



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
KECAMATAN BUNGAYA**

Alamat : Jl. Doros Sapaya – Malakaji, Kode Pos 92176

**LAPORAN KINERJA (LKj)
KANTOR KECAMATAN BUNGAYA
TAHUN ANGGARAN 2023**



**KANTOR KECAMATAN BUNGAYA
KABUPATEN GOWA**

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Kecamatan Bungaya Tahun 2023, merupakan hasil dari pelaksanaan perencanaan strategis Organisasi Kecamatan Bungaya Tahun 2021 – 2026 yang merupakan tahun pertama dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa, yang disusun menggunakan pola baru berdasarkan Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 53 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai sebuah Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Kecamatan Bungaya berupaya membuktikan diri semakin meningkatnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Aparatur, yang bermuara kesigapan dan ketepatan dalam pengambilan kebijakan dalam pemecahan masalah yang ada.

Oleh karena itu ukuran yang digunakan adalah, seberapa besar kontribusi kegiatan tersebut bagi peningkatan Kinerja Organisasi yang selanjutnya akan mempengaruhi pencapaian tujuan Organisasi Kecamatan Bungaya.

Sapaya, 22 Februari 2024

Camat Bungaya



H. IDRIS KE'NANG, S.P.

Pangkat : Pembina

NIP. 19661228 99203 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Gambaran Umum Organisasi	2
D. Isu Strategis	19
E. Struktur Organisasi Kecamatan Bungaya	19
BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	21
A. Tujuan dan Sasaran	21
B. Arah Kebijakan dan Strategi	22
C. Indikator Kinerja Utama	22
D. Perjanjian Kinerja	23
E. Standar Penilaian Kinerja	24
BAB. III. AKUNTABILITAS KINERJA	25
A. Capaian Kinerja Organisasi	25
1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023	25
2. Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2023	26
3. Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun ini dengan Target Renstra	27
4. Realisasi Kinerja dengan Mengacu pada Standar Pelayanan Minimal SPM)/Standar Nasional lainnya	28
5. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan	28
6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	29
7. Analisis Program / Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan / Kegagalan Pencapaian Kinerja	30
B. Realisasi Anggaran	31
BAB. IV. PENUTUP	33
A. Kesimpulan Capaian Organisasi	33
B. Langkah Perbaikan Kinerja	33

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

- ❖ Perjanjian kinerja 2023
- ❖ Pengukuran Perjanjian kinerja 2023
- ❖ Perjanjian Kinerja 2024 Eselon III, IV dan Staf
- ❖ Rencana Aksi 2023
- ❖ Pengukuran Rencana Aksi 2023
- ❖ Rencana Aksi 2024
- ❖ Renja 2023
- ❖ Renstra 2021-2026
- ❖ Pohon Kinerja 2023
- ❖ Cascading
- ❖ SOP Penyusunan Laporan Kinerja
- ❖ Indikator Kinerja Utama (IKU)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

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

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Bungaya

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

1. Camat

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

Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. 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 Sub.bagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program perencanaan, penyajian

data dan informasi, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

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

14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Sub.bagian 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 Sub.bagian 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 sub.bagian 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 Sub.bagian 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 mengoordinasikan, 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 ketentuan 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;

