

Kinerja Bagian Tata Pemerintahan Dalam Tugas Evaluasi Dan Monitoring Pada Kantor Kelurahan Di Kota Manado

The Performance Of The Governance Section In Carrying Out Evaluation And Monitoring Tasks At The Village Office In Manado City

Nila Pratiwi⁽¹⁾, Agustinus B. Pati⁽²⁾, Fanley Pangemanan⁽²⁾

1) Mahasiswa Pascasarjana Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Pembangunan, Universitas Sam Ratulangi, Manado

2) Staf Pengajar dan Peneliti pada Program Studi Pengelolaan Sumberdaya Pembangunan, Universitas Sam Ratulangi, Manado

*Penulis untuk korespondensi: pratiwinila247@gmail.com

| | | |
|--|---|-------------------|
| Naskah diterima melalui Website Jurnal Ilmiah agrisosioekonomi@unsrat.ac.id | : | 23 Juni 2022 |
| Disetujui diterbitkan | : | 28 September 2022 |

ABSTRACT

This study aims to analyze the performance of the governance section in carrying out evaluation and monitoring tasks at the village office in Manado City. The method used in this study is a qualitative method with a descriptive study that aims to describe, summarize various conditions, various situations, or various social reality phenomena that exist in the lives of the people who are the object of research. The sample used in this study amounted to 5 people with a sampling technique that is purposive sampling. Data collection was done by means of interviews which were analyzed using qualitative techniques, which resulted in descriptive data. This descriptive data can be in the form of speech or writing and behavior observed by people whose information is extracted through in-depth interviews and categorized then together with information obtained through library searches to sharpen the analysis of the trend of findings in research. The results of this study indicate that the evaluation and monitoring program that has been carried out by the Administration of the Regional Secretariat of the City of Manado has a very positive effect on the Kelurahan offices in the City of Manado.

Keywords: evaluation; monitoring; village office

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa kinerja bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas evaluasi dan monitoring pada kantor kelurahan di kota manado. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan studi deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada didalam kehidupan masyarakat yang menjadi objek dalam penelitian. Sampel yang digunakan pada penelitian ini berjumlah 5 orang dengan teknik pengambilan sampel yaitu purposive sampling. pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara yang dianalisis menggunakan teknik kualitatif, yang menghasilkan data deskriptif. Data deskriptif ini dapat berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang diamati orang-orang yang informasinya digali melalui wawancara mendalam dan dikategorisasikan kemudian bersama informasi yang diperoleh melalui penelusuran kepustakaan untuk mempertajam analisis tentang kecenderungan penemuan dalam penelitian. Hasil penelitian ini menunjukkan Program evaluasi dan monitoring yang sudah dijalankan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado sangat berpengaruh positif terhadap kantor-kantor Kelurahan yang ada di Kota Manado.

Kata kunci: evaluasi; monitoring; kantor kelurahan

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam sebuah instansi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, karena untuk menjalankan aktivitas atau pekerjaan dalam sebuah instansi jika sumber daya manusia tidak berkualitas maka pekerjaan didalam sebuah instansi tersebut tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan, atau tidak sejalan dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Jika suatu instansi tidak bisa menyikapi hal tersebut, maka kelangsungan kegiatan atau pekerjaan didalam instansi tersebut akan terhambat. Untuk itu, diperlukan adanya sistem yang baik yang harus dimiliki oleh setiap instansi. Sebuah instansi harus didukung oleh sumber daya manusia yang cakap karena sumber daya manusia sangat berperan dalam menjalankan usaha atau kegiatan didalam instansi.

Apabila Pegawai mempunyai keterampilan dan keahlian yang cukup memadai maka tingkat keberhasilannya sangat memuaskan, maka para pemimpin harus mempunyai perhatian khusus terhadap peningkatan kinerja dari pegawai yang dimilikinya. Era reformasi dan dampak persaingan globalisasi mendorong percepatan perubahan perbaikan kinerja aparatur pemerintah. Aparatur pemerintah dituntut bekerja lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika dalam mendukung reformasi birokrasi dan menunjang kelancaran tugas pemerintah. Melihat pentingnya peranan faktor sumber daya manusia dalam sebuah instansi, maka tidak salah jika dikatakan bahwa sumber daya manusia adalah aset yang paling penting yang berdampak pada kesejahteraan instansi secara langsung. Selain itu para pegawai dalam melaksanakan tugasnya seharusnya sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh pimpinan.

