

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **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 Kecamatan Bontonompo.

Sebagai perwujudan akuntabilitas terhadap pelaksanaan program kegiatan yang tercantum dalam Rencana Strategis, Pemerintah Kecamatan Bontonompo berkewajiban membuat dan menyajikan Laporan Kinerja sebagai alat untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasannya 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 Bontonompo.

#### **B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di atur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Bontonompo merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gowa yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat dalam kepemimpinannya mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

### **1. Camat**

Camat dalam melaksanakan **tugas** pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengorganisasian kegiatan pemberdayaan;
  - b. Pengorganisasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pengorganisasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pengorganisasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - e. Pengorganisasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;
  - g. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang, tugasnya dan fungsinya;
  - i. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati sesuai bidang dan tugasnya;
  - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.
- 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;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

- 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;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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, Pelaporan dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program perencanaan, penyajian data dan informasi, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan di bagian perencanaan berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. menyusun rencana program dan kegiatan kecamatan serta rencana anggaran tahunan dan lima tahun berdasarkan ketentuan agar pelaksanaan pencapaian target program dan kegiatan lebih maksimal;
3. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan selama lima tahun;
4. menyusun Rencana Kerja (Renja) Kecamatan berdasar Rencana Strategis Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun;
5. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan sebagai penjabaran rencana kerja yang telah ditentukan;
6. merancang daftar prioritas kegiatan (anggaran kas) berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar pelaksanaan administrasi keuangan lebih terarah;
7. menganalisis proses administrasi keuangan terkait dengan penatausahaan keuangan berdasar ketentuan agar proses pelaksanaan keuangan lebih transparan;
8. mengelola perbendaharaan keuangan, menganalisis pembukuan serta melaksanakan verifikasi anggaran berdasarkan standar operasional prosedur agar akuntabilitas pelaksanaan keuangan lebih maksimal;
9. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-



undangan sebagai bentuk penyajian transparansi pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;

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

### **2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

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

Rincian Tugas sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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,

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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 :

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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;

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

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.