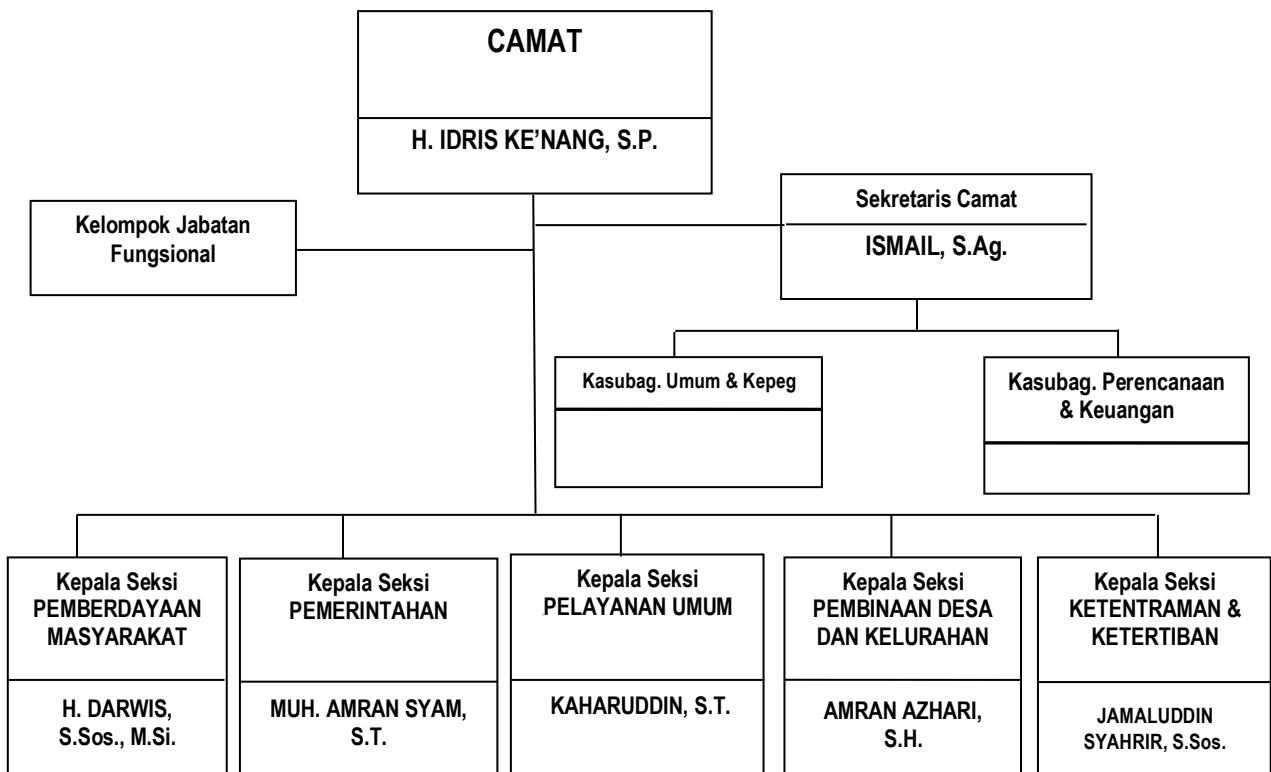
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar 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 KANTOR KECAMATAN BUNGAYA

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

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa
(Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016)



KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa memiliki pegawai sebanyak 22 orang. Dari jumlah tersebut 9 orang di antaranya pegawai kecamatan dan 8 orang pegawai kelurahan serta 5 orang pegawai desa. Jumlah pejabat eselon III sebanyak 2 orang yaitu Camat dan Sekretaris Kecamatan, pejabat Eselon IV sebanyak 13 orang terdiri dari pejabat Eselon IVa sebanyak 6 orang (4 kepala seksi di kecamatan dan 2 lurah) dan pejabat eselon IVb sebanyak 7 orang (1 kasubag di sekretariat kecamatan, 2 sekretaris lurah dan 4 kepala seksi di kelurahan) dan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 7 orang yang terdiri dari 2 orang fungsional umum kecamatan dan 5 orang fungsional umum Sekretaris Desa.

