

**2021 -
2026**

**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)**

**KANTOR
KECAMATAN
SOMBA OPU**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas berkenaan-Nya Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somba Opu Tahun 2021-2026 dapat terselesaikan dengan baik. Selanjutnya kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah membantu dan bekerjasama dalam penyelesaian dokumen ini. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somba Opu Tahun 2021-2026 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Somba Opu untuk 5 (lima) tahun ke depan, yang disusun antara lain berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Kecamatan Somba Opu Tahun 2016-2021.


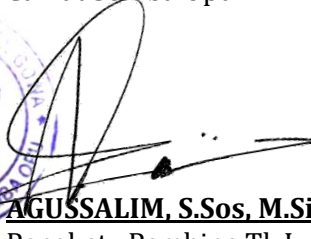
Rencana Strategis (Renstra) ini disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Gowa dan Rencana Jangka Panjang maupun Rencana Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Rencana Strategis (Renstra) ini dimaksudkan untuk memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pencapaian sasaran, agenda dan misi pembangunan, serta visi Kabupaten Gowa sebagaimana diamanatkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa dan Rencana Jangka Panjang maupun Rencana Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Mengingat hal tersebut, maka semua Pejabat Struktural dan staf Kecamatan Somba Opu harus melaksanakannya secara akuntabel dan senantiasa berorientasi pada peningkatan kualitas kinerja).

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaannya dan mewujudkan pencapaian Visi RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 yaitu **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK”**., maka akan dilakukan evaluasi setiap tahun.

Apabila diperlukan dan dengan memperhatikan kebutuhan dan perubahan lingkungan strategis, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra termasuk indikator-indikator kerjanya. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Kecamatan Somba Opu Tahun 2021-2026.

Bonto-Bontoa, 24 September 2021

Camat Somba Opu



AGUSSALIM, S.Sos, M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. 19720802 199402 1 001

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SOMBA OPU	7
KABUPATEN GOWA	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu	7
2.2. Sumber Daya Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa	20
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Somba Opu	24
2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan	26
2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Somba Opu	28
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	29
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	29
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	30
3.3. Telaahan K/L dan Renstra	31
3.4. Telaahan RTRW dan KLHS	32
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	33
BAB IV MAKSUD DAN TUJUAN	34
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	36
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN	38
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	43
BAB VIII PENUTUP	45
8.1. Pedoman Transisi	45
8.2. Kaidah Pelaksanaan	45

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1.	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan	20
Tabel 2.2.	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan	21
Tabel 2.3.	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir	22
Tabel 2.4.	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin	22
Tabel 2.5.	Daftar Jumlah Sarana dan Prasarana (Aset) Lingkup Kecamatan Somba Opu	23
Tabel 2.6.	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa	25
Tabel 2.7.	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Somba Opu Tahun 2016-2020	27
Tabel 3.1.	Penjelasan Pokok Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026	30
Tabel 3.2.	Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Kecamatan Somba Opu	32
Tabel 3.3.	Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Kecamatan Somba Opu Ditinjau dari Implikasi KLHS	33
Tabel 3.4.	Aspek, Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Somba Opu	33
Tabel 4.1.	Misi 4 RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.	34
Tabel 4.2.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Somba Opu	35
Tabel 5.1.	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026	37
Tabel 6.1.	Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Kabupaten Gowa	39
Tabel 7.1.	Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021 – 2026	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Bagan Alur Keterkaitan Dokumen Perencanaan	2
Gambar 2.1.	Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa	20



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana strategi (Renstra) OPD adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi OPD dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. Di dalam Renstra digambarkan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan proses berkelanjutan. Perencanaan strategis juga merupakan proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi, arah dan acuan dalam rangka mengambil keputusan dan tindakan yang tepat, melalui urutan pilihan yang tepat dengan memperhitungkan sumber dayanya. Hasil proses tersebut berupa Rencana Strategis (Renstra) yang akan digunakan sebagai dasar untuk rencana dan alokasi sumber daya tahunan selama 5 (lima tahun mendatang)

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kec. Somba Opu Tahun 2021- 2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kecamatan merupakan salah satu Perangkat Daerah, dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 dijelaskan bahwa Perangkat Daerah menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah 5 (lima) tahun atau disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah. Dokumen Renstra Perangkat Daerah didalamnya memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Dokumen Renstra Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026 telah selaras dengan visi misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 01 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Gowa Tahun 2021-2026.

Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Somba Opu Tahun 2021-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika



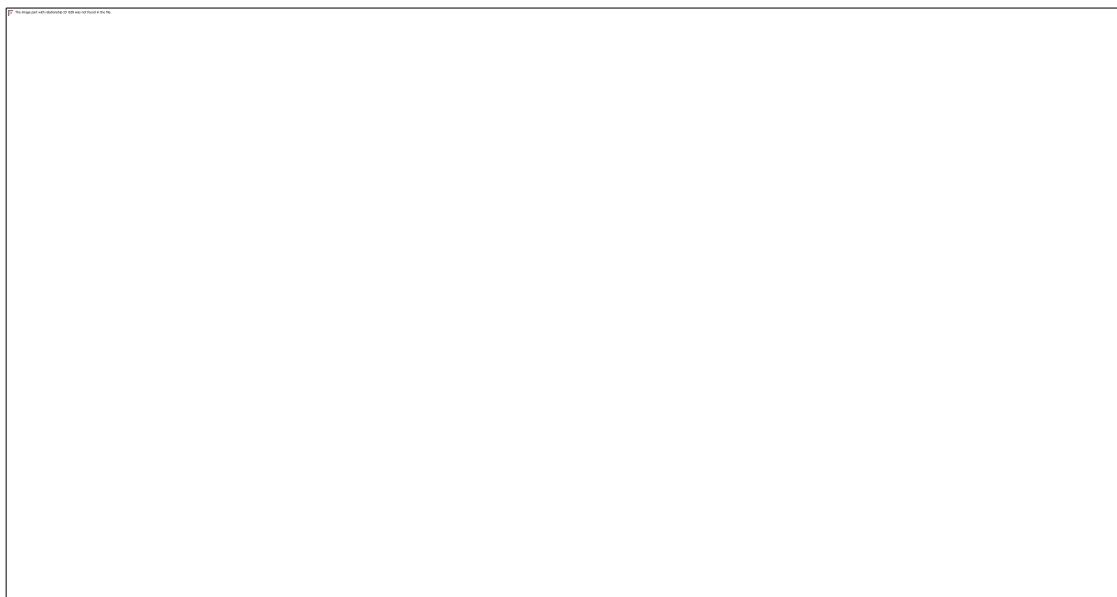
perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan unsur kewilayahan Kecamatan dan Kelurahan dan kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Salah satunya adalah dalam hal pelayanan publik, yang digambarkan dengan capaian Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan masyarakat di Kec. Somba Opu dalam kurun waktu Tahun 2021-2026. Oleh karena itu, dipandang sangat perlu untuk menjelaskan gambaran umum kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kec. Somba Opu selama 5 (lima) tahun kedepan. Secara operasional Renstra Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Gowa Tahun 2016- 2021 selain itu juga memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja selama 5 (lima) tahun terakhir dan kondisi serta potensi yang ada di wilayah kecamatan.

Proses penyusunan Renstra Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026 dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal Renstra, Penyusunan rancangan Renstra, pelaksanaan forum renstra kecamatan, penyusunan rancangan akhir Renstra hingga penetapan Renstra. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026 mengacu pada Permendagri 86 Tahun 2017 sebagaimana gambar berikut :

Gambar 1.1

Bagan Alur Keterkaitan Dokumen Perencanaan



1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
6. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633);
11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangann (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
12. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan Makassar, Maros, Sungguminasa, Takalar ;
13. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indinesia Tahun 2017 Nomor 136);
14. Peraturan Presiden No. 56 tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 107);



15. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Reformasi Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 nomor 459);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1540);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1327);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
27. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), selain itu Kemendagri juga telah melakukan koordinasi terhadap cadangan pangan pemerintah daerah kepada daerah yang mempunyai potensi padi. Hal ini juga merupakan upaya dalam pengendalian inflasi daerah;



28. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009);
29. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028;
30. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah;
31. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa; Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005–2025;
35. Peraturan Daerah Kabupaten gowa Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032;
37. Peraturan Daerah Kabuapten Gowa Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perlindungan anak (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2014 nomor 5);
38. Peraturan Daerah Kabuapten Gowa Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan;
39. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
40. Peraturan Bupati Gowa Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Peraturan Nomor 10 tentang penyusunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintahan Desa;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026.

1.3. Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, sebagai penjabaran secara operasional visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Penjabaran secara operasional tersebut dituangkan dalam tahapan program kegiatan dan sub kegiatan serta target kinerja yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kab. Gowa di unsur kewilayahan. Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah:



1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kec. Somba Opu
4. Menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis Kec. Somba Opu 2021-2026 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan Kec. Somba Opu

Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kec. Somba Opu; sumberdaya yang dimiliki oleh Kec. Somba Opu, kinerja pelayanan organisasi sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di Kec. Somba Opu

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Kecamatan

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kec. Somba Opu; telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; telaahan Renstra; dan penentuan isu-isu strategis di unsur kewilayahan.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kec. Somba Opu Tahun 2021-2026, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah diunsur kewilayahan.

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Memuat rencana program dan kegiatan Kec. Somba Opu selama 5 (lima) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta Pendanaan

Bab ini memuat rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan selama 5 (lima) tahun

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini memuat indikator kinerja kecamatan untuk periode 2021-2026

Bab VIII Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Kec. Somba Opu, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN SOMBA OPU KABUPATEN GOWA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu

Kec. Somba Opu merupakan salah satu Kecamatan di Kabupaten Gowa, yang salah satu wilayahnya yaitu Kelurahan Sungguminasa merupakan ibukota Kabupaten Gowa dan berjarak 10 km sebelah selatan pusat kota Makassar.