Sejalan dengan dilaksanakannya otonomi daerah yang dititik beratkan pada daerah kabupaten/kota, maka tugas pemerintah daerah semakin berat dan kompleks. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, orientasi pada kekuasaan yang amat kuat selama ini telah membuat birokrasi dan para pejabatnya lebih

menempatkan dirinya sebagai penguasa dari pada sebagai pelayan masyarakat. Saat ini kinerja organisasi publik dalam memberikan pelayanan publik menjadi isu yang semakin penting untuk segera mendapatkan perhatian dari semua pihak. Birokrasi yang memiliki kinerja buruk dalam menyelenggarakan pelayanan kepada publik akan sangat mempengaruhi kinerja organisasi pemerintah, termasuk pemerintahan kelurahan. Hal ini menjadi penyebab penyelenggaraan pemerintahan menjadi sorotan yang tajam terutama dalam aspek akuntabilitas, efisiensi, efektifitas, dan transparansi. Oleh karena itu, masyarakat mulai kritis dalam memonitor dan mengevaluasi manfaat serta nilai yang diperoleh atas pelayanan dari instansi pemerintah. Di sisi lain, pengukuran keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit dilakukan secara obyektif, disebabkan karena masih belum diterapkannya sistem pengukuran kinerja, yang dapat digunakan sebagai informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan secara obyektif dan terukur dari pelaksanaan program – program disuatu instansi pemerintah.

Pegawai sebagai aparatur pemerintahan merupakan faktor penentu dalam sukses atau gagalnya suatu organisasi pemerintahan, terlebih instansi tersebut adalah kantor walikota yang dituntut untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Kinerja yang baik dari pegawai menentukan keberhasilan dari suatu instansi atau organisasi, dimana dengan kinerja yang baik dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut mampu melaksanakan tugas – tugas secara baik, bekerjasama dengan tingkat produktivitas yang tinggi yang memungkinkan tujuan instansi dapat tercapai dengan baik. Namun yang terjadi saat ini masih banyak pegawai yang bekerja tidak disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan kerjanya. Sebagai aparatur pemerintahan seharusnya mampu memberikaan pelayanan dan bekerja sesuai dengan tuntutan Undang–Undang serta tugas pokok yang telah diberikan. Kinerja yang tinggi mencerminkan keadaan pegawai yang dapat bekerja dengan baik dan penuh tanggungjawab serta konsentrasi

untuk bekerja. kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan keberhasilan sebuah instansi dalam menjalankan tugasnya.

Oleh karena itu, maka instansi harus lebih memperhatikan dan memotivasi tenaga kerjanya secara efektif dan efisien dan mendapatkan hasil pekerjaan yang optimal, dengan demikian tujuan dari instansi akan dapat tercapai. Namun kenyataan yang terjadi di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado tidak berjalan sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

Berdasarkan Peraturan Walikota Manado Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Sekretariat Kota Manado Tipe A. Bagian Tata Pemerintahan yang merupakan salah satu bagian di sekretariat daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat daerah dan perkotaan serta melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan bahan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum.
- b. Mengumpulkan bahan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah (Kecamatan dan Kelurahan).
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perkotaan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Upaya pembaharuan penampilan kinerja termasuk aparatur pemerintah Pemerintah, tidak lepas dari berbagai hambatan, seperti kurangnya profesionalisme pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik. Melihat pada kondisi yang ada saat ini di Bagian Tata Pemerintahan Kota Manado dalam kinerja yang ada belum berfungsi maksimal, sehingga dalam sistem birokrasi yang

ada untuk mencapai efisiensi dan produktifitas dalam melakukan pelayanan belum maksimal. Sehingga dibutuhkan adanya perbaikan kinerja oleh aparatur pemerintah yang ada. Ini berkaitan dengan cara mengatur lembaga tersebut agar dalam pelayanan kepada masyarakat dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan. Tujuan pembahasan teknik monitoring dan evaluasi (*monev*) ini adalah memberi pemahaman tentang langkah-langkah persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil evaluasi program. Hasil *monev* merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi pimpinan untuk mengambil keputusan pengembangan organisasi yang dipimpinnya. Oleh karena itu sebelum seseorang melakukan *monev*, maka terlebih dahulu mereka memiliki pemahaman, keterampilan, dan kemampuan melaksanakan tugas sebagai evaluator pelaksanaan program. Disinilah diperlukan kemampuan menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data hingga menginterpretasikan hasil analisis dan menyusun kesimpulan hasil analisis. Hasil analisis data *monev* ini menjadi informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan perencanaan program di masa mendatang.