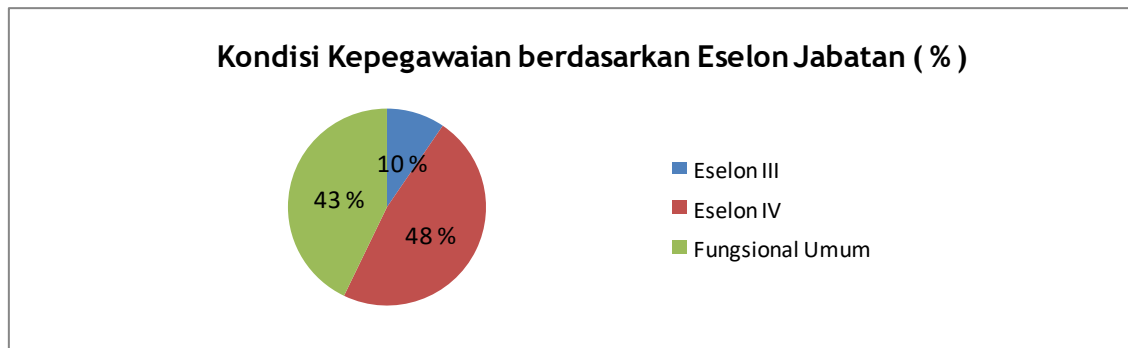
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

Berdasarkan eselon jabatan, Kantor Kecamatan Bungaya terdiri atas 2 orang yang menduduki jabatan eselon III, 13 orang menduduki jabatan eselon IV dan fungsional umum sebanyak 7 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.1
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Uraian	Eselon I	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Fungsional Umum	Jumlah
1.	Kecamatan Bungaya	0	0	2	10	9	21
	Persentase (%)	0	0	10,00	48,00	43,00	100

Gambar 1.2



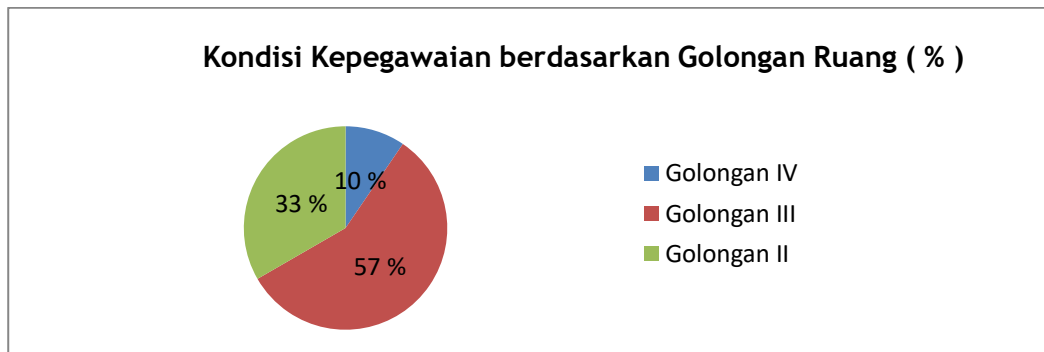
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

Kondisi kepegawaian berdasarkan golongan ruang pada Kantor Kecamatan Bungaya terdiri atas: Golongan II sebanyak 7 orang, golongan III sebanyak 12 orang dan golongan IV sebanyak 2 orang, seperti yang terdapat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.2
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

No.	Uraian	Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I	Jumlah
1.	Kecamatan Bungaya	2	12	7	-	21
	Persentase (%)	10,00	57,00	33,00	-	100

