

LAPORAN

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

2023



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, sehingga laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Parangloe Tahun 2023 dapat diselesaikan. Sesuai instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SistemAKIP), telah diperkenalkan suatu system manajemen Pemerintahan yang tidak hanya berfokus pada peningkatan akuntabilitas namun juga pada peningkatan kinerja. Akuntabilitas kinerja mewajibkan seluruh pengguna anggaran untuk mempertanggungjawabkan kinerja atas penggunaan anggaran dan belanja pemerintah. Dalam system AKIP, keberhasilan Instansi Pemerintah diukur dari kinerja atas hasil atau manfaat yang dirasakan masyarakat.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah ini secara garis besar berisikan informasi mengenai Rencana Kerja dan Capaian Kinerja yang telah dilaksanakan dalam tahun anggaran 2023 yang mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Parangloe Tahun 2021-2026.

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini, kami telah berupaya secara optimal, namun kami menyadari bahwa dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna dan belum sepenuhnya dapat memenuhi harapan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, dengan tangan terbuka, masukan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk perbaikan serta penyempurnaan Penyusunan Laporan di tahun yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya dalam mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Kecamatan Parangloe.

Parang, 20 Februari 2024



CAMAT PARANGLOE,

MUH. NUR AGUNG, MK, S.STP
NIP. 198403282003121001

A. LATAR BEKALANG

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di pemerintah daerah, salah satu prinsip mendasar yang harus dipenuhi adalah prinsip akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban pemerintah atas pemanfaatan sumber daya dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintah yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah atas penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan.

Sebagai perwujudan akuntabilitas terhadap pelaksanaan program kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis, Kantor Kecamatan Parangloe berkewajiban membuat dan menyajikan Laporan Kinerja sebagai alat untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsinya pada setiap akhir tahun anggaran. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 18 disebutkan bahwa setiap Unit Kerja / Unit Organisasi menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan.

Kemudian, penyusunan laporan kinerja berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Pemerintah Kecamatan Parangloe.

BAB I

PENDAHULUAN

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Gowa Disebutkan bahwa Kecamatan Parangloe merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati Gowa.

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. pengkoordinasian 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 :

KECAMATAN PARANGLOE

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 di atas, 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

Sub bagian 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf surat berdasarkan standar operasional prosedur agar naskah dinas yang dihasilkan lebih berkualitas;
3. mengelola urusan tata kearsipan berdasarkan klasifikasi dalam tata naskah dinas agar mempermudah proses pencarian berkas atau file;
4. mengelola administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan standar operasional prosedur agar pengelolaan arsip naskah dinas lebih maksimal;
5. menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan ketentuan sehingga dapat meminimalkan kebijakan pengadaan barang yang tidak perlu;
6. menganalisis Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi aset Kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tertib administrasi aset daerah dapat terlaksana;
7. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan pelayanan publik;
8. mengelola pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih berkualitas dan terarah dengan baik;
9. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai berdasarkan peraturan agar dapat meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara;

10. memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas Aparatur Sipil Negara berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk peningkatan tertib administrasi kepegawaian;
11. menghimpun bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana berdasarkan ketentuan sehingga dapat meningkatkan kemampuan Aparatur Sipil Negara;
12. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan kecamatan berdasarkan peraturan sehingga dapat meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
13. mengkaji bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali potensi Sumber Daya Manusia lebih berkualitas;
14. mengelola urusan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga sistem informasi kepegawaian lebih terarah dan terkoordinir;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
16. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
17. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
18. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
19. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;

20. membina bawahan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian sengketa tanah berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat meminimalkan sengketa tanah berlanjut ke ranah hukum;
3. menganalisis pendataan atas tanah - tanah negara dan melaksanakan pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mencegah terjadinya klaim dari pihak tertentu;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan berdasarkan data kelurahan sehingga tertib administrasi kependudukan dapat lebih efektif;
5. menyusun data potensi kewilayahan secara terpadu berdasarkan potensi yang dimiliki sesuai dengan gambaran dan atau keadaan potensi wilayah kecamatan;
6. mengelola data potensi Pajak Bumi dan Bangunan di wilayah kecamatan berdasarkan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak agar pencapaian target Pajak Bumi dan Bangunan lebih efisien;