Berdasarkan Perda No. 7 Tahun 2005 Kecamatan Somba Opu memiliki 14 (empat belas) kelurahan, yaitu Sungguminasa, Bonto-bontoa, Batangkaluku, Tompobalang, Katangka, Pandang-pandang, Tombolo, Kalegowa, Samata, Romangpolong, Paccinongang, Tamarunang, Bontoramba dan Mawang. Dengan ibukota Kecamatan yaitu Kelurahan Bonto-bontoa. Kecamatan Somba Opu terdiri dari 28 lingkungan dengan jumlah RW sebanyak 136 dan RT sebanyak 473.

Jumlah penduduk Kecamatan Somba Opu sebesar 168.021 jiwa yang terdiri dari 83.828 jiwa laki-laki dan perempuan sebesar 84.193 jiwa. Sedangkan luas wilayah Kecamatan Somba Opu yaitu 28,09 km² atau 2.809 Ha (49% dari luas wilayah Kabupaten Gowa), dengan batas-batasnya yaitu: Sebelah Utara dan Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Makassar, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Pallangga (Sungai Jeneberang) dan Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Pattallassang dan Kecamatan Somba Opu.

Posisi Kecamatan Somba Opu yang berada pada posisi yang strategis karena berbatasan dengan Kota Makassar, ibukota Propinsi Sulawesi Selatan yang merupakan pusat pelayanan jasa dan perdagangan di Kawasan Timur Indonesia (KTI). Posisi ini menjadikan Kecamatan Somba Opu memiliki komparatif yang berdampak pada percepatan peningkatan aktifitas sosial kemasyarakatan dan perekonomian Kecamatan Somba Opu.

Peraturan Bupati Gowa Nomor: 74 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Kantor Kecamatan Somba Opu mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati Gowa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati Gowa.

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Somba Opu dapat diuraikan sebagai berikut:

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. pengoordinasian 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 diatas, 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

Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 diatas 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.

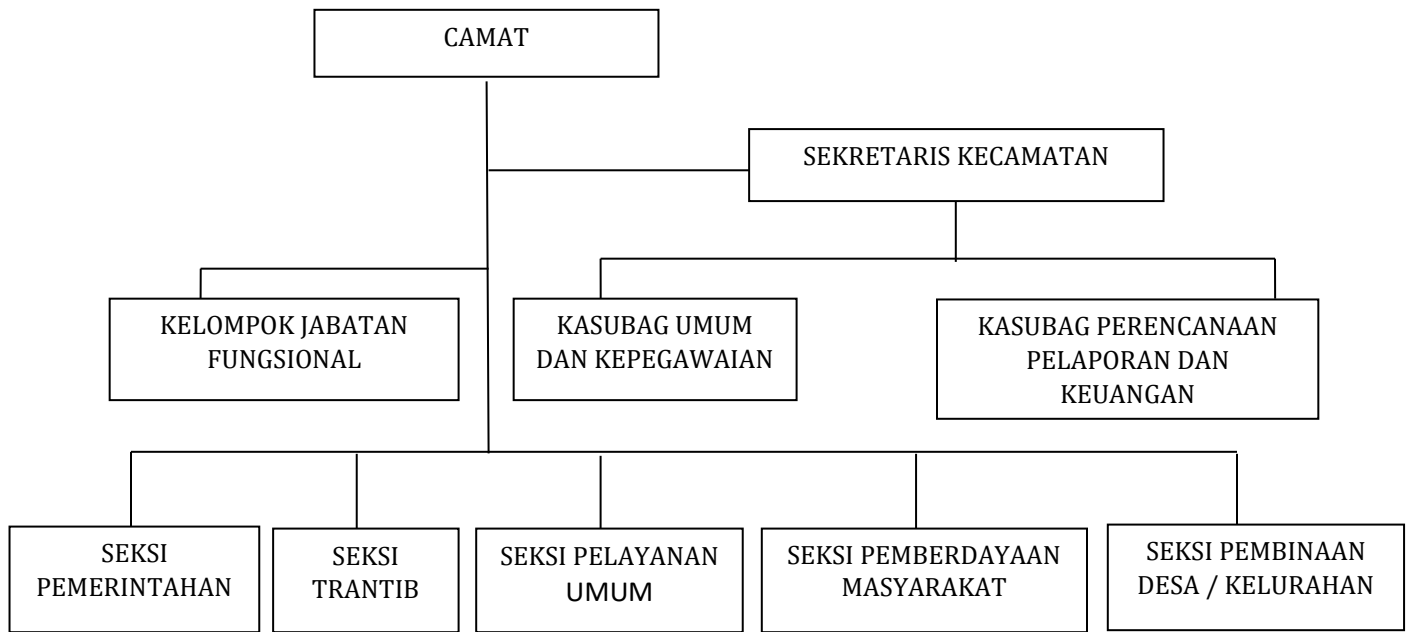
Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu

Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa saat ini terdiri atas seorang Camat pada Eselon III-a, seorang Sekretaris Kecamatan yang berada pada Eselon III-b, dua Kepala Subbagian pada eselon IV-b, lima Kepala Seksi pada eselon IV-a. Sekretaris kecamatan membawahi dua Kepala Subbagian yang mengelola pemerintahan dalam kesekretariatan kecamatan. Adapun seksi mempunyai tugas dan fungsi yang telah diatur dalam struktur tata pemerintahan OPD Kecamatan.