Gambar 1.3



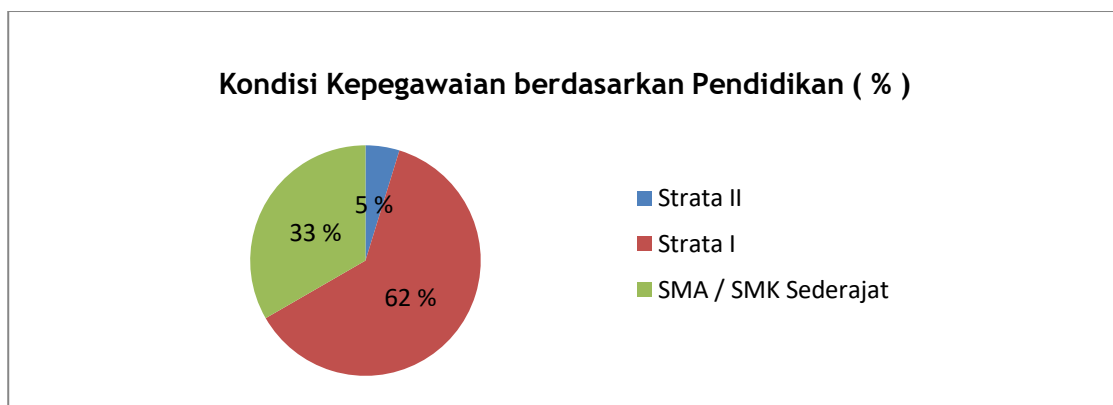
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Berdasarkan pendidikan terakhir, Kantor Kecamatan Bungaya terdiri atas 1 orang pada Strata II (S2), 13 orang pada Strata I (S1), 0 Orang pada Diploma III (D3) dan 7 orang pada SMA/SMK, seperti yang terlihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	Strata II	Strata I	SMA/SMK Sederajat	Jumlah
1.	Kecamatan Bungaya	1	13	7	21
	Persentase (%)	5,00	62,00	33,00	100

Gambar 1.4



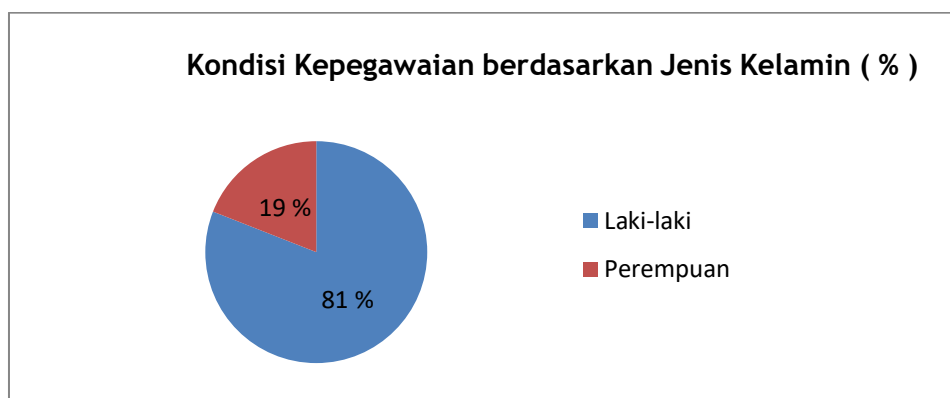
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

Kondisi kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kecamatan Bungaya terdiri atas 17 orang laki-laki dan 4 orang pegawai perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.4
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Uraian	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Kecamatan Bungaya	17	4	21
	Persentase (%)	81,00	19,00	100

Gambar 1.5



D. Isu Strategis

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

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan dan Kelurahan tingkat Kecamatan Bungaya;
2. Belum optimalnya pengelolaan keuangan dan barang baik di tingkat Kecamatan maupun di tingkat Kelurahan;
3. Kompetensi sebagian pegawai belum sesuai dengan kebutuhan.

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

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

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

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkompetensi di bidang tugasnya masing-masing;
2. Belum optimalnya pelaporan pencapaian program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;

Berdasarkan analisa isu strategis, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Kecamatan Bungaya selama 5 tahun ke depan sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Kecamatan Bungaya Tahun 2021-2026 sebagai upaya ikut serta mewujudkan visi dan misi Kabupaten Gowa.

E. Strategi Organisasi

Strategi merupakan kebijakan, kegiatan, dan program, keputusan dan pemanfaatan sumber daya dalam upaya memecahkan permasalahan-permasalahan yang berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi.

Oleh karena itu, peningkatan kinerja Kecamatan Bungaya berkaitan dengan bagaimana ketersediaan sumber daya dan strategi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di bidang Pelayanan Publik sehingga semua permasalahan-permasalahan yang timbul bisa segera diatasi.

