

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan otonomi daerah dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, secara eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Dalam pelaksanaannya kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan di daerah, baik struktural, fungsional maupun kultural. Daerah berhak menetapkan kebijakan daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

SKPD Kecamatan dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada Walikota. Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan tugas dan fungsinya secara legal diatur dengan Peraturan Pemerintah. Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna melaksanakan urusan pelayanan masyarakat sekaligus sebagai pelaksanaan tugas urusan pemerintah daerah di wilayah kecamatan juga mengemban/ dibebani penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib.

Dalam rangka melaksanakan urusan pelayanan kepada masyarakat dan penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib, kecamatan dituntut dan berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pemerintahan yang lebih efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi pada hasil.

Pemerintah Kota Yogyakarta untuk mewujudkan hal tersebut telah menerbitkan Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

Dukungan untuk bisa menerapkan pelaksanaan manajemen pemerintahan yang efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi kepada hasil, maka setiap instansi pemerintah dan SKPD Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam rangka menjalankan program dan kegiatan dalam melaksanakan misi organisasi untuk mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan. Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja yang dibuat haruslah memberikan

informasi yang menggambarkan kinerja secara jelas, transparan, sesuai dengan prinsip penyusunan laporan yang revelan, konsisten, akurat, obyektif dan wajar.

Pemerintah Kecamatan Gondokusuman merupakan SKPD di Pemerintah Kota Yogyakarta juga berupaya mewujudkan tujuan pelaporan kinerja yaitu : Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang seharusnya dicapai, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi pemerintah Kecamatan Gondokusuman untuk memperbaiki kinerjanya. Sedangkan tujuan perjanjian kinerja yaitu : sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, sebagai dasar penilaian keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi, dasar melakukan monitoring dan evaluasi dan supervisi atas perkembangan dan kemajuan kinerja, dasar penetapan sasaran kinerja pegawai.

Kendala dan hambatan yang masih dihadapi Kecamatan Gondokusuman dalam mencapai tujuan dimaksud antara lain sebagai berikut :

1. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) baik kuantitas maupun kualitas, secara kuantitas menurut analisa anjab baru terpenuhi 60 % kondisi saat ini personil Kecamatan Gondokusuman sebanyak 52 orang pegawai terdiri dari 51 PNS 1 Naban serta 2 orang petugas paten apabila dibandingkan dengan beban kerja dan kebutuhan organisasi yang ada sesuai dengan analisa dan fungsi jabatan masih membutuhkan 39 personil, terutama unsur staf pembantu di masing-masing struktural, sedangkan dari sisi kualitas, terutama perkembangan kemajuan teknologi informasi semua SDM belum memahami atau bisa mengikuti, sehingga sarana yang ada belum digunakan dan dimanfaatkan secara optimal.
2. Pagu anggaran belum bisa memenuhi kebutuhan masyarakat, artinya mulai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan belum mencakup semua yang diusulkan oleh masyarakat sehingga kegiatan mengedepankan skala prioritas.
3. Pola pikir “pelayan masyarakat” belum terinternalisasi di semua personil pemerintah daerah (baik SKPD Kota atau wilayah), sehingga kurang cepat dan tanggap terutama informasi kejadian wilayah yang berhubungan dengan warga perlu segera direspon. Hal ini perlu perubahan pola pikir dari dilayani menjadi melayani.

Isu strategis yang akan ditangani melalui SKPD Kecamatan Gondokusuman adalah sebagai berikut :

1. Pembangunan berbasis kampung dijiwai gerakan segoro amarto.
2. Standart pelayanan prima.

3. Reformasi birokrasi.
4. Pemanfaatan ruang terbuka hijau.
5. Penanggulangan bencana (pra, saat dan paska)
6. Pemukiman tidak layak huni.
7. Pengembangan kampung wisata.
8. Pengembangan seni budaya lokal.
9. Penguatan forum seni kecamatan.
10. Pengembangan UMKM
11. TKPK untuk menurunkan angka kemiskinan.
12. Pengelolaan sampah mandiri.
13. Penguatan budaya bersih.
14. Pemeliharaan lingkungan hidup.

Laporan ini memuat sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan misi dan sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah di masa mendatang. Evaluasi kinerja bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, untuk pengambilan keputusan, perbaikan input, proses dan output maupun perbaikan terhadap sistem dan prosedur yang ada. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun untuk memberikan gambaran yang objektif atas program dan kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka pelaksanaan misi untuk mencapai sasaran dan tujuan.

B. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah disusul dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi Kecamatan Gondokusuman adalah “TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA MENUJU MASYARAKAT BERBUDAYA DAN SEJAHTERA DI DUKUNG LINGKUNGAN YANG NYAMAN HUNI” dengan dasar dan prinsip, aparatnya mampu menjadi fasilitator dan peklayan yang handal serta mampu menyelenggarakan tugas, pokok

dan fungsinya dengan baik dalam rangka mewujudkan Kantor Kecamatan Gondokusuman sebagai penyelenggara tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan dasar dan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, partisipatif, mengutamakan penegakan hukum, transparan, responsibel, konsesus/komitmen, adil, kredibel, efektif dan efisien, akuntabel dan berwawasan ke depan.

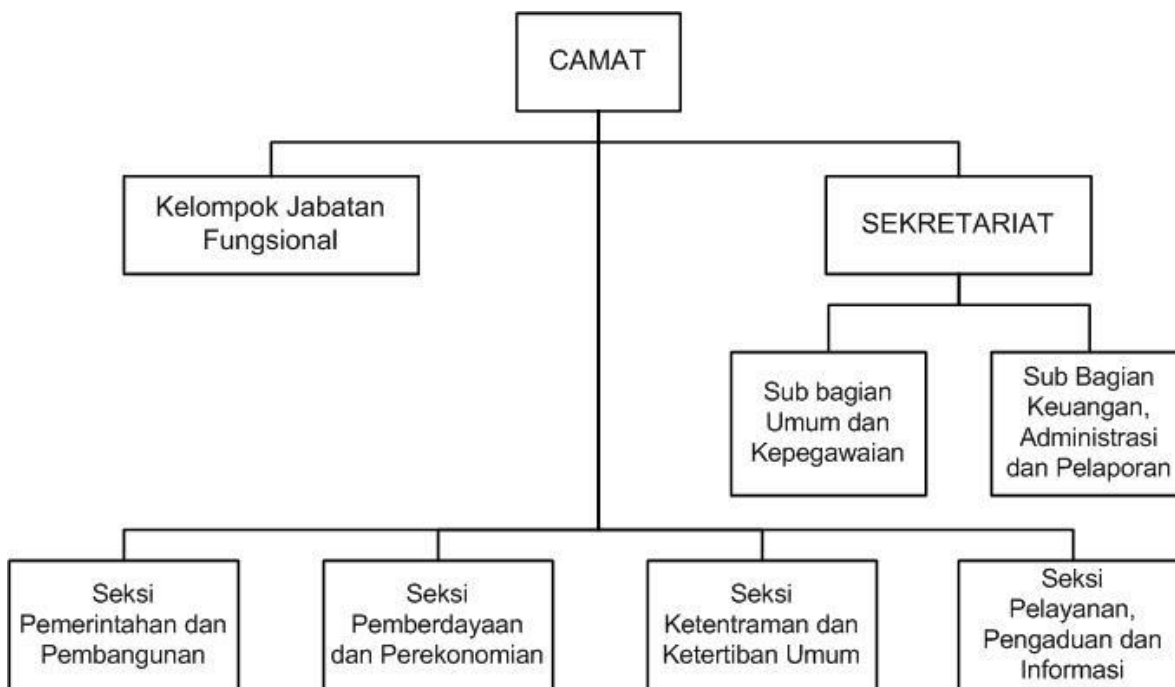
Untuk mewujudkan Visi Kecamatan Gondokusuman, maka Misi Kecamatan Gondokusuman adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih
- b. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya Manusia
- c. Meningkatkan Pemberdayaan Manusia