Adapun struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa*(Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016)***2.2. Sumber Daya Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa****Sumber Daya Manusia**

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.

Rincian pegawai berdasarkan unit kerja sesuai eselon, golongan ruang dan jenis pendidikan terakhir di lingkungan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
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

Sumber : Sekretariat Kecamatan Somba Opu, 2020

Tabel 2.2
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-pandang	2	3	-	-	5
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

Sumber : Sekretariat Kecamatan Somba Opu, 2020



Tabel 2.3
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

Sumber : Sekretariat Kecamatan Somba Opu, 2020

Tabel 2.4
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 Samata	2	3	5
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

Sumber : Sekretariat Kecamatan Somba Opu, 2020

Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana kerja yang tersedia merupakan salah satu penunjang keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa. Secara umum sarana dan prasarana sebagaimana terurai dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.5
Daftar Jumlah Sarana dan Prasarana (Aset)
Lingkup Kecamatan Somba Opu

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja Biro	4 Unit
2	Lemari Kayu	2 Unit
3	Lemari Kaca	2 Unit
4	Filing Kabinet	3 Unit
5	Mesin Ketik	1 Unit
6	Meja Komputer	2 Unit
7	Komputer	2 Unit
8	Printer	2 Unit
9	Mobil	2 Unit
10	Motor	3 Unit
11	AC	6 Unit
12	Dispenser & Galon	3 Unit
13	Kipas Angin Dinding	4 Unit
14	Kipas Angin Double Fan	1 Unit
15	LCD dan Layar	1 Paket
16	Amplifier	1 Unit
17	Tiang Mic	2 Unit
18	Mic	8 Unit
19	Kursi Tamu	2 Set
20	Cermin	4 Unit
21	Meja ½ Biro	24 Unit
22	Kursi Eselon IV	8 Unit
23	Kursi Plastik	200 Unit
24	Kursi Eselon III	2 Unit
25	Lemari Arsip	1 Buah
26	Pompa Air	2 Buah
27	Mimbar	1 Unit
28	Loudspeaker	1 Unit



29	Lemari Arsip	1 Buah
	Jumlah	300

Sumber

Sumber: Sekretariat Kecamatan Somba Opu, 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Somba Opu

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa berdasarkan sasaran/target Renstra 2016 – 2021 menurut indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya disajikan dalam tabel berikut:



Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Somba Opu
Kabupaten Gowa

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat				78,00 (Baik)	80,00 (Baik)	81,00 (Baik)	83,00 (Baik)	85,00 (Baik)	76,61 (Baik)	78,20 (Baik)	80,56 (Baik)	83,32 (Baik)	88,627 (Sangat Baik)	98,22%	97,75%	99,46%	100,39%	104,27%



2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun teknis di lingkungan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia dan sarana prasarana. Dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2020, anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa sebagaimana dalam tabel berikut ini.



Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Somba Opu Tahun 2016-2020

No.	Uraian	Anggaran tahun Ke- (dalam juta rupiah)					Realisasi Tahun Ke- (dalam juta rupiah)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	BELANJA LANGSUNG	460.620.615	2.039.660.116	2.094.285.117	10.297.773.151,3	8.013.144.848	452.823.100	2.032.809.000	2.093.863.000	10.017.451.651,3	7.378.218.986	98,52%	99,66%	99,98%	97,28%	92,08%	177,17%	97,50%



2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Somba Opu

Kecamatan Somba Opu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan tidak dapat terlepas dari permasalahan. Permasalahan ini dapat berasal dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal. Akan tetapi, permasalahan internal dan eksternal ini harus dipandang sebagai tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan di Kantor Kecamatan Somba Opu. Dalam analisis SWOT lingkungan internal meliputi Strength (Kekuatan) dan Weakness (Kelemahan), sedangkan lingkungan eksternal meliputi Opportunity (Peluang) dan Threats (Ancaman).