Usaha yang dilakukan Kecamatan Bungaya dalam meningkatkan kinerja di bidang Pemerintahan dilakukan dari berbagai aspek yang memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Pada Aspek internal, Kecamatan Bungaya melakukan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, penyediaan sarana dan prasarana

pendukung pencapaian kinerja seperti ketersediaan alat dan sarana pendukung pekerjaan seperti : Komputer, printer dan meubeler. Selain itu, data dan informasi berkaitan dengan Kecamatan Bungaya diupayakan untuk senantiasa Update secara berkala. Dan hal yang paling penting adalah pembinaan budaya organisasi ke arah birokrasi yang profesional. Kedua, pada aspek proses, Kecamatan Bungaya melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa semua pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan hasil kerja (*outcome*) dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Kecamatan Bungaya Rencana kinerja menggambarkan program dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra.

Renstra Kecamatan Bungaya Tahun 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan beserta indikator untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program kegiatan sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan fungsi-fungsi pemerintahan.

A. Tujuan dan Sasaran

Perumusan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis Kecamatan Bungaya Tahun 2021 - 2026 mengacu pada Misi ke 4 Kabupaten Gowa, Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas. tujuan dan sasaran yang ada pada RPJMD Kabupaten Gowa tahun 2021-2026 yaitu:

Misi ke : 4 - Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien

**Sasaran : - Meningkatnya kualitas pelayanan publik
- Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan**

Berdasarkan misi, tujuan dan sasaran RPJMD di atas, Kecamatan Bungaya sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang urusan Fungsi Penunjang menetapkan tujuan dan sasaran organisasi dalam upaya mendukung capaian kinerja RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Bungaya di antaranya adalah :

1. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik.

Matriks Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2021-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	NILAI SAKIP	B	BB	BB	BB	A
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	83	84	85	85	86

B. Strategis dan Arah Kebijakan

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat ditempuh dengan mengembangkan strategi pencapaian tujuan dan sasaran secara optimal. Adapun strategi Kecamatan Bungaya sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat
2. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan

Sedangkan arah kebijakan Kecamatan Bungaya untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan standar operasional produk dan standard pelayanan publik
2. Meningkatkan Akuntabilitas Pelayanan dan Keuangan

C. Indikator Kinerja Utama (IKU)

IKU merupakan indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Perangkat daerah diwajibkan merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama. Tujuan penetapan IKU bagi organisasi Kecamatan Bungaya adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau pencapaian kinerja Kecamatan Bungaya pada akhir tahun anggaran. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja PNS dan organisasi.
2. Untuk mendapatkan informasi penting soal capaian kinerja PNS. Sehingga hal tersebut menjadi dasar pengembangan kompetensi dan pemenuhan sumber daya di organisasi.

Indikator Kinerja Utama Badan / Dinas ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Camat Bungaya Nomor 050/004/BGY/I/2023 Tahun 2023. Adapun indikator kinerja utama Kecamatan Bungaya yaitu :

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	NILAI SAKIP	BB
2.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84

D. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Perjanjian kinerja disepakati bersama antara penerima dan pemberi amanah dan merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan yang telah disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

Perjanjian kinerja merupakan proses perjanjian rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam perjanjian kinerja memuat sasaran strategis dengan merinci Indikator kinerja dan target yang ditetapkan untuk dapat dicapai dalam tahun 2023.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Bungaya Tahun 2023

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Program	Anggaran (Rp)
Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	NILAI SAKIP	BB	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.075.055.513
Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1.290.245.695

E. Standar Penilaian Kinerja

Agar dapat dilakukan analisis terhadap hasil kinerja pada kantor Kecamatan Bungaya ditetapkan standar pencapaian sebagai parameter keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan sebagai berikut :

Nilai %	Pencapaian
110 Keatas	Sangat tercapai/ Sangat berhasil
$90 \leq x < 110$	Tercapai/ Berhasil
$60 \leq x < 90$	Cukup tercapai/ Cukup berhasil
$x < 60$	Tidak tercapai/ Tidak berhasil