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub. Bag. Keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan
- c. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan
- d. Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- f. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1. Struktur Organisasi Kecamatan Gondokusuman

- Susunan organisasi tersebut di atas mempunyai rincian tugas yang dijabarkan sebagai berikut
- a. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
 - b. Sekretariat mempunyai rincian tugas:
 - 1) Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
 - 2) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.
 - 3) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
 - 4) Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.
 - 5) Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan.
 - 6) Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah kecamatan.
 - 7) Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat.
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian
 - 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian
 - 3) Memberikan pelayanan baskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta kepegawaian.
 - 4) Melayani kebutuhan dan perawatan terhadap ruang kerja, ruang rapat, ruang pertemuan, media komunikasi, serta sarana dan prasarana kantor
 - 5) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dians, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggan yang lain

- 6) Mengumpulkan mengolah data dan menyimpan berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan kecamatan
- 7) Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai
- 8) Melaksanakan fasilitas penyusunan, informasi, informasi jabatan dan beban kerja
- 9) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/saran kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya.
- 10) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi

b. Sub. Bagian keuangan, Administrasi Data dan Pelaporan

- 1) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, administrasi data dan pelaporan
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kecamatan
- 4) Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi:
 - a) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Strategis (RENSTRA) Kecamatan
 - b) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Kecamatan
 - c) Melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) instansi
 - d) Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan
 - e) Melaksanakan penerimaan, pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah.
 - f) Melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan.
 - g) Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - h) Melaksanakan penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKK LPPD) Instansi.

- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing – masing unsur organisasi di lingkungan kecamatan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kecamatan.
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebuthhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan – permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana.
- 8) Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap kemungkinan penambahan atau pengurangan kewenangan kecamatan.
- 9) Mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan.
- 10) Mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program, kegiatan dan pelaporan kecamatan.
- 11) Melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja kecamatan.
- 12) Melaksanakan analisis dan pengembangan jinerja sub bagian.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

c. Seksi Pemerintahan dan Pembangunan

- 1) Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan dan pembangunan
- 4) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kelurahan yang meliputi :
 - a) Pembinaan Penyelenggaraan Kelurahan.
 - b) Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan.
 - c) Kerjasama antar kelurahan
 - d) Pembinaan batas – batas wilayah.
- 5) Menyelenggarakan rapat koordinasi oemerintahan.
- 6) Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum yang meliputi :
 - a) Peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal.
 - b) Perbaikan dan peningkatan jalan pinggir sungai / jalan inspeksi.

- c) Pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan.
 - d) Perbaikan kamar mandi dan toilet umum.
 - e) Pemeliharaan bangunan tempat pemakaman umum.
 - f) Pemeliharaan dan motivasi pengelolaan sampah mandiri tingkat kecamatan.
 - g) Perencanaan dan pendampingan terhadap pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan menggunakan basis pemberdayaan masyarakat.
 - h) Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan.
- 7) Melaksanakan perlimpahan sebagian urusan dibidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan, pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan.
 - 8) Menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan.
 - 9) Menyusun dan melaporkan data profil kecamatan.
 - 10) Melaksanakan fasilitasi ketugasan bidang pertahanan di kecamatan.
 - 11) Menyelenggarakan Musyawarah RENCANA Pembangunan (Musrenbag) tingkat kecamatan.
 - 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan.
 - 13) Melaksanakan penyelia/kajiand i bidang pembangunan pemukiman di wilayah kecamatan.
 - 14) Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
 - 15) Melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pemerintahan dan pembangunan.
 - 16) Melaksanakan penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat di wilayah.
 - 17) Melaksanakan perlombaan atau evaluasi kelurahan di tingkat kecamatan.
 - 18) Menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintah tingkat kecamatan.
 - 19) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
 - 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

d. Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian

- 1) Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Perekonomian
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemberdayaan dan Perekonomian
 - 4) Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kecamatan ke tempat penampungan
 - 5) Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan pendidikan
 - 6) Melaksanakan pembinaan pondokan yang berkaitan dengan pemberdayaann perekonomian.
 - 7) Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di kecamatan
 - 8) Melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana pembangunan (MUSREBANG) tingkat Kecamatan yang berisi rencana pembangunandalam wilayah kecamatan.
 - 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian
 - 10) Melaksanakan penyediaan data/bahan dan pembinaan yang berkaitan dengan permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, usaha ekonomi desa/masyarakat (ued-sp), pk5 dan kelompok ekonomi produktif di kecamatan
 - 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian/peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian dan lingkungan hidup
 - 12) Melaksanakan promosi, pembinaan dan pemantauan pada penetapan dan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi
 - 13) Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan dan perekonomian.
 - 14) Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi
 - 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 1) Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Keteriban Umum
 - 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi

- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Ketentraman dan Keteriban Umum
- 4) Melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan sesuai dengan kewenangan
- 5) Melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor.
- 6) Menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat
- 7) Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat
- 8) Melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSREBANG) tingkat kecamatan yang berisi rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan
- 9) Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - a) Penanggulangan bencana
 - b) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya
 - c) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila
 - d) Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat
 - e) Memantau dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
- 10) Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yuridis) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
- 11) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pedagang kaki lima (PKL) penyelenggara usaha pondokan, izin gangguan, izin mendirikan bangunan, izin pemakaman umum milik pemerintah daerah, izin parkir tidak tetap, izin penyelenggaraan reklame yang menjadi kewenangannya.
- 12) Melaksanakan pembinaan dan pengawan ketentraman lingkungan
- 13) Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung
- 14) Melakukan kegiatan pengamanan wilayah
- 15) Melaksanakan pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti
- 16) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan

17) Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi

18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat

f. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan

- 1) Mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan pengaduan
- 2) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan pengaduan
- 4) Melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG)
- 5) Melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan In Gang, Izin mendirikan bangunan, Izin gangguan/HO, Saluran Air Limbah dan Saluran Air Hujan.
- 6) Menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangannya.
- 7) Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan :
 - I. Legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - a) Surat keterangan waris
 - b) Surat Kuasa Waris
 - c) Penertiban Permohonan Ukur Tanah
 - d) Surat Perelaan
 - e) Surat persetujuan pembagian hak bersama
 - II. Administrasi kependudukan meliputi :
 - a) Menerima berkas, melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan pelayan administrasi kependudukan.
 - b) Melaksanakan pencatatan pelayan kependudukan dalam Buku Register Kependudukan
 - c) Melaksanakan pemrosesan dan entri data administrasi kependudukan.
 - d) Melaksanakan konsolidasi data kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e) Melaksanakan pencetakan dan penerbitan dokumen kependudukan
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayan administrasi kependudukan

- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan
- 9) Melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertahanan dan perizina ke dalam Buku Register
- 10) Melaksanakan penerbitan dispensasi surat - surat kelengkapan pernikahan dan perceraian.
- 11) Melaksanakan kajian permohonan perizinan yang menjadi kewenangan Dinas Perizinan
- 12) Melaksanakan legalisasi permohonan, perkreditan dan permodalan
- 13) Melaksanakan penerimaan retribusi pelayan
- 14) Mengolah dan memproses Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya
- 15) Menerima dan menindak lanjuti pengaduan / keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan pelaksanaan melalui sekretaris camat
- 16) Melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir indeks kepuasan masyarakat
- 17) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat

4. Kebijakan Organisasi

Kebijaksanaan akan sangat mempermudah pemecahan berbagai masalah yang di hadapi. Penyusunan arah dan kebijakan pada umumnya menggunakan sejumlah asumsi dan untuk mencapainya sering dijumpai berbagai permasalahan seperti keterbatasan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana. Kesemuanya tersebut memberikan pengaruh yang langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan yang mengarah pada tujuan suatu instansi sehingga dapat memperlancar atau mempercepat pencapaian sasaran

Agar dalam pelaksanaan Rencana Strategik Instansi Kecamatan Gondokusuman terdapat kesatuan arah kebijakan, maka diperlukan adanya landasan berpijak untuk mewujudkannya diperlukan serangkaian kebijakan yang mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu meliputi :

a. Kebijakan internal

- 1) Meningkatkan derajat keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan moral dan budi pekerti yang tinggi.

- 2) Mengupayakan peningkatan kesejahteraan masyarakat baik lahir maupun batin.
- 3) Menciptakan pemerintahan yang baik, bertanggung jawab dan bebas dari KKN untuk memulihkan kepercayaan kepada masyarakat.
- 4) Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam proses penentuan kebijakan.
- 5) Mengupayakan penegakan supremasi hukum untuk menciptakan ketentraman, ketertiban dan keamanan masyarakat.
- 6) Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan PDRB dengan tidak membebani masyarakat.
- 7) Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup untuk mendukung keberlanjutan pembangunan.

b. Kebijakan khusus

Kebijakan khusus yang dirumuskan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada pelayanan yang baik
- 2) Pelayanan dilakukan sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan surat keputusan Camat No. 01/KEP/TAHUN 2014 Tentang Standar Pelayanan Prima.
- 3) Pemberiaan Ijin dan rekomendasi berdasarkan pada peraturan Perundangan yang berlaku.
- 4) Fasilitasi dan Motivasi berdasarkan pada kewenangan dilakukan bedasar pada kemitraan dan kerjasama yang sejajar antara masyarakat, pemerintah dan dunia usaha.
- 5) Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari pajak dan Retribusi dilaksanakan berdasar pada target dan penetapannya.

5. Kewenangan Organisasi

Kewenangan kecamatan merupakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota untuk menangani urusan pemerintahan dan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan Walikota Yogyakarta.

Kewenangan Kecamatan Gondokusuman sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian

Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari:

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pemerintahan Umum	Pembinaan dan sosialisasi kebangsaan dan ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kehidupan demokrasi	
2.	Pendidikan	Pembinaan Pelaksanaan Jam Belajar Masyarakat (JBM)	
3.	Kesehatan	Fasilitasi Kesi (Kelurahan Siaga) dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan	
3.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Peningkatan dan pemeliharaan jalan yang tidak bernomor ruas dengan konstruksi non aspal	Peningkatan dan pemeliharaan meliputi perencanaan, pelaksanaan pengawasan, pelaporan dan pendampingan
		2. Perbaikan dan peningkatan jalan inspeksi (jalan pinggir sungai)	
		3. Pelumpuran, perbaikan plat, dinding dan lantai saluran drainase lingkungan	
		4. Perbaikan MCK umum	
		5. Peningkatan dan Pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Kota	
		6. Pemberian Izin Pemanfaatan Aset Pemerintah Kota yang sudah diserahkan ke Kecamatan	
		7. Pemberian Izin Tempat Pemakaman Umum milik Pemerintah Kota	
		8. Pemungutan retribusi pemakaman umum milik pemkot	
		9. Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum (PJU) Lingkungan	Pemeliharaan meliputi Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan pendampingan
		10. Perencanaan, pendampingan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat	1. pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Kota