7. menyusun data potensi jumlah penduduk lahir berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
8. menyusun data potensi jumlah penduduk meninggal berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
9. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah ke luar berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
10. menyusun data potensi jumlah penduduk pindah datang berdasarkan data kependudukan dari Desa dan/atau Kelurahan agar data yang tercipta menjadi lebih valid;
11. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
12. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
13. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
14. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
15. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemerintahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
16. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemerintahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
17. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;
3. menyelenggarakan pembinaan ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga dapat tercipta keadaan aman dan tentram;
4. menyelenggarakan pembinaan kesatuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar koordinasi dapat lebih berkualitas;
5. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga umat beragama dapat hidup dengan damai;
6. menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
7. menegakkan dan melaksanakan Keputusan Bupati berdasarkan standar operasional prosedur sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman dan kondusif;
8. menyusun laporan kejadian di wilayah kecamatan berdasarkan data penunjang dari desa dan atau kelurahan agar dapat melaksanakan deteksi dini keadaan masyarakat;

9. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
10. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
11. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
12. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
13. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
14. membina bawahan dalam lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
15. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar terjadi efektivitas potensi masyarakat;
3. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan dan kesehatan masyarakat, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menggali semua potensi keberdayaan masyarakat desa dan atau kelurahan;
4. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian rakyat di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga mampu mewujudkan tersedianya data sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat;
7. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana peribadatan, lembaga dan organisasi keagamaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tersedia data potensi keagamaan;
8. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan sosial anak dan usia lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan anak dan para usia lanjut;
9. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga adat berdasarkan ketentuan sehingga mampu menciptakan keberdayaan masyarakat;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;

11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. menginventarisasi sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan data Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Kecamatan agar tertib administrasi barang;

3. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum berdasarkan standar operasional prosedur dengan maksud agar sarana dan prasarana serta fasilitas umum dapat terjaga dengan baik dan dimanfaatkan oleh masyarakat umum;
4. melaksanakan penanggulangan dini kerusakan sarana dan prasarana serta fasilitas umum sesuai dengan ketentuan agar dapat mencegah kerusakan parah pada sarana dan prasarana serta fasilitas umum;
5. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, fasilitas umum serta pelayanan umum sesuai dengan ketentuan agar tercipta sinergitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
7. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
8. melaksanakan kegiatan di bidang pemberian perizinan tertentu sesuai dengan kewenangan Camat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai implikasi kemudahan dalam akses dan percepatan pelayanan publik di wilayah kecamatan;
9. mengawasi pelaksanaan pelayanan umum di lingkup Kecamatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat menciptakan pelayanan prima;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;
14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan

Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam mengkoordinasikan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan desa dan kelurahan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat menciptakan kesetaraan dan kesinambungan pelayanan publik di desa dan kelurahan;
3. melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kecamatan berdasarkan ketetapan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan pendapatan asli daerah desa dan kelurahan;

