlaksana dengan baik apabila diukur dengan kinerja keuangan yang tersedia. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil realisasi capaian dan rasio capaian terhadap target RENSTRA periode sebelumnya rata-rata sebesar 100 %. Namun data tersebut diatas belum bisa menjadi tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pelayanan prima di Kantor Kecamatan Sinjai Timur mengingat keberhasilan program pelayanan prima tergantung pada penyelarasan kemampuan, sikap, penampilan, dan tanggung jawab SDM Kantor Kecamatan Sinjai Timur yang sudah/belum memenuhi standar kualitas pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan kepuasan masyarakat.

Dari total indikator kinerja output atau 12 kegiatan selama 5 tahun terakhir, rasio capaian sama dengan 100%.

Untuk mengetahui rasio antara realisasi dan anggaran serta untuk mengetahui potensi dan pendanaan perangkat daerah, maka hal tersebut dapat di pada tabel berikut:



Tabel T-C. 24
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN
PADA KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.077.090.354	1.319.208.956	1.382.616.469	1.575.951.601	1.469.942.134	1.057.550.354	1.294.569.550	1.318.225.164	1.524.951.601	1.411.992.928	98,19	98,13	99,34	96,76	96,05	0	0
Belanja Pegawai	1.077.090.354	1.319.208.956	1.382.616.469	1.575.951.601	1.469.942.134	1.057.550.354	1.294.569.550	1.318.225.164	1.524.951.601	1.411.992.928	98,19	98,13	99,34	96,76	96,05	0	0
BELANJA LANGSUNG	335.240.000	412.640.000	515.540.000	559.583.000	644.748.000	334.215.000	410.630.000	513.237.579	642.748.000	639.627.710	99,69	99,51	99,55	99,69	99,21	0	0
Belanja Pegawai	61.715.000	121.740.000	199.960.000	205.645.000	253.115.000	61.715.000	121.740.000	199.960.000	205.645.000	252.415.000	100%	100%	100%	100%	99,72	0	0
Belanja Barang dan Jasa	223.525.000	285.900.000	315.580.000	322.562.000	391.633.000	222.500.000	283.890.000	313.277.579	320.562.000	387.212.710	99,54	99,30	99,27	99,38	98,86	0	0
Belanja Modal	50.000.000	5.000.000	0	31.376.000	0	50.000.000	5.000.000	0	31.376.000	0	100%	100%	0%	100%	0%	0	0
Jumlah Belanja	1.412.330.354	1.731.848.956	1.898.156.469	2.135.534.601	2.113.942.134	1.391.765.354	1.705.199.550	1.831.462.743	2.133.534.601	2.051.620.638	98,55	98,51	96,49	99,91	97,05	0	0

Sumber: Sub Bagian Program dan Keuangan Tahun 2018.



Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat dilihat bahwa seluruh kegiatan pelayanan berdasarkan indikator kinerja sesuai tupoksi Kantor Kecamatan Sinjai Timur telah terlaksana dengan baik apabila diukur dengan kinerja keuangan yang tersedia. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil realisasi capaian dan rasio capaian terhadap target Renstra periode sebelumnya rata-rata sebesar 100 %. Namun data tersebut diatas belum bisa menjadi tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pelayanan prima di Kantor Kecamatan Sinjai Timur mengingat keberhasilan program pelayanan prima tergantung pada penyelarasan kemampuan, sikap, penampilan, dan tanggung jawab SDM Kantor Kecamatan Sinjai Timur yang sudah/belum memenuhi standar kualitas pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan kepuasan masyarakat.



2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan pada Kantor Kecamatan Sinjai Timur berdasarkan hasil analisis terhadap RENSTRA Kabupaten Sinjai,

2.4.1 Hasil Telaahan RENSTRA Kabupaten

Analisis RENSTRA Kabupaten Sinjai, ditujukan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan RENSTRA Kantor Kecamatan Sinjai Timur terhadap sasaran RENSTRA Kabupaten Sinjai. Sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Sinjai Timur. Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. Apakah capaian sasaran pelaksanaan RENSTRA Kantor Kecamatan Sinjai Timur telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran RENSTRA Kabupaten Sinjai; dan
- b. Apakah tingkat capaian kinerja RENSTRA Kantor Kecamatan Sinjai Timur melebihi/sama/kurang dari sasaran RENSTRA Kabupaten Sinjai.

Jika tingkat capaian kinerja RENSTRA Kantor Kecamatan Sinjai Timur melebihi sasaran RENSTRA Kabupaten Sinjai, maka hal ini menunjukkan bahwa kinerja Kantor Kecamatan Sinjai Timur



sudah baik secara nasional/provinsi. Sedangkan jika lebih rendah, maka hal ini mengindikasikan bahwa Kantor Kecamatan Sinjai Timur tersebut memiliki permasalahan dalam penyelenggaraan pelayanannya, seperti dalam perencanaan program, kegiatan, dan pendanaan, sumber daya penyelenggaraan pelayanan, proses/prosedur/mechanisme pelayanan dan strategi/kebijakan pelayanan yang ditempuh.

Tabel 2.4.1
KOMPARASI CAPAIAN SASARAN RENSTRA
KANTOR KECAMATAN SINJAI TIMUR
TERHADAP RENSTRA KABUPATEN SINJAI

No	Indikator Kinerja	Capaian sasaran RENSTRA SKPD	Sasaran pada RENSTRA Kab. Sinjai
1	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ketentraman dan ketertiban	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ketentraman dan ketertiban	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
2	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ormas	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Pembinaan Ormas	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
3	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Perangkat Kecamatan dan desa/Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Perangkat Kecamatan dan desa/Kelurahan	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
4	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
5	Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan Pembangunan Kecamatan	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
6	Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan	Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)



7	Pelaksanaan Kegiatan Kenegaraan	Pelaksanaan Kegiatan Kenegaraan	Terwujudnya integrasi perencanaan dan penganggaran serta monitoring dan evaluasi berbasis elektronik (sasaran 1)
---	---------------------------------	---------------------------------	--

2.4.2 Hasil Telaahan RTRW dan KLHS

Seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Sinjai Timur, khususnya kegiatan yang menggunakan ruang, senantiasa mempedomani dan memperhatikan pola pemanfaatan ruang yang sudah ditetapkan dalam dokumen RTRW dan menetapkan prinsip pembangunan berkelanjutan dan berwawasan lingkungan berdasarkan KLHS. Pada Kantor Kecamatan Sinjai Timur tidak ada data dimaksud diatas.