# KECAMATAN BONTONOMPO

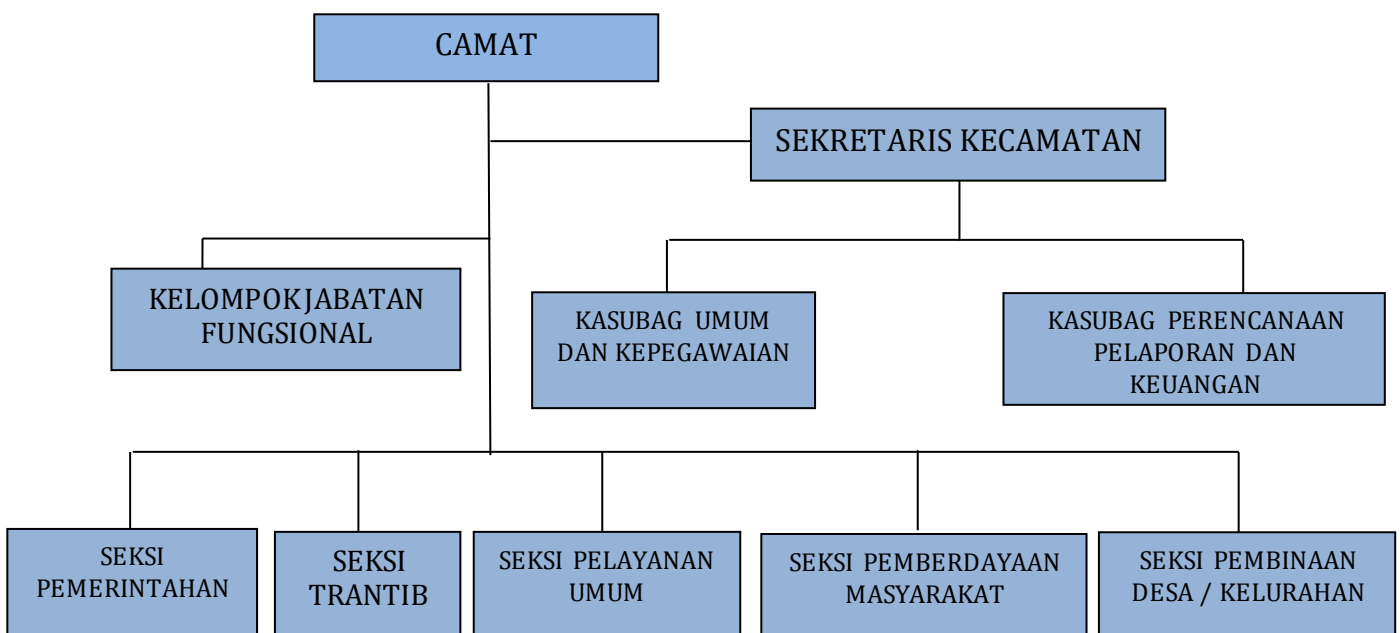
## Struktur Organisasi

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

Gambar 1.1

### Struktur Organisasi Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa

(Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016)



### Jumlah Pegawai SKPD berdasarkan Golongan Ruang

Kondisi kepegawaian berdasarkan pangkat dan golongan pada Kantor Kecamatan Bontonompo terdiri atas, golongan IV sebanyak 2 orang, golongan III sebanyak 19 orang dan golongan II sebanyak 3 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table di bawah ini :

## KECAMATAN BONTONOMPO

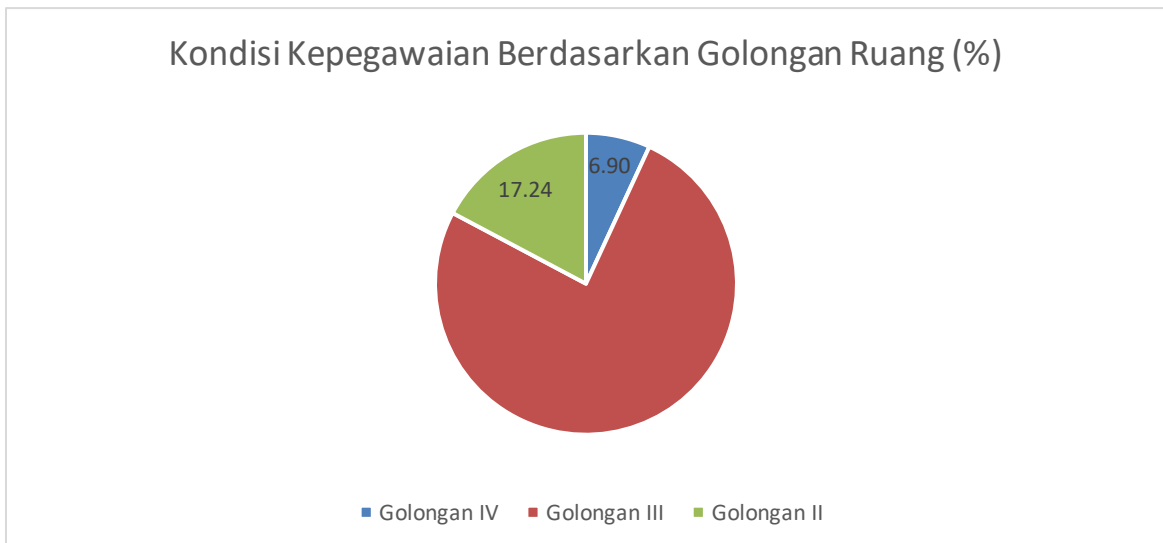
Tabel. 1.1

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang

No	Pangkat	Golongan	Jumlah Pegawai
1.	Pembina	IV.a	2
2.	Penata Tk.I	III.d	4
3.	Penata	III.c	9
4.	Penata Muda Tk.I	III.b	4
5.	Penata Muda	III.a	2
6.	Pengatur Tk.I	II.d	3