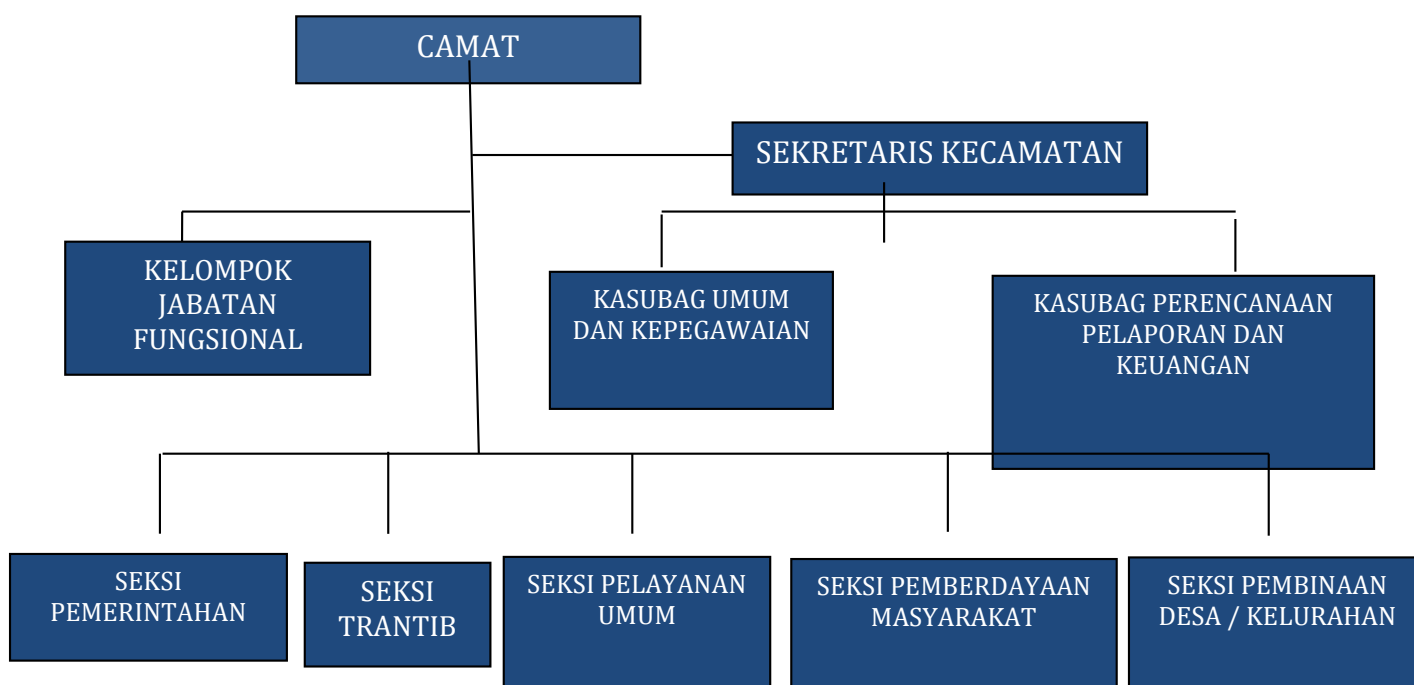
4. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan lomba dan atau penilaian Desa dan/atau Kelurahan tingkat kecamatan berdasarkan standar operasional prosedur agar setiap Desa dan/atau Kelurahan menunjukkan kemampuan potensi kewilayahan masing-masing;
5. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar Desa dan/atau Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar operasional prosedur agar dapat menciptakan keharmonisan Desa dan/atau Kelurahan dalam wilayah kecamatan;
6. melaksanakan fasilitasi penataan Desa dan/atau Kelurahan dan penyusunan Peraturan Desa berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk keseragaman pelaksanaan pembangunan di setiap Desa dan/atau Kelurahan;
7. memantau kinerja lembaga pemerintahan seperti BPD, LPM, RW, RT dan lain - lain berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk evaluasi kinerja perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
8. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Desa dan/atau Kelurahan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kecamatan agar tercipta pemerataan pembangunan;
9. menyusun bahan - bahan usulan Musrenbang Kecamatan sebagai bahan rekomendasi usulan Musrenbang Kabupaten agar tercipta pemerataan pembangunan;
10. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan berdasarkan standar operasional prosedur sebagai bahan perumusan kebijakan;
11. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan standar operasional prosedur sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
12. mengawasi kinerja bawahan berdasarkan standar operasional prosedur agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien;
13. memeriksa hasil kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar pelaksanaan tugas lebih optimal;

14. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan berdasarkan standar dan prosedur yang berlaku agar pengembangan karier dan peningkatan efektivitas kinerja aparatur sipil negara;
15. membina bawahan dalam lingkup Seksi Pembinaan Desa dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan agar dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur sipil negara;
16. melaksanakan monitoring dan evaluasi berdasarkan ketentuan sebagai bentuk koordinasi terhadap pihak lain yang terkait dengan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi

Kantor Kecamatan Parangloe terdiri atas Camat Parangloe sebagai pimpinan SKPD, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, 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 Parangloe dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Parangloe Kabupaten Gowa
(Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016)



KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan Parangloe Kabupaten Gowa memiliki pegawai sebanyak 18 orang. Dari jumlah tersebut 9 orang di antaranya pegawai kecamatan, 8 Orang Pegawai Kelurahan dan 1 orang Sekertaris 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 , 2 Lurah) dan pejabat eselon IVb sebanyak 7 orang (1 kasubag di sekretariat kecamatan, 1 Sekretaris Lurah, dan 5 Kepala Seksi di Kelurahan) dan fungsional umum (pelaksana) sebanyak 2 orang yang terdiri dari 1 orang fungsional umum kecamatan dan 1 orang fungsional umum Sekkertaris Desa.

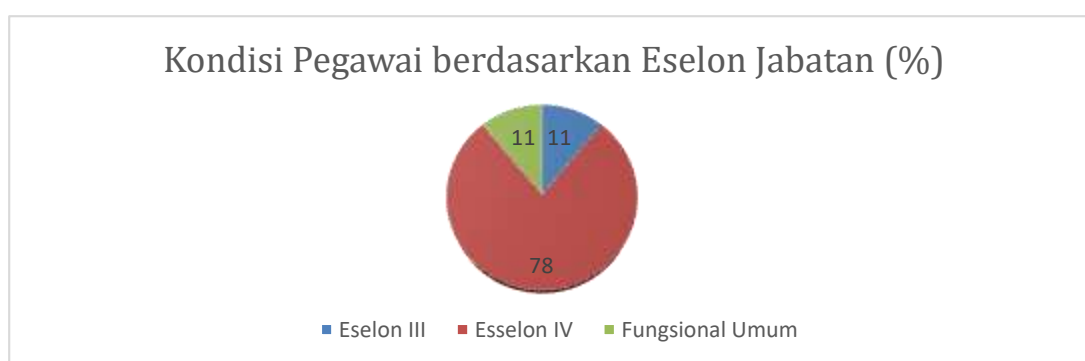
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

Berdasarkan eselon jabatan, Kantor Kecamatan Parangloe terdiri atas 2 orang yang menduduki jabatan eselon III, 14 orang menduduki jabatan eselon IV dan fungsional umum sebanyak 2 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 Parangloe	-	-	2	14	2	18
	Persentase (%)	0	0	11	78	11	100

Gambar 1.2
Kondisi Kepegawaian berdasarkan Eselon Jabatan



Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

Kondisi kepegawaian berdasarkan golongan ruang pada Kantor Kecamatan Parangloe terdiri atas: golongan III sebanyak 15 orang dan golongan IV sebanyak 2 orang dan golongan II sebanyak 1 orang, seperti yang terdapat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.2
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

No.	Uraian	Golongan IV	Golongan III	Golongan II	Golongan I	Jumlah
1.	Kecamatan Parangloe	2	15	1	-	18
	Persentase (%)	11	84	5	-	100

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Berdasarkan pendidikan terakhir, Kantor Kecamatan Parangloe terdiri atas 3 orang pada Strata II (S2), 13 orang pada Strata I (S1) dan 2 Orang SMA seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.3
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	Strata II	Strata I	Diploma II/III	SMA/SMK Sederajat	Jumlah
1.	Kecamatan Parangloe	3	13	-	2	18
Jumlah		3	13	-	2	18
Persentase (%)		17	72	-	11	100

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

Kondisi kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kecamatan Parangloe terdiri atas 11 orang laki-laki dan 2 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 Parangloe	9	9	18
Jumlah		9	9	18
Persentase (%)		50	50	100

C. ISU STRATEGIS

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/ panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Parangloe tidak terlepas dari berbagai kendala dan hambatan teknis yang merupakan isu-isu strategis yang perlu segera diatasi melalui berbagai pendekatan strategis agar mampu memecahkan setiap permasalahan. Isu-isu yang strategis yang dihadapi Kecamatan Parangloe di antaranya adalah :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan Parangloe;
2. Belum optimalnya pengelolaan keuangan dan barang di Kantor Kecamatan;
3. Kurangnya Jumlah SDM yang ada di Kantor Kecamatan Parangloe.