Secara rinci dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Strength (Kekuatan)
 - a. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah lengkap.
 - b. Sarana dan prasarana yang cukup memadai.
 - c. Adanya dukungan anggaran dari Pemerintah Kabupaten Gowa dalam peningkatan pelayanan publik.
2. Weakness (Kelemahan)
 - a. Kurangnya sumber daya manusia yang profesional dan berkompetensi.
 - b. Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai.
 - c. Kurang optimalnya penerapan SOP.
3. Opportunity (Peluang)
 - a. Adanya kewenangan yang dimiliki Kecamatan Somba Opu sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa.
 - b. Wilayah kecamatan Somba Opu yang merupakan ibukota Kabupaten Gowa dan wilayah yang strategis karena berbatasan langsung dengan ibukota propinsi.
 - c. Penggunaan teknologi informasi yang memadai dan modern, dimana sistem informasi sangat dibutuhkan dalam digitalisasi pelayanan.
 - d. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan untuk berprakarsa yang seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
4. Ancaman (Threats)
 - a. Masih rendahnya dukungan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
 - b. Tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan prima.
 - c. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap prosedur administrasi pelayanan.
 - d. Belum terpenuhinya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Somba Opu.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Dalam perumusan kebijakan publik, hal penting yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah identifikasi permasalahan kebijakan (policy problem) sebagai salah satu tahap dalam perumusan isu strategis daerah. Suatu analisis permasalahan pembangunan harus menemukan permasalahan utama yang dihadapi oleh daerah dengan pendalaman akar masing-masing masalah. Adapun dinamika lingkungan eksternal yang kemungkinan besar terjadi di masa datang, baik yang memberi peluang atau sebaliknya berdampak ancaman bagi masyarakat, harus dikenali dengan baik sebagai bagian dari identifikasi isu-isu strategis pembangunan daerah.

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat ini. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidakdiatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan serta ancaman yang tidak diantisipasi.

Isu-isu strategis baik berskala regional, provinsi, nasional, maupun internasional harus dianalisis untuk mendapatkan kerangka kebijakan atas peluang apa yang harus dimanfaatkan dan ancaman apa yang harus diantisipasi. Rumusan kebijakan inilah yang akan menjadi prioritas pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan analisis terhadap tugas dan fungsi serta kinerja dimasa lalu, dapat dirumuskan permasalahan utama Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa adalah "Pelayanan Publik yang belum Prima", yang tergambar dari data yang menunjukkan bahwa pelayanan publik belum optimal.

Permasalahan utama tersebut disebabkan oleh beberapa permasalahan antara lain permasalahan dalam pelayanan yang dapat diidentifikasi dengan melihat bahwa:

- a. Masih banyaknya keluhan masyarakat terkait pelayanan
- b. Pemanfaatan Teknologi Informasi belum maksimal
- c. Masih rendahnya koordinasi antar lembaga vertikal, horizontal dan kelurahan.
- d. Masih kurangnya sarana dan prasarana pelayanan
- e. Lemahnya koordinasi dalam penanganan bencana, penyakit masyarakat dan lingkungan
- f. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan
- g. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan kemasyarakatan.

Dengan demikian, permasalahan dalam pelayanan Kecamatan Somba Opu lebih kepada permasalahan internal sebagai penyebabnya.



3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Salah satu hal terpenting dalam rumusan kebijakan pembangunan adalah kejelasan mengenai apa yang akan diwujudkan dalam 5 (lima) tahun mendatang berdasarkan analisis kinerja pembangunan saat ini, serta permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah yang akan ditangani selama 5 (lima) tahun ke depan. Impact pembangunan sebagai salah satu komponen penting arsitektur kinerja merupakan indikator tertinggi (high level indicators) yang akan dicapai dan menjadi tolok ukur keberhasilan pembangunan di masa mendatang.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan serta program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah. Visi menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen, baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta.

Visi RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 adalah **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK”**.

Memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, diharapkan Kabupaten Gowa dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global.

Perumusan terhadap visi dimaksud, menghasilkan penjelasan visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 3.1.
Penjelasan Pokok Visi Pemerintah Daerah
Kabupaten Gowa 2021-2026

VISI	KATA KUNCI VISI	PENJELASAN KATA KUNCI VISI
Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik	Masyarakat yang Unggul	Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter gotong-royong, inklusif dan partisipatif.
	Masyarakat yang Tangguh	Kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas.



	Tata Kelola Pemerintahan Terbaik	Kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas.
--	----------------------------------	--

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa tahun 2021- 2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Gowa dalam segala bidang, guna menyiapkan kesejahteraan melalui peningkatan perekonomian Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang telah ditetapkan di atas, maka berikut merupakan Misi Kepala Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021- 2026 :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas

Dari rumusan visi dan misi tersebut, dapat diidentifikasi keterkaitannya dengan tugas dan fungsi Kecamatan Somba Opu yaitu pada Misi IV, yaitu:

“Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas”

3.3. Telaahan K/L dan Renstra

Renstra K/L dan Renstra Perangkat Kabupaten Gowa menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Somba Opu dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan kinerja Kecamatan Somba Opu yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Somba Opu yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Somba Opu antara lain :

Sarana dan prasarana di wilayah Kecamatan Somba Opu masih kurang memadai sehingga memperlambat kinerja kegiatan administrasi perkantoran, untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi perlu adanya penambahan Sarana dan Prasarana pendukung ; Kurangnya kapabilitas personil di Kantor Kecamatan Somba Opu, sehingga banyak tenaga yang merangkap tugas lain, untuk meningkatkan kinerja pelayanan masyarakat perlu adanya peningkatan kapabilitas ; Kurangnya Monitoring dan Evaluasi kerja personil kecamatan sehingga banyak pekerjaan kantor yang terbengkalai sehingga perlu peningkatan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kerja.