Gambar 1.2

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Golongan Ruang



### Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Berdasarkan pendidikan terakhir, Kantor Kecamatan Bontonompo terdiri atas 2 orang pada Strata II (S2), 19 orang pada Strata I (S1) dan 3 orang pada SMA/SMK, seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 1.2

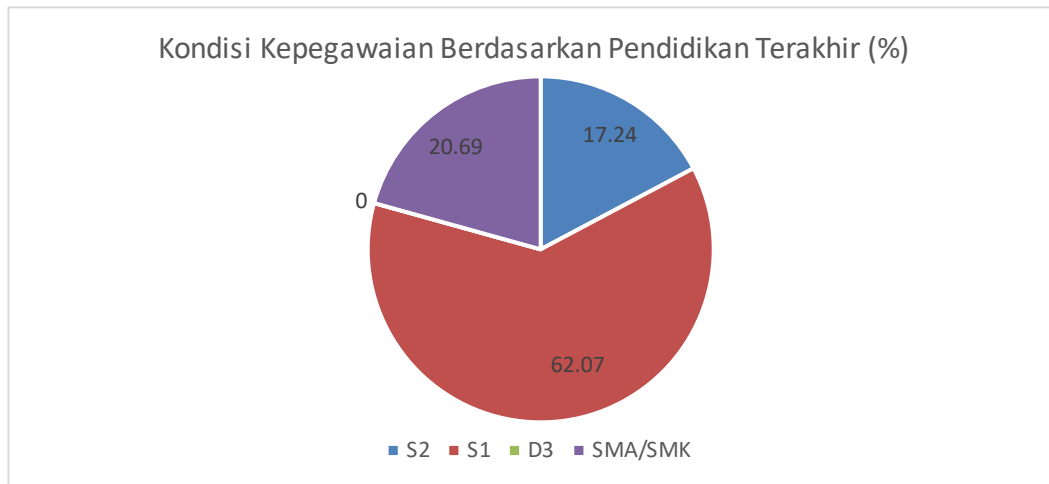
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Strata Dua (S2)	2 orang
2.	Strata Satu (S1)	19 orang

## KECAMATAN BONTONOMPO

3.	SMU/SMK	3 orang
----	---------	---------

Gambar 1.3  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir



### Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

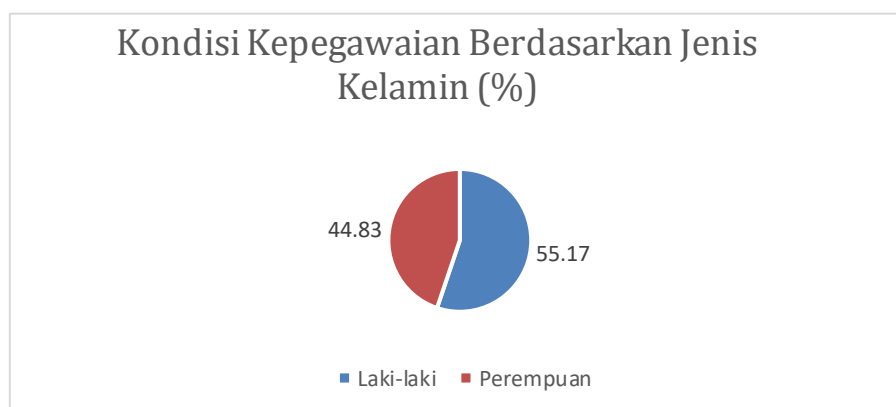
Kondisi kepegawaian berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kecamatan Bontonompo terdiri atas 15 orang laki-laki dan 9 orang pegawai perempuan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 1.3

#### Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Laki- Laki	15 orang
2.	Perempuan	9 orang