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		<p>11. Pemberian, penolakan, pembatalan, pengawasan dan pencabutan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), surat bukti kepemilikan bangunan dengan kriteria keluasan lebih kecil atau sama dengan 100 m², tidak bertingkat (satu lantai) yang terletak di dalam kampung, tidak di tepi jalan yang harus mempunyai/ terkena Garis Sepadan Bangunan (GSB) dan guna bangunan untuk rumah tinggal</p> <p>12. Pemberian rekomendasi atau keterangan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selain yang menjadi kewenangan Camat</p> <p>13. Sosialisasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), surat bukti kepemilikan bangunan yang menjadi kewenangan Camat</p> <p>14. Pemungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria tertentu</p>	<p>2. Rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor Kecamatan non struktur</p> <p>3. Pemeliharaan peralatan kantor Kecamatan</p> <p>4. pemeliharaan pos ronda</p> <p>Batasan rekomendasi adalah mengetahui atas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selain yang menjadi kewenangan Camat</p>
4.	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	<p>1. Pelaksanaan ketentraman di tingkat Kecamatan</p> <p>2. Penegakan peraturan daerah, peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum yang bersifat non yustisia tingkat Kecamatan</p> <p>3. Pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka Pengurangan Resiko Bencana (PRB), ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>4. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana, penanganan tanggap darurat dan pasca bencana tingkat Kecamatan</p> <p>5. Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		6. Pemeliharaan Peralatan Penanggulangan Bencana	
		7. Pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat tingkat Kecamatan	
5.	Sosial	Pembinaan dan Operasional Distribusi Raskin/Rastra	
6.	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Pembinaan dan pendampingan pemberdayaan perempuan tingkat Kecamatan	Perlu berkelanjutan dan peserta pelatihan program, UP2K PKK,P2WKSS
		2. Pembinaan dan pendampingan perlindungan perempuan dan anak tingkat Kecamatan	- Perlindungan anak adalah mewujudkan pemenuhan hak anak : hidup layak, tumbuh berkembang, partisipasi dan perlindungan dari kekerasan dan eksploitasi; - Perlindungan perempuan adalah melindungi dari tindak kekerasan.
		3. Pembinaan dan supervisi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial tingkat Kecamatan	Pembinaan administrasi PKK, pelaksanaan 10 program pokok PKK dan pelaksanaan Kegiatan Kesatuan Gerak (KKG) PKK
		4. Pembinaan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin tingkat Kecamatan	
7.	Lingkungan Hidup	1. Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan penghijauan (taman, pohon perindang dan/atau pergola) yang berada di jalan lingkungan/permukiman.	- Selain pada ruas/penggal jalan yang telah diatur melalui Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 214/KEP/2013 tentang Penetapan Ruas-ruas Jalan menurut Kelasnya di Kota Yogyakarta - di luar status RTHP sebagai mana ditetapkan dengan peraturan Walikota
		2. Izin Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP) yang dikelola Kecamatan	
8	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Melaksanakan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan tingkat Kecamatan	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		2. Pemungutan sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pelaporan administrasi kependudukan	
9.	Peemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Penandatanganan dan pelaksanaan kerjasama sponsorship dan Corporate Social Responsibility (CSR) dengan pihak ketiga dalam rangka kegiatan kemasyarakatan.	Kecamatan terlebih dahulu berkoordinasi dengan SKPD yang mempunyai ketugasan bidang kerjasama sebelum melakukan kerjasama dan melaporkan pelaksanaan kerjasamanya kepada Walikota dengan tembusan SKPD terkait.
		2. Pengelolaan pengembangan potensi/unggulan wilayah tingkat Kecamatan sesuai kondisi masing-masing wilayah berkoordinasi dengan SKPD/Unit kerja terkait	RT, RW, LPMK dan Lembaga sosial lainnya lingkup kota secara langsung dibina wilayah
		3. Pelatihan dalam rangka meningkatkan kapasitas masyarakat tingkat Kecamatan	
10.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1. Pembinaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat tingkat Kecamatan meliputi kelembagaan, pemasaran dan motivasi	
		2. Pembinaan pengembangan lembaga keuangan mikro tingkat Kecamatan	
		3. Pelaksanaan kebijakan Usaha Mikro tingkat Kecamatan	
		4. Pembinaan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat tingkat Kecamatan	
		5. Pemberian, penolakan, pembatalan, pengawasan dan pencabutan Izin Usaha Mikro dan Kecil Khusus Untuk Usaha Mikro	
11	Kebudayaan	Penguatan dan pengembangan kesenian tingkat Kecamatan	
12	Perdagangan	1. Pemberian, penolakan, pembatalan, pengawasan dan pencabutan Izin Gangguan untuk usaha yang berdampak kecil dan sedang dikawasan pemukiman	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		2. Khusus Kecamatan Kraton : Pemberian, penolakan, pembatalan, pengawasan dan pencabutan Izin Gangguan untuk usaha yang berdampak kecil dan sedang di kawasan khusus	
		3. Pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan Izin Gangguan terhadap usaha pondokan (kos-kosan)	
		4. Pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan Izin Penyelenggaraan Pondokan (kos-kosan)	
		5. Pemberian rekomendasi atau keterangan terhadap permohonan Izin Gangguan selain yang menjadi kewenangan camat	Batasan Rekomendasi adalah mengetahui atas permohonan izin gangguan selain yang menjadi kewenangan camat
		6. Pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan Izin Reklame/Papan Nama Usaha /Profesi menempel pada bangunan gedung dengan ukuran maksimal 1 (satu) m ² yang merupakan kewenangan camat	
		7. Pemberian, penolakan, pengawasan dan pencabutan Izin Lokasi Pedagang Kaki Lima dan pembinaan Pedagang Kaki Lima	Pembinaan PKL meliputi penyadaran, peningkatan kualitas dan pengelolaan kebersihan

Adapun kelurahan merupakan satu SKPD dengan Kecamatan, Lurah merupakan staf / bawahan dari Camat mempunyai juga tugas melaksanakan sebagian kewenangan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari camat, kelurahan yang ada dilingkup Kecamatan Gondokusuman meliputi Kelurahan Kotabaru, Kelurahan Demangan, Kelurahan Baciro, Kelurahan Klitren dan Kelurahan Terban.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI dan MISI

Visi yang dirumuskan dalam Rencana Strategis SKPD Kecamatan Gondokusuman adalah “ Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Berbudaya dan Sejahtera Didukung Lingkungan Yang Nyaman Huni“ dengan dasar dan prinsip, aparatnya mampu menjadi fasilitator dan pelayan yang handal serta mampu menyelenggarakan tugas, pokok dan fungsinya dengan baik dalam rangka mewujudkan Kantor Kecamatan Gondokusuman sebagai penyelenggara tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dengan dasar dan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, partisipatif, mengutamakan penegakan hukum, transparan, responsibel, konsensus/komitmen, adil, kredibel, efektif dan efisien, akuntabel dan berwawasan ke depan.”

Untuk mewujudkan Visi Rencana Strategis Instansi yang dirumuskan di atas, maka Misi Kecamatan Gondokusuman adalah sebagai berikut :

1. Membangun kultur birokrasi kecamatan yang inovatif berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Mewujudkan kota yang nyaman dan ramah lingkungan.
3. Mewujudkan pengembangan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan sendi-sendi pelayanan prima.

B. Kebijakan

Kebijaksanaan akan sangat mempermudah pemecahan berbagai masalah yang di hadapi. Penyusunan arah dan kebijakan pada umumnya menggunakan sejumlah asumsi dan untuk mencapainya sering dijumpai berbagai permasalahan seperti keterbatasan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana. Kesemuanya tersebut memberikan pengaruh yang langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan yang mengarah pada tujuan suatu instansi sehingga dapat memperlancar atau mempercepat pencapaian sasaran

Agar dalam pelaksanaan Rencana Strategik Instansi Kecamatan Gondokusuman terdapat kesatuan arah kebijakan, maka diperlukan adanya landasan berpijak untuk

mewujudkannya diperlukan serangkaian kebijakan yang mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu meliputi :

1). Kebijakan internal

- a. Meningkatkan derajat keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan moral dan budi pekerti yang tinggi.
- b. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan masyarakat baik lahir maupun batin.
- c. Menciptakan pemerintahan yang baik, bertanggung jawab dan bebas dari KKN untuk memulihkan kepercayaan kepada masyarakat.
- d. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam proses penentuan kebijakan.
- e. Mengupayakan penegakan supremasi hukum untuk menciptakan ketentraman, ketertiban dan keamanan masyarakat.
- f. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan PDRB dengan tidak membebani masyarakat.
- g. Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup untuk mendukung keberlanjutan pembangunan.

2). Kebijakan khusus

Kebijakan khusus yang dirumuskan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berpedoman pada pelayanan yang baik
- b. Pelayanan dilakukan sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan surat keputusan Camat No. 01/KEP/Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Prima.
- c. Pemberiaan Ijin dan rekomendasi berdasarkan pada peraturan Perundangan yang berlaku.
- d. Fasilitasi dan Motivasi berdasarkan pada kewenangan dilakukan berdasar pada kemitraan dan kerjasama yang sejajar antara masyarakat, pemerintah dan dunia usaha.
- e. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari pajak dan Retribusi dilaksanakan berdasar pada target dan penetapannya.