Dari standar penilaian diatas data disimpulkan bahwa Capaian Kinerja Kecamatan Bungaya, tercapai/berhasil.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021 - 2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2023. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Indikator Kinerja Utama. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa tahun 2023 menunjukkan hasil sebagai berikut:

A. Capaian Kinerja Organisasi.

Capaian Kinerja organisasi menunjukkan setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

Capaian Kinerja diatas mengacu pada sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Organisasi meliputi antara lain :

- Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
- Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian Kinerja Tahun 2023 sebagai berikut adalah :

1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Adapun pencapaian kinerja Tahun Anggaran 2023 dari segi pengukuran kinerja yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Tahunan ini merupakan hasil kinerja melalui Pengukuran Capaian Kinerja berdasarkan target dan realisasi yang dari sasaran yang telah diperjanjian kinerjanya adalah berdasarkan tabel dibawah ini :

Tabel. 3.1
Target dan Realisasi Kinerja
Tahun 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2023	REALISASI 2023	CAPAIAN 2023	KETERANGAN
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	BB	BB	100 %	Tercapai sesuai Target
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	84	85,61	101,9 %	Tercapai melampaui Target

Adapun capaian kinerja target sasaran strategis dari setiap indikator mempunyai rata-rata keberhasilan sebesar 100,95 % pada tahun 2023 mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya yang sebesar 100 %.

2. Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2023

Adapun Pengukuran Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021 dan 2023 sebagaimana tabel berikut :

Tabel. 3.2
Realisasi dan Capaian Kinerja
Tahun 2022 dan 2023

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	DATA AWAL (2021)	REALISASI KINERJA					CAPAIAN KINERJA				
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	BB	BB	BB				100 %	100 %			
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	82	83,25	85,61				100 %	101,9 %			

Pengukuran kinerja dari tahun 2022 - 2026 untuk menunjukkan peningkatan/penurunan kinerja dapat dilihat dari tabel di atas. Adapun perbandingan untuk setiap sasaran strategis dan indikator kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Sasaran strategis : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

Indikator kinerja 1 : Nilai Sakip, untuk tahun lalu target kinerja SAKIP telah tercapai, dan untuk tahun 2023 belum dapat dipastikan karena Evaluasi terhadap SAKIP sementara dilaksanakan oleh OPD terkait.

b) Sasaran strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Indikator kinerja 1 : Nilai IKM, Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Bungaya melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap semester menunjukkan tingkat Kepuasan masyarakat yang bernilai baik, yang telah melampaui target yang di perjanjikan.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah pada Rencana Strategis.

Analisa berikutnya untuk melakukan pengukuran capaian kinerja adalah dengan membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Pengukuran Realisasi Kinerja dengan mengacu Tabulasi Target Jangka Menengah sebagaimana dalam Rencana Strategis Tahun 2021-2026, sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.3
Realisasi Kinerja yang mengacu pada Target Jangka Menengah Renstra

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Jangka Menengah	Realisasi Kinerja				
			2026	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	A	BB	BB			
2.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	90 %	83,25	85,61			

4. Realisasi Kinerja dengan Mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Standar Nasional lainnya

Tabel 3.4
Realisasi kinerja dan Standar Pelayanan Minimal/Standar Nasional lainnya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja	Standar Nasional	
				Target	Realisasi
			2023	2023	2023
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	BB		
2.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,61 %		

5. Analisa Penyebab keberhasilan/ Kegagalan.

Pengukuran Pencapaian Kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa dalam Pencapaian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja selama tahun 2023 terdapat keberhasilan dan kegagalan yang harus dievaluasi untuk bahan pelaksanaan kegiatan di tahun berikutnya.

Adapun Keberhasilan/Kegagalan pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan adalah sebagai berikut :

- 1) Sasaran Strategis : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan (rata-rata capaian indikator sekitar 100%) sesuai yang diperjanjikan dan indikator kinerja dapat dicapai dengan maksimal.