Gambar 1.4  
Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Jenis Kelamin



## KECAMATAN BONTONOMPO

### Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

Berdasarkan eselon jabatan, Kantor Kecamatan Bontonompo terdiri atas 2 orang yang menduduki jabatan eselon III, 18 orang menduduki jabatan eselon IV dan fungsional umum sebanyak 4 orang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

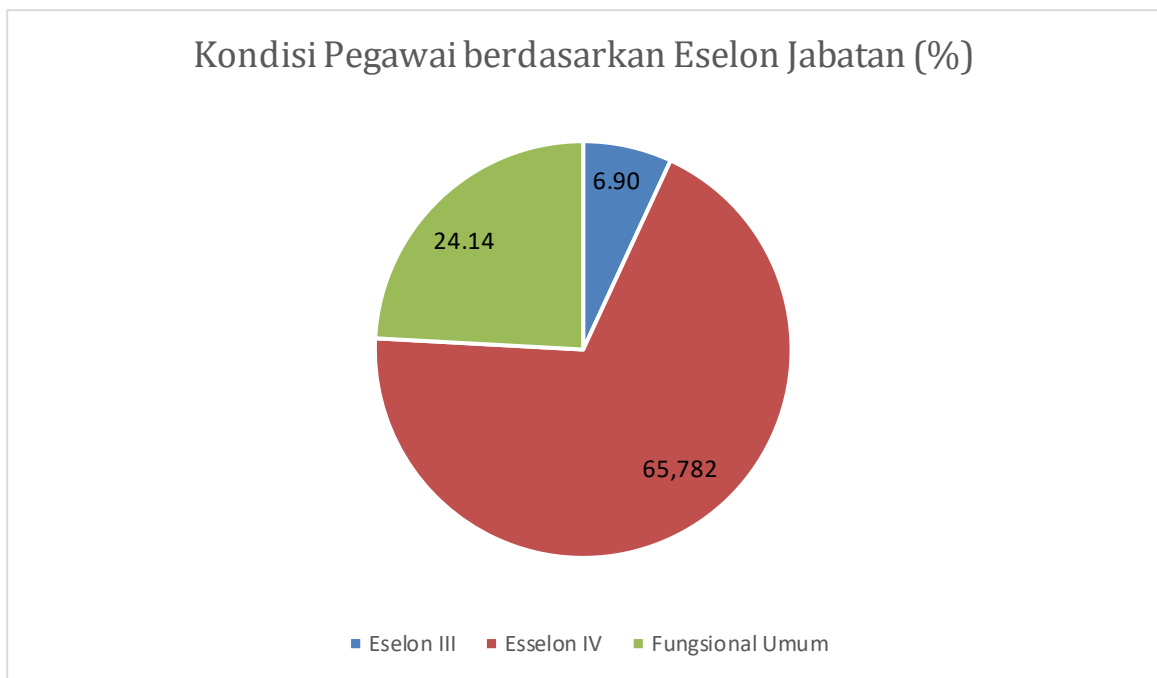
Tabel. 1.4

Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Eselon Jabatan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	Eselon III	2 orang
2.	Eselon IV	18 orang
3.	Fungsional Umum	4 orang

Gambar1.5

Kondisi Kepegawaian berdasarkan Eselon Jabatan





### 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 Bontonompo 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 Kantor Kecamatan Bontonompo diantaranya adalah:

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan public di Kantor Kecamatan dan Kelurahan tingkat Kecamatan Bontonompo;
2. Belum optimalnya pengelolaan keuangan dan barang di tingkat Kecamatan maupun tingkat kelurahan;
3. Kompetensi sebagai pegawai belum sesuai dengan kebutuhan.

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

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

Permasalahan teknis operasional dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Bontonompo sebagai berikut :

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berkompentensi di bidang tugasnya masing-masing;
- b. Belum optimalnya pelaporan pencapaian program dan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Kurangnya SDM yang berkualitas dilingkup Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan sehingga beberapa tugas hanya dilaksanakan oleh 1 atau 2 orang saja sehingga informasi atau pelaporan mengalami keterlambatan.