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

D. 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 Parangloe 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 Kantor Kecamatan Parangloe dalam meningkatkan kinerja di bidang Pelayanan dilakukan dari berbagai aspek yang memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Pada Aspek internal, Kecamatan Parangloe melakukan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, penyediaan sarana dan prasarana pendukung pencapaian kinerja seperti penambahan ruang ramah anak pada kantor kecamatan Parangloe, ruang menyusui bagi Ibu serta penambahan ruangan musholla . Selain itu, data dan informasi berkaitan dengan Pelayanan Dan hal yang paling penting adalah pembinaan budaya organisasi ke arah birokrasi yang profesional. Kedua, pada aspek proses, Kecamatan Parangloe melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa semua pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan hasil kerja (*outcome*) dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Kecamatan Parangloe 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 Parangloe 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.

BAB II



PERENCANAAN KINERJA

A. TUJUAN DAN SASARAN

Perumusan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis Kecamatan Parangloe Tahun 2021 - 2026 mengacu pada Misi ke - 4, 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** : 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
2. Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah

Berdasarkan misi, tujuan dan sasaran RPJMD di atas, Kecamatan Parangloe sebagai perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang urusan Fungsi Penunjang menetapkan tujuan dan saran organisasi dalam upaya mendukung capaian kinerja RPJMD Kabupaten Gowa

2021-2026. Tujuan dan Sasaran Kecamatan Parangloe

di antaranya adalah :

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

Tabel 2.1
Matriks Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2021-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke				
				2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Nilai Sakip	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Nilai Sakip	70,30 BB	70,45 BB	70,60 BB	70,80 BB	70,80 BB
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya Kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	85,00	85,25	85,50	85,75	86

B. STRATEGI 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 Parangloe sebagai berikut :

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

sedangkan arah kebijakan Kecamatan Parangloe 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 Parangloe adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Parangloe 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 Kantor Kecamatan Parangloe ditetapkan berdasarkan surat keputusan Camat Parangloe Nomor: 09/KPRL/IX/2021 Tahun 2021 Adapun indikator kinerja utama Kecamatan Parangloe yaitu :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan	Nilai Sakip	70,30 BB	70,45 BB	70,60 BB	70,80 BB	70,80 BB
2	Meningkatnya Kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	85,00	85,25	85,50	85,75	86

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.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja 2024 Kecamatan Parangloe

Tujuan 1 : Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

Dengan sasaran, indikator dan target sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	BB	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.116.847.576

Tujuan 2 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Dengan sasaran, indikator dan target sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
-------------------	-------------------	--------	---------	---------------

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	85,25	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	944.817.560
--	----------------------------------	-------	---	-------------

Sasaran strategis 1 yakni meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan didukung oleh program penunjang urusan pemerintahan Daerah total anggaran sebesar Rp. 2.116.847.576 Sedangkan sasaran strategis 2 didukung program yang sama yaitu program Meningkatkan Kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik Dengan total anggaran sebesar Rp. 944.817.560. Berikut rincian anggaran untuk masing-masing sasaran pada Kantor Kecamatan Parangloe

Tabel 2.4
Rincian anggaran sasaran strategis

No	Sasaran Strategis	Anggaran
1	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Rp. 2.116.847.576
2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Rp. 944.817.560

E. STANDAR PENILAIAN KINERJA

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

Tabel 2.5
Standar Penilaian Kinerja

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

KECAMATAN PARANGLOE

	Berhasil
$60 \leq x < 90$	Cukup tercapai/ Cukup berhasil
$x < 60$	Tidak tercapai/ Tidak berhasil