Sedangkan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran serta kerangka perencanaan Strategis di SKPD Kecamatan Gondokusuman melalui langkah langkah Perencanaan Program, pelaksanaan Kegiatan dan pengambilan kebijaksanaan.

Kebijaksanaan yang diambil berkaitan dengan perencanaan strategis Kecamatan Gondokusuman adalah :

- a. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan

Seiring dengan diterapkannya Peraturan Walikota Yogyakarta tentang pelimpahan sebagian kewenangan walikota kepada Camat, program kegiatan Kecamatan juga mengalami kenaikan angka yang signifikan mulai tahun 2012, terutama untuk program yang dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Gondokusuman terutama pada :

- a. Program Pemberdayaan masyarakat Kecamatan Gondokusuman.
- b. Program pembangunan wilayah Kecamatan Kecamatan Gondokusuman.

B. RENCANA KINERJA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/5/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama, maka (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah. IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator kinerja utama pada unit Kecamatan Gondokusuman mengambil sebagaimana terlampir. Selanjutnya dalam rangka melaksanakan program kegiatan yang mendukung IKU, maka Kecamatan Gondokusuman menetapkan Program Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Gondokusuman Tahun 2016 dan Penetapan Kinerja Kecamatan Gondokusuman Tahun 2016.

Adapun Program Utama Kecamatan Gondokusuman adalah Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan dengan Sasaran terwujudnya pelayanan umum berkualitas tinggi dengan didukung aparat pemerintah yang profesional dan berkompentensi. Indikator sasaran dari program utama Kecamatan Gondokusuman tahun 2015 yaitu :

Meningkatnya Kepuasan Layanan Masyarakat dari 79 % menjadi 79,5 % dengan target kenaikan 0,5 %

C. RENCANA ANGGARAN

Bahwa guna mendukung semua kegiatan berbasis kinerja, maka diperlukan adanya dukungan anggaran yang terinci sesuai dengan jenis penggunaannya. Adapun Anggaran SKPD Kecamatan Gondokusuman Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Belanja / Program	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Gaji dan Tunjangan Pegawai	Rp. 3.822.202.264,-	APBD
2.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 874.430.939,-	APBD
3.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 478.738.000,-	APBD
4.	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Rp. 39.957.000,-	APBD
5.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 35.030.000,-	APBD
6.	Peningkatan Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan	Rp. 491.741.929,-	APBD
7.	Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan	Rp. 2.410.035.000,-	APBD
	JUMLAH	Rp.8.152.135.632,-	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Evaluasi Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk penilaian atas keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan kegiatan / program dan kebijaksanaan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja. Indikator yang digunakan dalam LAKIP 2016 ini adalah berdasarkan indikator inputs, outputs dan outcomes. Pencapaian indikator kinerja dengan menetapkan target yang ingin dicapai dibandingkan realisasi pencapaian hasilnya.

Indikator input : segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka untuk menghasilkan output (keluaran).

Indikator input didukung dengan dana, sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana

Indikator output : segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan

Outcome : adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka pendek/menengah

Dalam pengukuran kinerja kegiatan cara penghitungan capaian target menggunakan rumus dan apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka menggunakan rumus :

$$\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})$$

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Dari hasil perhitungan dengan menggunakan rumus di atas, maka dapat diketahui prosentase pencapaian target pengukuran kinerja kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Penghematan biaya.
2. Peningkatan tertib hukum dan peraturan.
3. Terlaksananya sosialisasi.

Sebagaimana tertuang pada Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

B. Pengukuran Pencapaian Sasaran

Pengukuran pencapaian sasaran instansi merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja.

Cara penghitungan pengukuran capaian sasaran bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Dan semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka menggunakan rumus :

$$\% \text{ pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Dari hasil perhitungan dengan menggunakan rumus tersebut di atas, maka dapat diketahui prosentase pencapaian sasaran kegiatan yang tertuang pada Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagaimana dalam lampiran

Kecamatan Gondokusuman berdasarkan program kinerja mempunyai 6 (enam) program yaitu:

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja Keuangan
5. Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan
6. Program Pemberdayaan masyarakat Berbasis kewilayahan

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran (Realisasi 94,11 %)

Adapun kegiatan- kegiatan pelayanan administrasi perkantoran tahun 2016 dapat kami diuraikan sebagai berikut:

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat target Output dan Outcomes 100 % dan realisasi 98,48 %
- 2) Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik target Output dan Outcomes 100 % dan realisasi 72,03 %
- 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor target Output dan Outcomes 100% dan realisasi 97,04 %
- 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/Operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 40,53 %
- 5) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan target output dan outcomes 100% dan realisasi 100 %
- 6) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor target output dan outcomes 100% dan realisasi 88,66 %
- 7) Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja target output dan outcomes 100% dan realisasi 91,64 %
- 8) Penyediaan alat tulis kantor target output dan outcomes 100 % dan realisasi 99,81 %
- 9) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan target output dan outcomes 100% dan realisasi 98,22 %

- 10) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor target output dan outcomes 100% dan realisasi 99,25 %
 - 11) Penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga target output dan outcomes 100% dan realisasi 95,74 %
 - 12) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan target output dan outcomes 100% dan realisasi 97,56 %
 - 13) Penyediaan makan dan minum target output dan outcomes 100% dan realisasi 99,28 %
 - 14) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah target output dan outcomes 100% dan realisasi 99,66 %
 - 15) Penyediaan jasa tenaga bantuan target output dan outcomes 100% dan realisasi 98,15 %
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (Realisasi 93,77 %)
- Adapun kegiatan- kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tahun 2016 dapat kami diuraikan sebagai berikut:
- 1) Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas target output dan outcomes 100% dan realisasi 99,69 %
 - 2) Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor target output dan outcomes 100% dan realisasi 99,76 %
 - 3) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 68,12 %
 - 4) Pemeliharaan rutin / berkala mebelair target output dan outcomes 100% dan realisasi 100 %
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
- Program peningkatan Sarana Aparatur target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 100 %
4. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 87,33 %
5. Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan
- Program Pelayanan berbasis kewilayahan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 93,72 % dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 95,76 %
- 2) Penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 99,80 %
- 3) Fasilitasi ketentraman dan ketertiban target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 90,94 %

6. Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan

Program Pemberdayaan Masyarakat target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 95,97 % dengan perincian sebagai berikut :

- 1) Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 93,40 %
- 2) Kegiatan Pembangunan Wilayah Kecamatan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 97,17 %
- 3) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Demangan target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 97,22 %
- 4) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kotabaru, target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 93,03 %
- 5) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Klitren target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 98,28 %
- 6) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Baciro target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 93,57 %
- 7) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Terban target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 98,09 %

C. Analisis Akuntabilitas Kinerja

Kecamatan se-Kota Yogyakarta bentuk kegiatannya hampir sama. Perbedaan jumlah anggaran dikarenakan oleh kondisi wilayah yang berbeda seperti jumlah Kelurahan, RW, RT dan jumlah personil / perangkat / pegawai. Kegiatan dimaksud dikategorikan menjadi 6 program yaitu

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja Keuangan
5. Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan
6. Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan

Dilihat dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Gondokusuman yang sebagian besar anggaran digunakan untuk Program Pemberdayaan Masyarakat, hal ini dimaksudkan guna mendukung kegiatan Kecamatan yang bertujuan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat meningkatkan kesejahteraan, mengurangi angka pengangguran dan meningkatkan kemandirian ekonomi masyarakat, dengan mengadakan pelatihan dan pendidikan diharapkan tingkat kesejahteraan masyarakat akan meningkat.