- a. Indikator 1 : Nilai SAKIP (**Berhasil**) telah tercapai 100% sesuai dengan target yaitu BB,

Keberhasilan pencapaian target ini tidak terlepas dari kerjasama seluruh aparatur sipil negara yang ada di Kecamatan Bungaya serta bimbingan dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten, dan monitoring dan evaluasi rutin dari Inspektorat Daerah Kabupaten Gowa yang selalu memberikan arahan untuk perbaikan dokumen pelaporan kinerja

- 2) Sasaran Strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik, (rata-rata capaian indikator sekitar 101,9%) melampaui target yang diperjanjikan dan indikator kinerja dapat dicapai dengan maksimal.

Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (**Berhasil**) telah tercapai 101,9% dengan target 84 % dan capaian 85,61 %

Keberhasilan pencapaian kinerja pada indikator IKM ini dikarenakan pelayanan

publik yang diberikan oleh aparat sipil yang ada di Kantor Kecamatan Bungaya dilakukan secara akuntabel, responsif dan humanis, sehingga survey kepuasan masyarakat mendapat respon yang sangat baik dari para pengguna layanan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan Sumber daya

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran) pada Kantor Kecamatan Bungaya dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.5
Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya (Anggaran)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Kinerja			Anggaran			Eff %
		Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	Capaian	
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan	Nilai SAKIP	BB	BB	100 %	2.963.939.204	2.720.927.165	91,80 %	108,2 %
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84 %	85,61 %	100 %				

Catatan : > 100%, maka penggunaan dana efektif
< 100%, maka penggunaan dana belum efektif

Berdasarkan hasil analisis efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran) yaitu perbandingan antara kinerja dengan anggaran, maka dapat dilihat bahwa sudah ada efisiensi anggaran dan efektifitas penggunaan dana yang berdasarkan kinerja.

- 1) Indikator Nilai Sakip dengan capaian kinerja 100% (data tahun 2023) dan capaian anggaran 91,80 %, menunjukkan bahwa efisiensi anggaran 8,20 % dan efektifitas penggunaan dana sebesar 108,20 %.
- 2) Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat dengan capaian kinerja 101,9 % dengan anggaran yang minim, menunjukkan walaupun minim anggaran akan tetapi Kecamatan Bungaya mampu memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.

7. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja (Perjanjian Kinerja)

Tabel. 3.6
Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian	Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Rencana Tindak Lanjut
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Persentase Ketersediaan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	BB	BB	100 %	Perbaiki Mutu Laporan Kinerja dan Dokumen Perencanaan
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	Persentase Ketersediaan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	84 %	85,61 %	101,9 %	Perbaiki Pelayanan dan Survey berkala per-Triwulan

1) Penjelasan Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja sebagaimana berikut :

Sasaran 1 : Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

Indikator 1 :

Nilai SAKIP, dengan target BB telah berhasil tercapai Nilai BB atau tercapai 100 %. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Pengukuran ini berdasarkan data tahun 2023, yang berdasarkan LHE walaupun tetap dalam Kategori BB, tetapi mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya yaitu dari 71,11 menjadi 71,22.

Sasaran 2 : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Indikator 1 :

Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan target 84 % telah berhasil tercapai sebesar 85,61 % atau tercapai 101,9 %. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

2) Upaya perbaikan pada perencanaan berikutnya

Berdasarkan hasil evaluasi program kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Bungaya pada tahun 2023 melalui 7 (tujuh) analisa capaian kinerja sebagaimana tersebut diatas, ada beberapa upaya perbaikan yang harus dilakukan untuk perencanaan tahun berikutnya, yaitu :

Sasaran 1 : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
Upaya perbaikan di tahun berikutnya adalah Meningkatkan Kualitas pelaporan kinerja agar Nilai Sakip dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

Sasaran 2 : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Upaya perbaikan di tahun berikutnya adalah melakukan survey IKM per-triwulan untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas terkait Kepuasan masyarakat pada semua layanan yang ada dikantor kecamatan.