Fenomena yang terjadi di Bagian Tata Pemerintahan Kota Manado yaitu kurangnya pemanfaatan waktu kerja Sub Bagian Pemerintahan yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan evaluasi dan monitoring di kantor kelurahan yang berada di kota Manado. Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “Kinerja Bagian Tata Pemerintahan Dalam Tugas Evaluasi Dan Monitoring Pada Kantor Kelurahan Kota Manado”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang permasalahan penelitian diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “ Bagaimana kinerja bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan tugas evaluasi dan monitoring pada kantor kelurahan di kota manado ?”

Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang telah diuraikan, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui

kinerja bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring di kantor kelurahan, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat bagian tata pemerintahan dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring di kantor kelurahan.

Manfaat Penelitian

Adapun penelitian yang dilakukan hendak memberikan suatu manfaat baik secara Teoritis maupun Praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat bermanfaat menambah referensi sekaligus sumbangan pemikiran bagi perpustakaan kampus Universitas Sam Ratulangi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjelaskan peran sekaligus sebagai masukan pemerintah kota manado khususnya pada bagian tata pemerintahan.

METODE PENELITIAN

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Walikota Manado Provinsi Sulawesi Utara. Adapun waktu penelitian yang dilakukan oleh peneliti dimulai pada tanggal 10 Juni 2021 dan berakhir pada tanggal 10 Agustus 2021.

Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan studi deskriptif. Penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata (baik tertulis maupun lisan). Metode penelitian kualitatif ini dipilih karena dapat menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden serta lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan pola-pola nilai yang dihadapi. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada didalam kehidupan masyarakat yang menjadi objek dalam penelitian ini dan berupaya untuk menarik realitas itu ke permukaan sehingga terlihat bagaimana realitas sosial yang sebenarnya ada dan sedang terjadi dalam kehidupan masyarakat (Bungin, 2007:21).

Hasil penelitian lebih ditekankan pada pemberian gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diselidiki, dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti akan memperoleh informasi atau data yang lebih mendalam.

Variabel dan Definisi Operasional Penelitian

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Kinerja Bagian Tata Pemerintahan dalam menjalankan tugas evaluasi dan monitoring di Kantor Kelurahan Kota Manado
2. Faktor-faktor pendukung dan penghambat kinerja Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas evaluasi dan monitoring Kota Manado

Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh pihak yang berkaitan dalam menjalankan tugas evaluasi dan monitoring di Kantor Kelurahan Kota Manado. Teknik pengambilan sampel, diperoleh menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu teknik *sampling* non-random dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan menetapkan ciri-ciri khusus dan permintaan lokasi yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian. Dalam penelitian ini diperoleh 5 sampel untuk diwawancarai.

Sumber Data dan Jenis Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

- a. Data primer adalah data yang diperoleh di lapangan atau di daerah penelitian. Data primer merupakan data yang belum diolah atau data mentah berupa hasil wawancara dan data ini diperoleh melalui teknik wawancara langsung. Teknik pengumpulan data primer adalah pengumpulan data yang diperoleh melalui kegiatan penelitian langsung ke lokasi penelitian untuk mencari data-data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara membaca buku, literatur-literatur, jurnal, koran

dan berbagai informasi lain yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini dimaksudkan sebagai data penunjang guna melengkapi data primer. Pengumpulan data sekunder dalam penelitian ini dilakukan dengan penelitian perpustakaan dan pencatatan dokumen, yaitu menghimpun berbagai informasi dari buku referensi, jurnal, majalah dan internet yang dianggap relevan dengan penelitian ini..

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data meliputi Observasi yaitu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian, dimana data penelitian itu dapat diamati peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan langsung ke Kantor Walikota Manado.

Wawancara Mendalam yaitu proses tanya jawab yang dilakukan secara langsung dan mendalam ditujukan terhadap informan di lokasi penelitian

Dengan draf pertanyaan yang sudah disiapkan dan disesuaikan dengan rumusan masalah yang telah ada, serta menggunakan panduan atau pedoman wawancara dan alat bantu wawancara seperti handphone recorder, catatan kecil dan lain-lain untuk memperoleh data dan informasi tentang Kinerja Bagian Tata Pemerintahan.