Untuk anggaran pemeliharaan lingkungan di laksanakan guna meningkatkan kelayakan lingkungan yang nyaman huni sebagai mana visi Kecamatan Gondokusuman.

Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap program dan layanan Kecamatan dilakukan survei kepuasan masyarakat dengan penyebaran questioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilaksanakan tahun 2016 dengan jumlah responden 150 yang dsebarkan langsung kepada pengguna pelayanan masyarakat. Dan hasil IKM tersebut melebihi dari target yaitu rencana target tahun 2014 rencana target 78,5 dan realisasi 79,39 . Tahun 2015 target 79 dan realisasi 79.57. Sedangkan tahun 2016 target 79,5 dan realisasi 80,04 Jadi apa bila dibandingkan antara IKM Tahun 2015 dengan IKM tahun 2016, ada peningkatan sebesar 0.47, ini disebabkan layanan kecamatan, program dan kegiatan yang bertambah termasuk dari sisi anggaran sehingga walaupun permasalahan yang kaitannya dengan masyarakat menjadi bertambah, tetapi masih bisa di katakan baik karena masih di atas target yang direncanakan.

Adapun aduan masyarakat ditargetkan pada tahun 2015 adalah 7 aduan / keluhan berkaitan dengan masyarakat sebagai pengguna layanan Kecamatan namun realisasinya tidak terdapat aduan / keluhan (nihil aduan). Pada tahun 2016 target maksimal 5 aduan / keluhan namun dalam realisasinya ternyata nihil keluhan atau tidak ada keluhan (nihil aduan).

Tabel 1

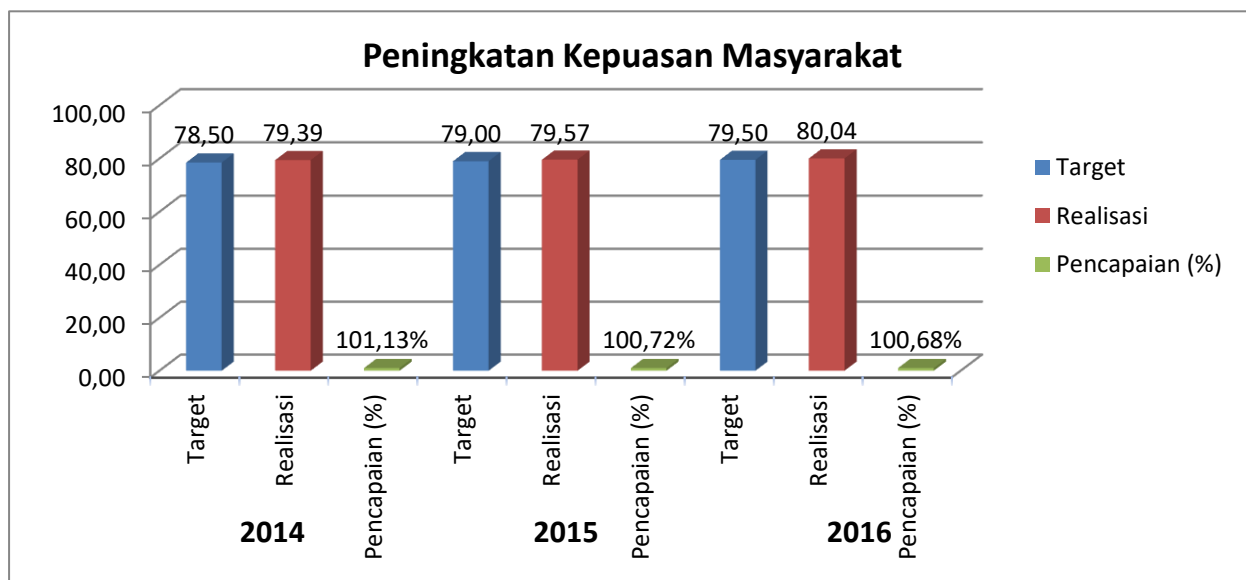
Perbandingan Pencapaian Sasaran tahun 2013 s/d 2016

Uraian	2013			2014			2015			2016		
	Target	Realisasi	Penca- paian	Target	Realisasi	Penca- paian	Target	Realisasi	Penca- paian	Target	Realisasi	Penca- paian
Peningk. Kepuasan Masyarakat	78	79	101,2 %	78,50	79,39	101,13	79	79,57	100,72	79,50	80,04	100,7%
Penurunan Komplain /keluhan Masyarakat	10	4	100%	8	2	100%	7	0	100%	6	0	100%

Apabila disajikan dalam grafik akan tersaji sebagai berikut ;