Berdasarkan analisa isu strategis, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Kecamatan Bajeng selama 5 tahun ke depan sebagaimana tercantum

dalam Rencana Strategis Kecamatan Bajeng 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 Bontonompo 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 Bontonompo dalam meningkatkan kinerja di bidang Pemerintahan dilakukan dari berbagai aspek yang memberikan pengaruh signifikan terhadap kinerja organisasi. Pada Aspek internal, Kecamatan Bajeng melakukan pengembangan kompetensi sumber daya aparatur, penyediaan sarana dan prasarana pendukung pencapaian kinerja seperti ketersediaan alat dan sarana pendukung pekerjaan seperti : laptop, printer, computer dan meubiler. Selain itu, data dan informasi berkaitan dengan Kecamatan Bontonompo. Dan hal yang paling penting adalah pembinaan budaya organisasi ke arah birokrasi yang profesional. Kedua, pada aspek proses, Kecamatan Bontonompo 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 Bontonompo. 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 Bontonompo 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 Badan / Dinas Tahun 2021 - 2026 mengacu pada Misi ke-4, Mengembangkan tata kelola Pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan public 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 public berkualitas.**
- Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani , efektif dan efisien.**
- Sasaran : - Meningkatnya kualitas pelayanan public**  
**- Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.**

Berdasarkan misi, tujuan dan sasaran RPJMD di atas, Kecamatan Bontonompo 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 Bontonompo di antaranya adalah :

## KECAMATAN BONTONOMPO

1. Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
2. Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik.
3. Meningkatnya Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

**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	Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	NILAI SAKIP	BB	BB	BB	A	A
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	79,61 %	82,61%	85,61 %	88,61 %	91,61 %

### 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 Bontonompo sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan kepada masyarakat
2. Peningkatan Pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
3. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan

sedangkan arah kebijakan Kecamatan Bontonompo untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan standar operasional produk dan standar pelayanan publik
2. Meningkatkan kegiatan Pembinaan Pemberdayaan
3. Meningkatkan akuntabilitas Pelayanan 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 Bontonompo adalah:

1. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan atau pencapaian kinerja Kecamatan Bontonompo 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 Kecamatan Bontonompo ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kecamatan Bontonompo Tahun SK/02/BTP/I/2024 Tahun 2024 Adapun indikator kinerja utama Kecamatan Bajeng yaitu :

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Utama**

Nomor	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	BB	BB	BB	A	A
2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan public	Indeks Kepuasan Masyarakat	79,61%	82,61%	85,61%	88,61%	91,61%

## 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 indicator kinerja dan target yang ditetapkan untuk dapat dicapai dalam tahun 2023.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Bontonompo Tahun 2023

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja 2023 Kecamatan Bontonompo**

## **KECAMATAN BONTONOMPO**

**Tujuan 1 :** Meningkatnya 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	2.945.38.793,-

**Tujuan 2 :** Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Dengan sasaran, indikator dan target sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase peningkatan desa dan kelurahan kategori mandiri	40%	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp.1.398.425.000,-

**Tujuan 3 :** Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pos Pelayanan Publik

Dengan sasaran, indikator dan target sebagai berikut :

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

## KECAMATAN BONTONOMPO

Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap pos pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat	85,61%	-	-
--	----------------------------	--------	---	---

Sasaran strategis 1 yakni meningkatnya ekuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan didukung oleh Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan total anggaran sebesar Rp. 2.945.38.793,- . Sasaran strategis 2 didukung oleh Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan total anggaran sebesar Rp. 1.398.425.000,- .Sasaran strategis 3 tidak di dukung oleh Program apapun dan tidak ada anggaran yang dialokasikan pada sasaran tersebut.Berikut rincian anggaran untuk masing-masing sasaran pada Kecamatan Bontonompo yaitu :