3.4. Telaahan RTRW dan KLHS

3.4.1. Telaahan RTRW

Telaahan RTRW Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032.

Tujuan penataan ruang di Kabupaten Gowa adalah untuk mewujudkan ruang wilayah Kabupaten Gowa yang terkemuka, aman, nyaman, produktif, berkelanjutan, berdaya saing dan maju di bidang pertanian, industri, jasa, perdagangan, dan wisata melalui inovasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia secara berkelanjutan, dan mendukung fungsi Kawasan Strategis Nasional (KSN) Perkotaan Mamminasata.

Tabel 3.2
Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Kecamatan Somba Opu

No	Telaahan RTRW terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1	Kec. Somba Opu sebagai Kawasan pemukiman perkotaan	- Ketersediaan lahan yang cukup besar. - Adanya potensi ekonomi dan wisata.	- Bahaya banjir di musim penghujan
2	Wilayah perbatasan dengan Ibu Kota Propinsi	Akses ke kota sebagai pusat Pendidikan, perkantoran dan perbelanjaan lebih dekat.	Potensi kerawanan dan gangguan keamanan lebih besar
3	Kawasan Danau Mawang	Adanya potensi objek wisata di Kawasan danau mawang	Belum dilakukan upaya pengembangan danau Mawang sebagai Kawasan wisata.

3.4.2. Telaahan KLHS

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup. Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan demikian, faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Kecamatan Somba Opu ditinjau dari implikasi KLHS adalah sebagai berikut :



Tabel 3.3
Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Kecamatan Somba Opu Ditinjau dari Implikasi KLHS

No	Telaahan KLHS terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Banyaknya kawasan perumahan	Membuka peluang ekonomi baru	- Mengancam kerusakan lingkungan - Adanya potensi permasalahan dengan penduduk asli
2.	Masih ada permasalahan buang sampah sembarangan	Pengelolaan sampah telah di lakukan oleh masing-masing pemerintah kelurahan.	- Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kebersihan lingkungan - Rendahnya penegakan peraturan terhadap kegiatan yang berdampak pencemaran lingkungan

Namun demikian berdasarkan kajian KLHS terhadap isu strategis pembangunan yang potensial menimbulkan dampak negatif terkait dengan isu pembangunan berkelanjutan, semua program yang dilaksanakan kecamatan tidak berdampak negatif.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan hasil telaah terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, kebijakan nasional, Visi-Misi Kepala Daerah, maka isu strategis pada Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.4
Aspek, Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Somba Opu

NO	ASPEK	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS
1	Permasalahan dalam Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih banyaknya keluhan masyarakat terkait pelayanan 2. Pemanfaatan Teknologi Informasi belum maksimal 3. Masih rendahnya koordinasi antar lembaga vertikal, horizontal dan desa. 4. Masih sarana dan prasarana pelayanan 5. Lemahnya koordinasi dalam penanganan bencana, penyakit masyarakat dan lingkungan 6. Masih rendahnya partisipasi Masyarakat dalam perencanaan pembangunan 7. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan kemasyarakatan 	Pelayanan Publik yang belum Prima



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan sasaran menjadi kebijakan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan daerah. Tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, dapat dicapai, rasional, untuk dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan dan sasaran pembangunan daerah mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah. Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran dari visi dan misi kepala daerah menjadi landasan perumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana strategis perangkat daerah.

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam rencana strategis Kecamatan Somba Opu yang merupakan bagian dari RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026 dengan tujuan dan sasaran strategis tertuang dalam Misi IV RPJMD yaitu “Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas” akan menjadi dasar penyusunan kinerja Pelayanan pada Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa.

Hubungan antara tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa 2021-2026 dengan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 serta target-target yang ditetapkan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1

Misi 4 RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Pelayanan Publik
		Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai SAKIP



KECAMATAN SOMBA OPU

Tabel 4.2

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Somba Opu

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Enam Tahun mendatang					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,00 (Baik)	86,00 (Baik)	87,00 (Baik)	88,00 (Baik)	89,00 (Sangat Baik)	90,00 (Sangat Baik)
Meningkatkan Perkembangan Status Desa dan Kelurahan	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat kelurahan	Persentase peningkatan kelurahan kategori cepat berkembang	0%	14,29%	35,71%	57,14%	78,57%	100%
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	BB	BB	A



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah menunjukkan bagaimana cara Perangkat Daerah mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Perangkat Daerah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Perangkat Daerah bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Perangkat Daerah mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, maka strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa 2021-2026 adalah sebagai berikut :



KECAMATAN SOMBA OPU

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Renstra
Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026

Visi RPJMD	“TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK”		
Misi ke- IV	Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Peningkatan pelayanan terhadap masyarakat	Menyelenggarakan Standar Operasional Pelayanan Publik
Meningkatkan status perkembangan desa dan kelurahan	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat kelurahan	Peningkatan pemberdayaan masyarakat kelurahan	Meningkatkan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat kelurahan
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan

**BAB VI****RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN**

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Kecamatan Somba Opu guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Program dan Kegiatan Kec. Somba Opu Kabupaten Gowa yang direncanakan untuk Periode Tahun 2021-2026 meliputi:

A. Rencana Program

Rencana program yang akan dilaksanakan Kec. Somba Opu Kab. Gowa selama tahun 2021-2026 antara lain:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

B. Rencana Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa satuan kerja, sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang, modal, termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan-kegiatan sebagai penjabaran lebih lanjut dari program merupakan langkah terakhir dalam upaya pencapaian tujuan. Kegiatan indikatif Kec. Somba Opu Kab. Gowa Tahun 2021-2026 harus mampu menghasilkan output dan outcome yang memadai sebagai syarat tercapainya tujuan Kec. Somba Opu. Secara lebih lengkap mengenai rencana program dan kegiatan, indikator kinerja dan pendanaan indikatif Kec. Somba Opu tahun 2021-2026 dituangkan dalam format matriks Rencana Strategis Kec. Somba Opu sebagaimana tertuang dalam tabel berikut :



KECAMATAN SOMBA OPU

Tabel 6.1

Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah Kabupaten Gowa

Tujuan SKPD	Sasaran SKPD	Indikator Sasaran SKPD	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
							Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20	-21
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	7.01.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Cakupan peningkatan pelayanan masyarakat		100%	71,500,000	100%	75,075,000	100%	78,828,750	100%	82,770,188	100%	86,908,697	100%	86,908,697		
			7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase kegiatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan yang terlaksana		100%	30,000,000	100%	31,500,000	100%	33,075,000	100%	34,728,750	100%	36,465,188	100%	36,465,188	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah	Persentase kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja		100%	24,000,000	100%	25,200,000	100%	26,460,000	100%	27,783,000	100%	29,172,150	100%	29,172,150	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu



KECAMATAN SOMBA OPU

	yang ada di Kecamatan	Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan																
	7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase kegiatan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum	100%	10,000,000	100%	10,500,000	100%	11,025,000	100%	11,576,250	100%	12,155,063	100%	12,155,063		Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
	7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase kegiatan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan terlaksana di kecamatan	100%	7,500,000	100%	7,875,000	100%	8,268,750	100%	8,682,188	100%	9,116,297	100%	9,116,297		Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
2. Meningkatkan status perkembangan desa dan kelurahan	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat kelurahan	Persentase status kelurahan cepat berkembang	7.01.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100%	7,210,000,000	100%	7,570,500,000	100%	7,949,025,000	100%	8,346,476,250	100%	8,763,800,063			
	7.01.03.2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Persentase kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan	100%	7,210,000,000	112 kali	7,570,500,000	126 kali	7,949,025,000	126 kali	8,346,476,250	100%	8,763,800,063	100%	8,763,800,063		Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu



KECAMATAN SOMBA OPU

3. Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	7.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100%	8,140,800,000	100%	8,547,840,000	100%	8,975,232,000	100%	9,423,993,600	100%	9,895,193,280				
			7.01.01.2.01	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan dokumen penganggaran dan evaluasi kinerja		100%	7,000,000	100%	7,350,000	100%	7,717,500	100%	8,103,375	100%	8,508,544	100%	8,508,544	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi keuangan		100%	7,187,500,000	100%	7,546,875,000	100%	7,924,218,750	100%	8,320,429,688	100%	8,736,451,172	100%	8,736,451,172	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian		100%	31,300,000	100%	32,865,000	100%	34,508,250	100%	36,233,663	100%	38,045,346	100%	38,045,346	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan administrasi umum		100%	24,400,000	100%	25,620,000	100%	26,901,000	100%	28,246,050	100%	29,658,353	100%	29,658,353	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah		100%	52,000,000	100%	54,600,000	100%	57,330,000	100%	60,196,500	100%	63,206,325	100%	63,206,325	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu



KECAMATAN SOMBA OPU

			7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase layanan jasa penunjang urusan pemerintahan an daerah		100%	800,000,000	100%	840,000,000	100%	882,000,000	100%	926,100,000	100%	972,405,000	100%	972,405,000	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu
			7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah		100%	38,600,000	100%	40,530,000	100%	42,556,500	100%	44,684,325	100%	46,918,541	100%	46,918,541	Kec. Somba Opu	Kec. Somba Opu



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja Indikator Kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang-bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh masing-masing daerah. Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Selengkapnya target-target capaian kinerja Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dapat dilihat pada tabel berikut ini:



KECAMATAN SOMBA OPU

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021 – 2026

No	Indikator	Kondisi Awal (2020)	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi akhir (2026)
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	88,627 (Sangat Baik)	85,00 (Baik)	86,00 (Baik)	87,00 (Baik)	88,00 (Baik)	89,00 (Sangat Baik)	90,00 (Sangat Baik)	90,00 (Sangat Baik)
2.	Persentase Status Kelurahan Kategori Cepat Berkembang	0%	0%	14,29%	35,71%	57,14%	78,57%	100%	100%
3.	Nilai SAKIP	BB	BB	BB	BB	BB	BB	A	A



BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan paduan kerja bagi Kecamatan Somba Opu selama 5 (lima) tahun ke depan. Kecamatan Somba Opu berkewajiban menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2021-2026 berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih sedangkan sasaran dan indikator kinerja yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Somba Opu adalah merupakan sasaran dan indikator kinerja Kecamatan Somba Opu yang disinergikan dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagai acuan, yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah.