Grafik 1

Perbandingan Pencapaian Sasaran tahun 2014 s/d 2016

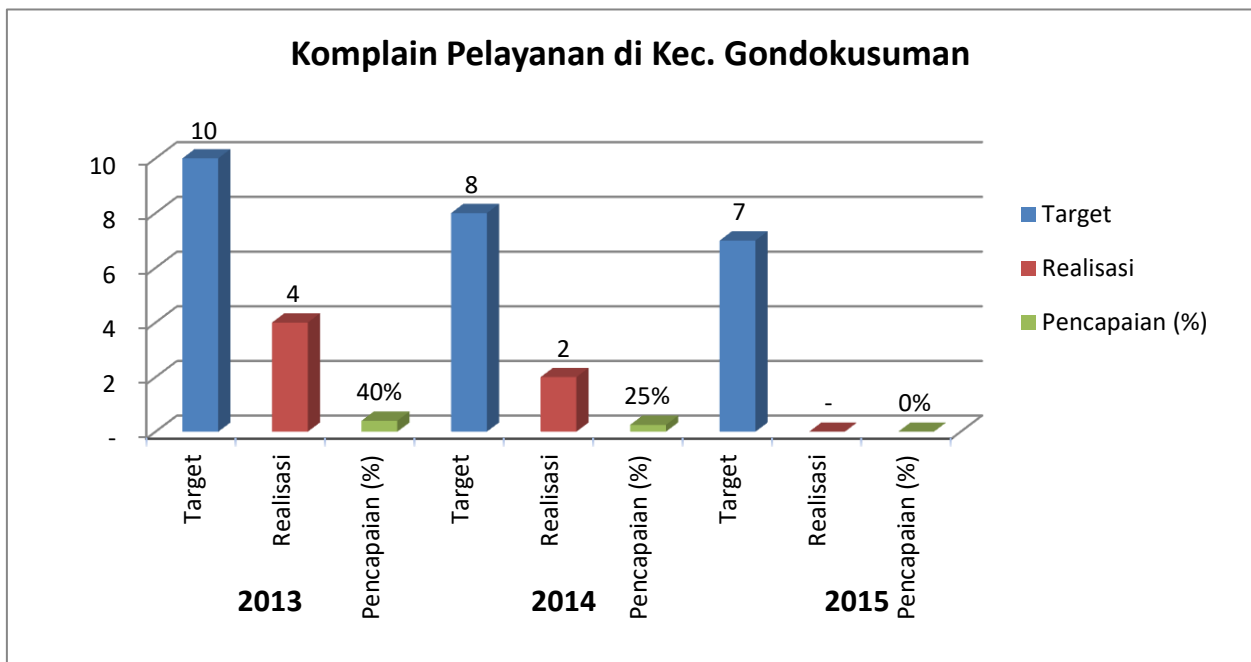


Selanjutnya terkait dengan Indeks Kepuasan Masyarakat, juga diukur dengan jumlah komplain yang diterima. Adapun Kecamatan Gondokusuman Tahun 2016 tidak menerima complain dari masyarakat perkiraan yang direncanakan dari 6 komplain menjadi 0 tercapai dengan sangat memuaskan,

Berikut dibawah ini diagram perbandingan jumlah komplain antara Tahun 2012 sampai dengan 2014

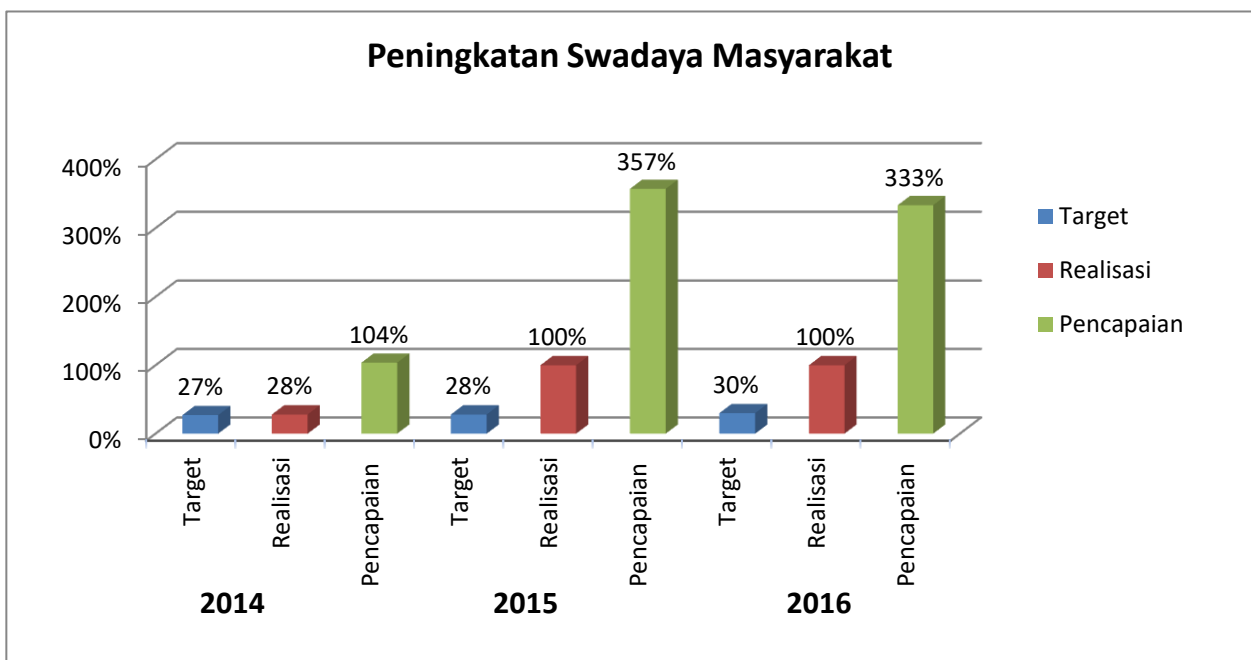
Grafik 2

Perbandingan jumlah Komplain terhadap pelayanan dari tahun 2013 s/d 2015



Grafik 3

Perbandingan Peningkatan Swadaya Masyarakat dari tahun 2013 s/d 2015



D. Analisis Akuntabilitas Keuangan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pokok maupun tugas-tugas yang lain, Kecamatan didukung anggaran dari APBD Kota Yogyakarta tahun 2016. Pos Anggaran untuk Kecamatan se Kota Yogyakarta telah seragam namun besarnya disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan masing-masing Kecamatan.

Secara keseluruhan program yang dilaksanakan di Kecamatan Gondokusuman dapat dikatakan sangat baik, dengan perincian sebagai berikut :

1. program pelayanan administrasi perkantoran dapat menyerap anggaran sejumlah Rp. 822.942.673,52,- dari target anggaran Rp. 874.430.939,- sehingga pencapaian kinerja 94,11%
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dapat menyerap sejumlah Rp. 448.933.170,- dari target anggaran Rp. 478.736.000,- sehingga pencapaian kinerja 93,77. %
3. Program Peningkatan sumberdaya aparatur dapat menyerap sejumlah Rp.39.957.500,- dari target anggaran Rp. 39. 957.500,- sehingga pencapaian kinerja 100%
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dapat menyerap sejumlah Rp. 30.591.900,- dari target anggaran Rp. 35.030.000,- sehingga pencapaian kinerja 87,33 %
5. Program Pelayanan Masyarakat berbasis Kewilayahan dapat menyerap sejumlah Rp. 460.858.529,- dari target anggaran Rp. 491.741.929,- sehingga pencapaian kinerja 93,72 %
6. Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan dapat menyerap sejumlah Rp. 2.312.791.483,- dari target anggaran Rp. 2.410.035.000,- sehingga pencapaian kinerja 95,97 %