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian Kinerja organisasi menunjukkan setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Capaian Kinerja mengacu pada sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Organisasi meliputi antara lain :

- Meningkatnya Akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan
- Meningkatnya 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	KET
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	70,45 BB	-	-	belum ada nilai LHE 2023

KECAMATAN PARANGLOE

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	85,25%	84,41%	99,01%	Tercapai / Berhasil
--	-----------	--------	--------	--------	---------------------

Adapun capaian kinerja dari indikator nilai IKM pada tahun 2023 sebesar 84,41% dengan capaian senilai 99,01% dengan predikat capaian Tercapai/Berhasil.

Untuk indikator nilai SAKIP, realisasi belum ada mengingat inspektorat daerah Kabupaten Gowa belum melakukan evaluasi terhadap laporan kinerja Kecamatan Parangloe Tahun 2023.

2. Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2022-2023

Adapun Pengukuran Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2022 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	70,70 BB	71,01 BB	-				101%	-			
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan	Nilai IKM	85	85	84,41				100%	99,01 %			

Publik												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

- a. Sasaran strategis : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
Indikator kinerja 1 : Nilai Sakip, untuk tahun lalu target kinerja SAKIP melewati target 71,01 dengan capaiak sebesar 101% dengan predikat Nilai BB untuk Sakip.
- b) Sasaran strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik
 - a. **Indikator kinerja 2** : Nilai IKM, Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Parangloe melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara manual setiap semester menunjukkan terjadi penurunan, sehingga tidak mencapai target, Namun nilai capainnya mendekati target. Penyebab penurunan ini yang menjadi bahan evaluasi untuk tahun berikutnya.

5. 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 2022-2026, sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Tabel 3.3
Realisasi Kinerja yang mengacu pada Target Jangka Menengah Rensta

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Jangka menengah	Realisasi Kinerja					
			2026	2022	2023	2023	2024	2025	2026
1	2	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	A	BB	-				
2.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai IKM	86	85,00	84,41				

6. Realisasi Kinerja dengan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM)/Standar Nasional lainnya

Analisa berikutnya dalam mengukur capaian kinerja sasaran adalah dengan membandingkan realisasi kinerja indikator sasaran Kecamatan Parangloe dengan target dan realisasi standar pelayanan minimal/standar nasional sebagaimana tabel berikut:

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

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja	Standar Nasional	
			2023	Target	Realisasi
				2023	2023
1	2	2	4	5	6
1	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	Nilai LHE 2023 Belum Keluar	70,45%	-

2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	84,41 %	85,25%	

- 1). target SPM/Standar Nasional lainnya tidak bisa dicapai karena masih ada beberapa hal dibidang pelayanan di Kantor Kecamatan Parangloe yang masih harus diperbaiki seperti perbaikan dan penambahan sarana dan prasarana yang memadai serta perbaikan kualitas SDM dalam hal pelayanan public (service excellent).

5. Analisis 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 (rata2 capaian indikator sekitar 100%) sesuai yang diperjanjikan dan indicator kinerja dapat dicapai dengan maksimal

- a. Indikator : Nilai SAKIP 2023 (**Belum bisa disimpulkan**) Karena LHE belum keluar.

2.Sasaran Strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pos pelayanan publik

b. Indikator : Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Cukup Berhasil) telah tercapai Nilai 99,01% .

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Sumber daya adalah nilai potensi yang dimiliki Kecamatan Parangloe dalam mencapai Kecamatan Parangloe adalah sumber daya manusia, sarana prasarana kantor dan anggaran dalam Dokumen Pelaksanaan anggaran 2023 untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi.

Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat/sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Berikut tabel untuk menganalisis efisiensi sumber daya Kecamatan Parangloe dalam pelaksanaan program kegiatan

Tabel 3.5
Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Kinerja			Anggaran			%
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu	Realisasi	Capaian	
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP	BB	-	-	2.116.847.576	1.922.337.668	96,21%	
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	85,25	84,41	99,01%	944.817.560	875.281.932	98.87%	

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 belum diketahui karena LHE 2023 Kecamatan Parangloe belum keluar dan capaian anggaran 98%.
- 2) Indikator Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dengan capaian kinerja 84,41 % dan capaian anggaran 98,87%, adanya inefisiensi anggaran sebesar 1,13%. Inefisiensi anggaran ini disebabkan karena tidak adanya Kepastian jumlah biaya dari pelaksanaan kegiatan Jasa Pelayanan umum di Kantor Kecamatan Parangloe.

7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja (perjanjian kinerja)

Analisis merupakan suatu penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan sebenarnya. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian Kinerja merupakan penjelasan capaian indikator kinerja dari program-program pendukung sehingga dapat dilakukan identifikasi mana program yang berhasil (capaian sesuai target) dan mana yang belum maksimal (capaian di bawah target). Berdasarkan hal tersebut, akan dilakukan tindak lanjut kepada program - program yang capaian tidak maksimal di tahun-tahun berikutnya.

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	-	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	BB	-	-	-

KECAMATAN PARANGLOE

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	99,01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	85,25	84,41	99,01	Perbaikan Pelayanan dan Survey berkala Per semester
--	----------------------------------	-------	--	---	-------	-------	-------	---

Sasaran 1 : Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

Indikator 1 :

Nilai SAKIP, dengan target BB realisasi dan capaian belum bias diketahui karena nilai LHE 2023 belum ada.

Sasaran 2 : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Indikator 1 :

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat, dengan target 85,25 **berhasil / tercapai** dengan persentase 84,46 atau tercapaian sebesar 99,01% dari target. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

2) Upaya perbaikan pada perencanaan berikutnya

Berdasarkan hasil evaluasi program kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Parangloe 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: Meningkatkan 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 : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Upaya perbaikan di tahun berikutnya adalah menambah sarana dan prasaran yang lebih memadai dan melakukan survey IKM per semester untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas terkait Kepuasan masyarakat pada semua layanan yang ada di kantor kecamatan

B. REALISASI ANGGARAN

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2023 sebesar 96,21% 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 Parangloe Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
	Sasaran Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan			
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.116.847.576	1.922.337.668	96,21
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.889.106.515	1.701.429.968	90,07
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	19.068.700	18.968.700	99,48
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	178.923.361	12.525.000	96,42
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	29.749.000	29.414.000	98,87
	TOTAL	2.116.847.576	1.922.337.668	96,21

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan Capaian Organisasi

Dari hasil analisis capaian organisasi dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja kantor kecamatan Parangloe dapat disimpulkan :

- Target kinerja kecamatan Parangloe hampir mencapai target yang telah diperjanjikan.
- Realisasi Anggaran masih ada yang belum tercapai 100 persen, pada kegiatan Administrasi Keuangan dengan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN yang capaian kinerjanya hanya 90,07 Persen, hal ini disebabkan karena adanya ketidak pastian jumlah gaji ASN dan pada kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang capaiannya 98,87%, hal ini disebabkan karena adanya pengembalian dana STNK ke Kas Daerah sebesar Rp.335.000,-.

B. Langkah perbaikan kinerja

Langkah yang dapat dilakukan dalam hal perbaikan kinerja kantor kecamatan

Parangloe kedepan dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- Pada Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat akan dimaksimalkan dalam hal sarana dan prasarana yang memadai dan dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat per semester agar peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan Parangloe lebih terukur.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Parangloe 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 Parangloe sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang.

Hasil Penyusunan LAKIP ini akan memberikan gambaran tentang kinerja Aparatur Kecamatan Parangloe baik berupa keberhasilan maupun kegagalan

KECAMATAN PARANGLOE

dalam melaksanakan Rencana Strategis Kecamatan Parangloe 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.

Parang, 20 Februari 2024



CAMAT PARANGLOE,

MUH. NUR AGUNG, MK., S.STP

NIP. 198403282003121001