Rencana strategis Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagai wujud pertanggung jawaban tugas dan fungsi serta pelaksanaan kebijakan dan sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang selanjutnya dilaksanakan melalui Program dan Kegiatan, program yang tercantum dalam dokumen ini adalah merupakan program Kecamatan Somba Opu sebagai bahan / pedoman evaluasi kinerja dan penyusunan LKj Kecamatan Somba Opu.

Pada Tahun 2026 yang akan datang merupakan tahun transisi pemerintahan, terkait dengan hal tersebut diperlukan pedoman transisi guna menjembatani kekosongan dokumen perencanaan pada tahun 2027 yang harus disusun ditahun 2026. Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahun 2027 yang disusun pada tahun 2026 atau setelah RPJMD periode 2021-2026 berakhir, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2026-2046 untuk tetap menjaga kesinambungan pembangunan daerah. Namun RKPD masa transisi tersebut tetap merupakan tahun pertama dan bagian yang tidak terpisahkan dari RPJMD periode berikutnya (2026-2031). Program-program pada tahun 2026 masa transisi tersebut diarahkan untuk menjaga kesinambungan aktivitas dan capaian program tahun sebelumnya, sehingga setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pembangunan tahun 2026 tetap mengacu kepada program-program yang telah ditetapkan dalam dokumen ini.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Somba Opu yang merupakan turunan dari RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026, meliputi:

1. Bappeda selaku ketua tim penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 berwenang dan bertanggungjawab dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa dan berkoordinasi dengan tim penyusun, kepala perangkat daerah dan pemangku kepentingan agar penetapannya sesuai ketentuan peraturan per Undang-undangan;



2. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, masyarakat dan pemangku kepentingan agar berpartisipasi secara aktif memberi masukan, saran dan perbaikan pada setiap tahapan penyusunan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 yaitu persiapan penyusunan RPJMD, penyusunan rancangan awal RPJMD, penyusunan rancangan RPJMD, pelaksanaan musrenbang RPJMD, perumusan rancangan akhir RPJMD dan penetapan RPJMD;
3. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa wajib menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;
4. RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Gowa setiap tahunnya dan RKPD Kabupaten Gowa wajib menjadi acuan bagi setiap perangkat daerah dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) yang disusun dengan pendekatan berbasis kinerja;
5. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa wajib melaksanakan program dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dan Renstra masing-masing perangkat daerah Tahun 2021-2026;
6. Pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 meliputi :
 - a. Kepala perangkat daerah melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan masing-masing perangkat daerah;
 - b. Kepala Bappeda Kabupaten Gowa menghimpun dan menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dari masing-masing kepala perangkat daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. Kepala perangkat daerah melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan perangkat daerah periode sebelumnya;
 - d. Kepala Bappeda Kabupaten Gowa menghimpun, menganalisis dan menyusun evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi kepala perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - e. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf d, menjadi bahas bagi penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya.
7. Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Somba Opu Tahun 2021–2026 dapat dilakukan perubahan apabila :
 - a. Terdapat perkembangan yang berpengaruh terhadap target, kebutuhan penganggaran dan lain-lain.
 - b. Terdapat pertimbangan berbagai hal yang di luar kendali Pemerintah Kecamatan Somba Opu Kabupaten Gowa dan diperkirakan dapat menghambat pelaksanaan RENSTRA, maka berbagai strategi, arah kebijakan dan program yang telah ditetapkan dapat ditinjau kembali dan hasilnya dikonsultasikan kepada BAPPEDA Kabupaten Gowa untuk mendapatkan pertimbangan lebih lanjut dalam proses pelaksanaannya;



KECAMATAN SOMBA OPU

- c. Terjadi perubahan yang mendasar mencakup terjadinya bencana alam, guncangan politik, krisis ekonomi, konflik sosial budaya, gangguan keamanan, pemekaran daerah, perubahan perangkat daerah, dan perubahan kebijakan nasional; dan
- d. Perubahan RPJMD menjadi pedoman perubahan RKPD dan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somba Opu Tahun 2021-2026 disusun diharapkan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan walaupun dalam pelaksanaan kegiatan tersebut masih belum sepenuhnya mampu mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, namun secara umum Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Somba Opu tersebut sudah mencakup semua program pemerintahan dan pembangunan serta pemberdayaan kepada masyarakat.

Bonto-bontoa, 24 September 2021

Camat Somba Opu



AGUSSALIM, S.Sos, M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19720802 199402 1 001