**Tabel 2.4**  
**Rincian anggaran sasaran strategis**

No	Sasaran Strategis	Anggaran
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Rp. 2.945.38.793,-
2.	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Rp. 1.398.425.000,-
3.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan publik	-

### E. STANDAR PENILAIAN KINERJA

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

**Tabel 2.5**  
**Standar Penilaian Kinerja**



## KECAMATAN BONTONOMPO

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

# 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 :

- Sasaran 1 : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan
- Sasaran 2 : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pos pelayanan public
- Sasaran 3 : Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan di kecamatan

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			Belum ada lembar hasil penilaian (LHE)
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pos pelayanan public	Nilai IKM	85%	82,71	97,31	

Adapun capaian kinerja target sasaran strategis dari setiap indikator mempunyai rata-rata keberhasilan sebesar **99,10%** pada tahun 2023 mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya yang sebesar 89%.

**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 (2022)	REALISASI KINERJA					CAPAIAN KINERJA				
			2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	Nilai Sakip	BB	BB	-				100	-			
Meningkatnya kepuasan masyarakat	Nilai IKM	83	83	82,71				100%	97,31 %			

## KECAMATAN BONTONOMPO

terhadap pos pelayanan public												
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
  - a. **Indikator kinerja 1** : Nilai Sakip, untuk tahun lalu target kinerja SAKIP telah tercapai, namun untuk tahun 2023 belum dapat dipastikan karena Evaluasi terhadap SAKIP belum dilaksanakan oleh OPD terkait.
- b) Sasaran strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pos pelayanan public.
  - a. **Indikator kinerja 2** : Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) di Kecamatan Bajeng melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan secara manual setiap akhir tahun, untuk tahun ini dibandingkan dengan tahun lalu mengalami penurunan. Diharapkan di tahun berikutnya Kecamatan Bontonompo dapat lebih menunjukkan konsistensi kerjanya pada penyelenggaraan pelayanan public.

**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 2026 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 Rensta**

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Jangka menengah	Realisasi Kinerja
----	-------------------	-------------------	------------------------	-------------------

## KECAMATAN BONTONOMPO

			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	91,61%	79,61%	82,61%				

### 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 Bontonompo 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	
				Target	Realisasi
			2023	2023	2023
1	2	2	4	5	6
1.	Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan	NILAI SAKIP	Sementara proses Evaluasi		
2	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	82,61%		

- 1). Tidak terdapat standard pelayanan minimal pada kantor Kecamatan Bontonompo.

### 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 walaupun belum dapat dicapai secara maksimal (100%) karena lembar hasil evaluasi (LHE) masih sementara proses penilaian di Inspektorat.
  - a. Indikator 1 : Nilai SAKIP (**Berhasil**) telah tercapai 100% sesuai dengan target yaitu BB, tapi kami menggunakan capaian tahun sebelumnya yaitu tahun 2022 dikarenakan untuk lembar evaluasi (LHE) tahun 2023 masih sementara proses penilaian di Inspektorat.
- 2) Sasaran Strategis : Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik capaian kinerja mengalami penurunan di banding tahun lalu.
  - a. Indikator 1 : Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pos Pelayanan Publik mengalami penurunan yaitu realisasi 82,71% dengan target 85% dengan capaian 97,31% .Penurunan ini dikarenan masih adanya nilai terendah terhadap 3 unsur dalam melaksanakan pelayanan yaitu kualitas kompetensi petugas, perilaku petugas dan penanganan pengaduan.

### 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Sumber daya adalah nilai potensi yang dimiliki Kecamatan Bontonompo dalam mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra. Sumber daya yang dimiliki Kecamatan Bajeng 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 Bontonompo 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	BB	100	4.343.563.793	3.609.813.944	83,11	83,11
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pos pelayanan public	Indeks Kepuasan Masyarakat	85%	82,61%	97,31	0	0	0	0

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 2022)

**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	100	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan	100%	100%	100	Perbaiki mutu laporan kinerja dan Dokumen Perencanaan
Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pos pelayanan public	Indeks Kepuasan Masyarakat	97,31	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	85%	82,71%	83,11	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 sebesar nilai BB atau tercapai 100%. Indikator ini dapat terlaksana melalui Program :

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Program ini berdasarkan data tahun 2022 karena LHE tahun 2023 belum ada.