Teknik Analisa Data

Teknik analisis penelitian yang digunakan adalah teknik kualitatif. Metode kualitatif dimaksudkan untuk menghasilkan data deskriptif. Data deskriptif ini dapat berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang diamati orang-orang yang informasinya digali melalui wawancara mendalam dan dikategorisasikan kemudian bersama informasi yang diperoleh melalui penelusuran kepustakaan untuk mempertajam analisis tentang kecenderungan penemuan dalam penelitian. Teknik analisa data bertujuan agar temuan-temuan dari kasus-kasus yang terjadi di lokasi penelitian dapat dikaji lebih mendalam dan fenomena yang ada dapat digambarkan secara terperinci, sehingga apa yang menjadi pertanyaan dalam penelitian nantinya bisa terjawab dengan maksimal.

Teknis Analisis Data

Analisis data terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, antara lain :

- a. Data Reduksi Data reduksi berarti meringkas dan memilih potongan data dan informasi penting yang relevan dan mendukung objek studi yang membuang barang yang tidak perlu.
- b. Penyajian Data penyajian data penelitian yang dikumpulkan akan dipaparkan dari uraian singkat, table, grafik, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.
- c. Penarikan kesimpulan yang disajikan masih bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti kuat dan mendukung tahap pengumpulan data, kesimpulan tersebut dapat mengemukakan kesimpulan yang dapat dipercaya.

Data yang didapat dalam penelitian ini kemudian akan dianalisis menggunakan dan dihubungkan dengan fakta, informasi, dan data yang ada di lapangan.

Teknik Pengujian Keabsahan Data

Validitas merupakan pemeriksaan terhadap akurasi hasil penelitian melalui prosedur-prosedur tertentu, sementara reabilitas kualitatif menunjukkan bahwa pendekatan yang digunakan peneliti konsisten jika diterapkan oleh peneliti lain dalam proyek yang berbeda. Penulis menggunakan cara triangulasi untuk melakukan uji kredibilitas dalam penelitian ini. Triangulasi adalah validasi silang kualitatif. Menilai data sesuai dengan konvergensi beberapa sumber data atau beberapa teknik pengumpulan data. Dengan demikian terdapat Triangulasi sumber, Triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Obyek Penelitian

Secara astronomis Kota Manado terletak diantara $1^{\circ} 30' - 1(B1)^{\circ} 40' LU$ dan $124^{\circ} 40' - 126 (B2)^{\circ} 50' BT$, dengan batas administratif adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara: Kecamatan Wori (Kabupaten Minahasa Utara) dan Teluk Manado

- b. Sebelah Timur: Kecamatan Dimembe (Kabupaten Minahasa Utara) dan Kecamatan Tombulu (Kabupaten Minahasa)
- c. Sebelah Selatan: Kecamatan Pineleng (Kabupaten Minahasa)
- d. Sebelah Barat: Laut Sulawesi/Teluk Manado
Luas Kota Manado adalah 157,26 Km², bertambah kurang lebih 84 hektar dengan adanya reklamasi pantai. Kota Manado mempunyai 3 wilayah pulau, yaitu pulau Manado Tua, pulau Bunaken dan pulau Siladen dengan garis pantai sepanjang 57.092 km, terdiri dari 25.002 km garis pantai di wilayah daratan dan 32.090 km garis pantai di pulau Bunaken, pulau Bunaken dan pulau Siladen.

Kondisi topografi dan geomorfologi Kota Manado merupakan bagian dari gugusan pegunungan, perbukitan, lembah dan sungai yang berada di tanah Minahasa.

Kondisi Klimatologi Kota Manado termasuk wilayah dengan tipe hujan golongan sangat basah. Curah hujan rata-rata tahunan 3.187 mm, sedangkan temperatur udara rata-rata tahunan 25 °C – 27 °C. Kota Manado mempunyai kelembaban udara relatif tinggi dengan rata-rata berkisar antara 76 - 88 persen.

Hasil Analisis

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Kota Manado

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado adalah sebagai berikut :

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah

dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Daerah terdiri dari atas Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum.

Susunan Kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado menyelenggarakan fungsi :

- 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- 2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- 3. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala sub bagian administrasi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan di bidang Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala sub bagian administrasi kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan di bidang Administrasi Kewilayahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala sub bagian otonomi daerah bertugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan di bidang Otonomi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sumber Daya Manusia

Secara Keseluruhan jumlah aparatur di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado sebanyak 12 orang ASN.