B. Realisasi Anggaran.

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

Penyerapan anggaran belanja pada tahun 2023 sebesar 91,80 % dari total anggaran yang dialokasikan. Adapun anggaran dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.7
Realisasi Anggaran Kecamatan Bungaya Tahun 2023

NO	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN (%)
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	2.033.694.204,00	1.838.251.235,00	90,39
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.800.529.604,00	1.605.086.635,00	89,15
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.800.529.604,00	1.605.086.635,00	89,15
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00
	Pakaian Dinas dan Perlengkapannya	6.500.000,00	6.500.000,00	100,00
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	56.069.100	56.047.800	99,96
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.882.100	1.870.800	99,40
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.417.000	4.407.000	99,77
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	49.770.000	49.770.000	100,00
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6.840.000,00	6.840.000,00	100,00
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.840.000,00	6.840.000,00	100,00
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	134.209.800	134.122.100	99,93
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4.107.600	4.107.600	100,00
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	130.102.200	130.014.500	99,93
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	29.545.700	28.857.700	97,67
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas	23.845.700	23.157.700	97,11
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5.700.000	5.700.000	100,00
II	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	930.245.000,00	883.472.930,00	94,97
1	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	930.245.000,00	883.472.930,00	94,97
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	161.367.400,00	159.614.330,00	98,91
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	768.877.600,00	723.858.600,00	94,14
	JUMLAH	2.963.939.204,00	2.720.927.165,00	91,80

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan Capaian Organisasi

Dari hasil analisis capaian organisasi dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Bungaya dapat disimpulkan :

- Target kinerja kecamatan Bungaya untuk sasaran Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan Indikator Nilai SAKIP, telah mencapai target yang telah diperjanjikan yaitu Nilai BB.
- Target kinerja kecamatan Bungaya untuk sasaran Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik dengan Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), telah melampaui target yang telah diperjanjikan yaitu 84 Persen dengan capaian 85,61 %.
- Realisasi Anggaran masih ada yang belum tercapai 100 persen, pada kegiatan Administrasi Keuangan dengan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang realisasinya hanya 89,15 Persen yang disebabkan karena adanya mutasi ASN, serta Perencanaan Gaji dan Tunjangan ASN (TPP) yang selalu mematok gaji maksimum (ditambah dengan akses gaji 2,5 %), bukan berdasarkan realisasi tahun sebelumnya.

B. Langkah perbaikan kinerja

Langkah yang dapat dilakukan dalam hal perbaikan kinerja Kantor Kecamatan Bungaya kedepan dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- Pada Indikator Nilai SAKIP akan dilakukan perbaikan laporan Kinerja dan dokumen perencanaan Kinerja, terutama percepatan waktu penyusunannya. Evaluasi Laporan Kinerja akan dilaksanakan secara berkala setiap triwulan.
- Pada Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat akan dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat per-Triwulan agar peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kecamatan Bungaya lebih terukur (Tahun 2023 baru dilaksanakan secara berkala setiap semester).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Bungaya Kabupaten Gowa tahun 2023 merupakan wujud pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya publik yang diamanatkan kepada organisasi. Di sisi lain, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Bungaya sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang.

Hasil Penyusunan LAKIP ini akan memberikan gambaran tentang kinerja Aparatur Kecamatan Bungaya baik berupa keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan Rencana Strategis Kecamatan Bungaya 2021-2026 menuju pada tercapainya Misi ke 4, Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

Demikianlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini Semoga laporan ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja kebijakan dan lebih mendorong upaya untuk mewujudkan cita-cita dan harapan Pemerintah dan masyarakat.

Bungaya, 22 Februari 2024

Camat Bungaya

H. IDRIS KEINANG, S.P.
NIP. 19661228199203 1 012