Sasaran 2 : Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Indikator 1 :

Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target 85% kurang berhasil di capai dengan baik.

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota belum dapat dilaksanakan dengan baik



terutama dalam layanan Pos Pelayanan Publik dimana target 85% dan realisasi hanya 82,61% dengan capaian 83,11%

### 2) Upaya perbaikan pada perencanaan berikutnya

Berdasarkan hasil evaluasi program kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Bontonompo 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 1:** Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik

Upaya perbaikan di tahun berikutnya adalah melakukan survey IKM per semester untuk mendapatkan gambaran lebih jelas terkait kepuasan masyarakat pada semua layanan yang ada di Kantor Kecamatan

Upaya perbaikan di tahun berikutnya adalah

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan lebih intens kepada desa dan kelurahan yang ada di Kecamatan Bajeng
2. Mengidentifikasi permasalahan permasalahan yang ada di desa dan kelurahan baik itu masalah pembangunan, social kemasyarakatan untuk mewujudkan desa mandiri.

## B. REALISASI ANGGARAN

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2023 sebesar 83,11% 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 Bontonompo Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah (Rp)		%
		Anggaran	Realisasi	
I	Sasaran Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan			
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Kota	2.945.138.793	2.338.922.544	79,42
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.435.387.579	2.215.985.144	90,99
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	108.802.270	95.167.700	87,47
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang	28.393.200	27.769.700	97,80
	<b>TOTAL</b>	<b>4.343.563.793</b>	<b>3.609.813.944</b>	<b>83,11</b>

## BAB IV

### PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

- A. Kesimpulan Capaian Organisasi  
Dari hasil nilai capaian organisasi dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja kantor kecamatan Bontonompo :

## KECAMATAN BONTONOMPO

- Target kinerja Kecamatan Bontonompo untuk sasaran meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahah kecamatan dengan indicator Nilai Sakip telah mencapai target yang telah diperjanjikan yaitu nilai BB
- Target kinerja Kecamatan Bontonompo untuk sasaran meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan Pos Pelayanan Publik dengan indicator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), kurang mencapai target yang telah diperjanjikan yaitu target 85% realisasi 82,61 dengan capaian 83,11%
- Realisasi anggaran pada tahun 2023 dengan target Rp.4.343.563.793,- terealisasi Rp.3.609.813.944,- dengan capaian 83,11%.

### B. Langkah perbaikan kinerja


Langkah yang dapat dilakukan dalam hal perbaikan kinerja kantor Kecamatan Bontonompo ke depan yaitu

- Pada Indikator nilai Sakip akan dilakukan perbaikan laporan kinerja dan dokumen perencanaan kinerja
- Pada indicator indeks kepuasan masyarakat akan dilaksanakan survey kepuasan masyarakat per semester agar peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan Bontonompo lebih terukur.

Laporan akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa tahun 2023 merupakan wujud pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya publik yang di amanatkan kepada organisasi. Di sisi lain, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja di masa yang akan datang.

Hasil penyusunan Lakip ini akan memberikan gambaran tentang kinerja Aparatur Kecamatan Bontonompo baik berupa keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan Rencana Strategis Kecamatan Bontonompo 2021-2026 menuju pada tercapainya misi ke-4, mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan public berkualitas. Demikianlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini di laporkan, semoga laporan ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian kinerja kebijakan dan lebih mendorong upaya untuk mewujudkan cita cita dan harapan Pemerintah dan masyarakat.

Bontoluaradde, 02 Maret 2024  
Camat Bontonompo



H. MUHAMMAD SYAHRIR, S.Ag., M.Si  
NIP. 19741014 200901 1 004