Sarana dan Prasarana

Sebagai percepatan (akselerasi) pelaksanaan tugas, untuk merealisasikan pencapaian tugas-tugas organisasi diperlukan sarana dan prasarana penunjang Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Daftar Perlengkapan & Peralatan Bagian Tata Pemerintahan Kota Manado Tahun 2021

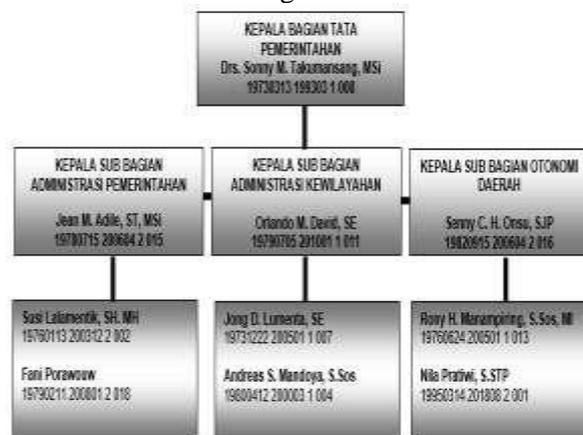
| No | Nama Barang | Satuan | Jumlah |
|----|-------------------------------|--------|--------|
| 1 | Kendaraan Roda Empat | Unit | 1 |
| 2 | Kendaraan Roda Dua | Unit | 4 |
| 3 | Komputer Notebook | Unit | 6 |
| 4 | UPS | Unit | 9 |
| 5 | Printer Laser | Unit | 1 |
| 6 | Printer | Unit | 13 |
| 7 | Komputer PC | Unit | 11 |
| 8 | Handycam | Unit | 5 |
| 9 | Kamera | Unit | 11 |
| 10 | Lensa Kamera | Unit | 4 |
| 11 | Lampu Flash | Unit | 2 |
| 12 | Dispenser | Unit | - |
| 13 | Vacum Cleaner | Unit | 2 |
| 14 | Ac Split | Unit | 9 |
| 15 | Ac Standing | Unit | - |
| 16 | Mesin Foto Copy | Unit | - |
| 17 | TV | Unit | 4 |
| 18 | Mesin Penghancur Kertas | Unit | 2 |
| 19 | Sofa Tamu | Unit | 3 |
| 20 | Kursi Kerja Non Struktural | Unit | 17 |
| 21 | Papan Nama Ruang Kerja | Unit | 3 |
| 22 | Papan Nama Pejabat Struktural | Unit | 2 |

Sumber : Diolah dari data primer

Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Manado Tipe A. Jumlah pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado secara keseluruhan berjumlah 10 orang terdiri dari:

Gambar 1 : Struktur Organisasi



Pembahasan

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga konsep pengukuran kinerja yang dikemukakan oleh Lenvine yaitu: Daya Tanggap (*Responsiveness*), Tanggungjawab (*Responsibility*) dan Pertanggungjawaban (*Accountability*). Ketiga konsep pengukuran kinerja ini digunakan untuk mengukur kinerja bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Manado . Pembahasan mengenai penelitian ini disajikan sebagai berikut :

1. Daya Tanggap (*Responsiveness*)

Daya Tanggap menunjukkan keselarasan antara program atau kegiatan pelayanan dan kebutuhan/aspirasi masyarakat. Karena secara langsung dapat menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maka responsivitas dapat ditetapkan sebagai salah satu indikator kinerja

Pentingnya *responsiveness* dalam hubungannya dengan penilaian kinerja yaitu : Dalam kaitannya dengan penilaian kinerja pelayanan publik, *responsiveness* sangat diperlukan dalam pelayanan publik karena hal tersebut merupakan bentuk kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda, memprioritaskan pelayanan dan mengembangkan program – program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

2. Tanggungjawab (*Responsibility*)

Responsibility disini menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijaksanaan organisasi baik yang *implisit* atau *eksplisit*. Tanggung jawab adalah kesadaran seseorang terhadap perbuatan maupun perilaku yang secara sengaja itu meskipun tidak sengaja memperlakukannya. Tanggung jawab bisa dilakukan pada kondisi dimana seseorang dalam keadaan sadar.

Semakin kejelasan organisasi publik itu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi dan peraturan dan kebijaksanaan administrasi, maka kinerjanya dinilai semakin baik. Begitupula dengan atasan dan para *staff* yang sedang menjalankan program nonitoring dan evaluasi ini harus memiliki rasa tanggungjawab penuh terhadap keberhasilan pencapaian program monitoring dan evaluasi ini agar tidak ditemukan lagi keluhan-keluhan berulang dari kantor-kantor Kelurahan.

3. Pertanggungjawaban (*Accountability*)

Accountability menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik yang memihak pada kepentingan masyarakat, karena tujuan organisasi publik adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. menunjukkan seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau pemerintah.

Dilihat dari dimensi ini kinerja tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal organisasi, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dilihat dari ukuran eksternal seperti nilai dan norma masyarakat. Lembaga administrasi Negara (2003 : 3) Mengartikan akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang atau badan hukum atau pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Kerjasama merupakan salah satu faktor yang penting dalam mewujudkan suatu tujuan yang diinginkan, dalam hal ini terlaksananya tugas pokok dan fungsi dari Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Manado. kerjasama dalam suatu organisasi dilakukan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan dengan sistematis dan mengurangi beban pekerjaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dengan melihat dari berbagai uraian yang telah dijelaskan di atas, maka pada akhir Bab ini peneliti berikan kesimpulan dimana hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa “Kinerja Bagian Tata Pemerintahan Dalam Tugas Evaluasi dan Monitoring pada Kantor Kelurahan di Kota Manado” :

1. Program evaluasi dan monitoring yang sudah dijalankan oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado sangat berpengaruh positif terhadap kantor-kantor Kelurahan yang ada di Kota Manado yang dimana program dapat menjadi jembatan penyampaian keluhan dari Lurah kepada Pemerintah Kota Manado.
2. Pemanfaatan waktu dan juga kerjasama antar *staff* dengan *staff* maupun antar *staff* dan atasan pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado perlu mendapatkan pembinaan atau perhatian khusus dari berbagai pihak. Pegawai yang baik adalah pegawai yang mampu memanfaatkan waktu yang ada sebaik-baiknya untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada, dan begitu juga kerjasama merupakan hal penting yang harus mampu dijalin antara sesama *staff* maupun *staff* dengan atasan agar kinerja dalam menjalankan program evaluasi dan monitoring dapat tercapai dengan maksimal.
3. Suasana kerja, ketidaklengkapan sarana dan prasarana kantor menjadi permasalahan yang dapat mengganggu kualitas kerjadan ketepatan waktu bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado.

4. Kurangnya perhatian khusus dari Pemerintah Kota manado dalam pengadaan kembali buku-buku administrasi yang tidak lengkap pada kantor Kelurahan serta *staff* pada Kantor Kelurahan yang kurang bersosialisasi kepada masyarakat mengenai persyaratan pengurusan surat-surat serta belum menyadari dengan jelas bahwa Kantor Kelurahan sangat berperan penting dalam keberlangsungan pengurusan surat-surat masyarakat di Kelurahan itu sendiri.

Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti tentang Analisis Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah di Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Manado, maka peneliti mencoba memberikan saran untuk dapat membangun dan meningkatkan kinerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai berikut :

1. Pimpinan dapat memberikan sanksi yang tegas dan memperhatikan para *staff* yang tidak tepat waktu saat akan turun langsung ke kantor-kantor Kelurahan untuk melakukan kegiatan evaluasi dan monitoring sehingga dapat membuat efek jera bagi *staff* yang melanggar agar tidak mengulangi kesalahan dan dapat bertanggungjawab atas tugas dan pekerjaan yang diberikan kepada mereka.
2. Untuk mengantisipasi hambatan dalam mencapai program monitoring dan evaluasi yang baik dan optimal hendaknya atasan harus berani untuk bersikap tegas menegur pihak-pihak yang tidak konsisten dengan waktu yang sudah ditetapkan saat akan turun langsung ke kantor-kantor Lurah serta kerjasama diantara atasan dan *staff* perlu ditingkatkan lagi.

3. Inisiatif staff perlu ditingkatkan lagi dengan cara pimpinan memberikan kepercayaan kepada staff dalam menyelesaikan suatu pekerjaan serta memberikan penghargaan kepada pegawai yang bersikap sesuai aturan yang berlaku.
4. Sebaiknya kegiatan monitoring dan evaluasi ini untuk lebih dirutinkan lagi guna dapat dengan mudah mengatasi apa saja yang menjadi kendala dikantor kelurahan.

DAFTAR PUSTAKA

Bungin, B. 2007. Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya. Jakarta: Putra Grafika.

Peraturan Walikota Manado Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja SEKretariat Kota Manado Tipe A.

Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Manado Tipe A.