Tabel 2

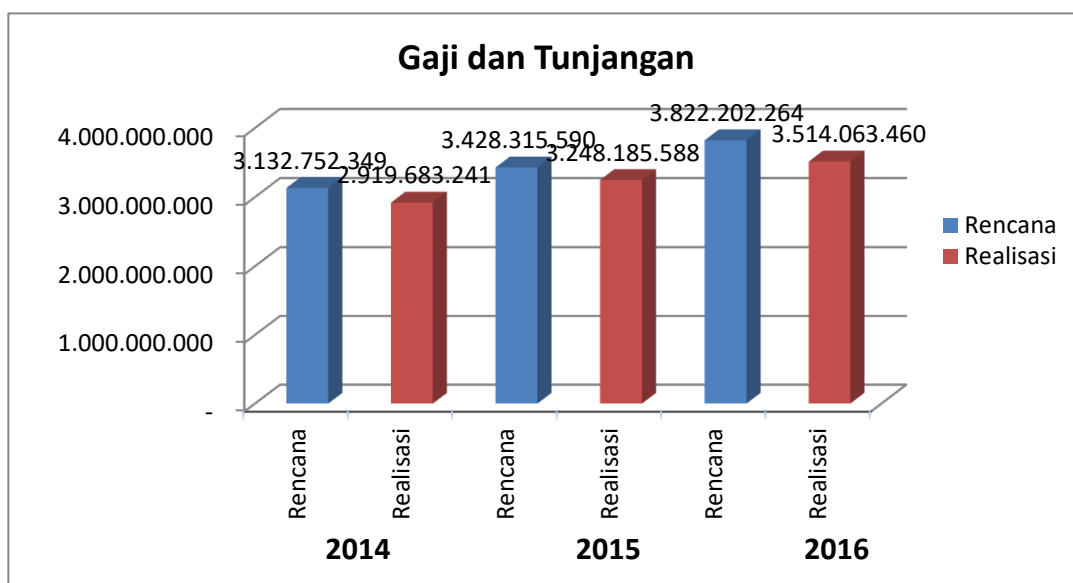
Perbandingan rencana dan realisasi tahun 2014 sampai dengan 2016

Jenis Belanja	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016	
	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)
Gaji dan Tunjangan	3.132.752.349	2.919.683.241	3.428.315.590	3.248.185.588	3.822.202.264	3.514.063.460
Pely. Adm.Perkant	774.978.300	685.059.841	772.629.052	705.779.815	874.430.939	822.942.673,52
Program peningkatan sarana dan Prasarana aparatur	262.364.600	172.458.846	417.727.800	378.394.294	478.736.000	448.933.170
Program Peningkatan Kapasita Sumber daya Aparatur	41.500.000	41.500.000	39.500.000	39.140.000	39.957.500	39.957.500
Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian kinerja dan keuangan	21.384.500	19.915.500	21.384.500	21.170.500	35.030.000	30.591.900
Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Kewilayahan	273.141.850	248.453.650	488.682.160	435.618.935	491.741.929	460.858.529
Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan	1.808.987.550	1.514.689.395	2.186.810.700	1.999.115.640	2.410.035.000	2.312.791.483

Untuk lebih jelas membandingkan tabel di atas, maka berikut ini beberapa diagram perbandingan antara Anggaran 2014 sampai dengan 2016.

Grafik 4

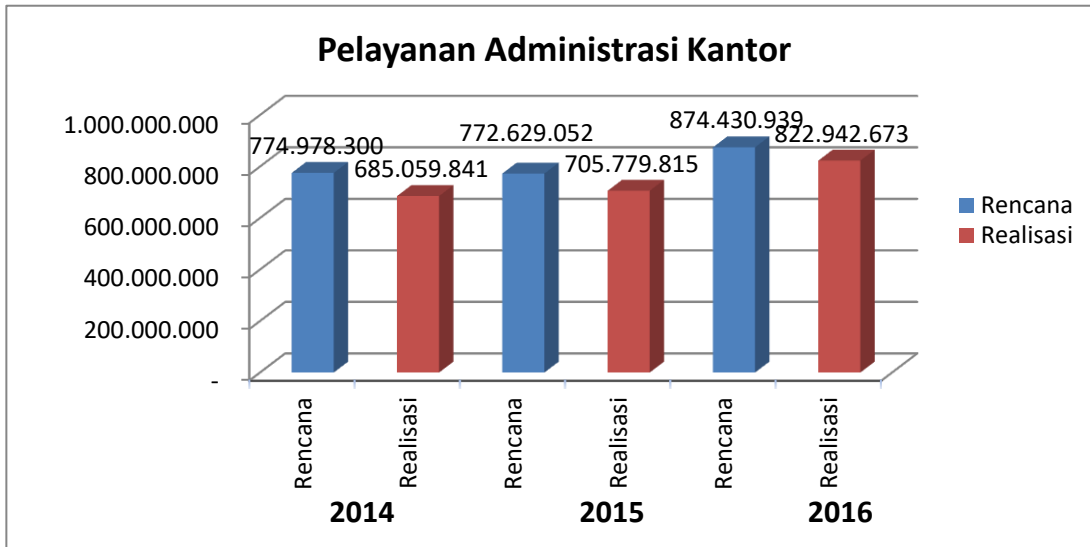
Diagram perbandingan gaji dan tunjangan tahun 2014 s/d 2016



Dari tabel tersebut diatas dapat terlihat bahwa anggaran gaji dan tunjangan, setiap tahun dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2016 selalu ada peningkatan baik dalam penganggaran maupun dalam realisasinya

Grafik 5

Diagram perbandingan Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran tahun 2014 s/d 2016

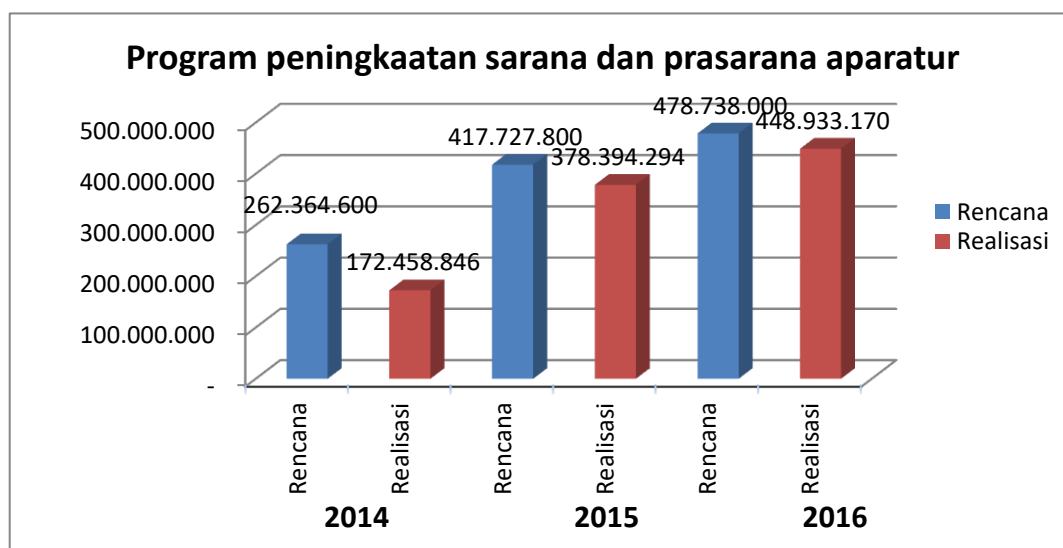


Dari diagram di atas, dapat dilihat bahwa Anggaran Pelayanan Administrasi Perkantoran terdapat kenaikan menyesuaikan harga di pasaran dan kebutuhan administrasi perkantoran yang juga meningkat seiring dengan kegiatan yang bertambah.

Grafik 6

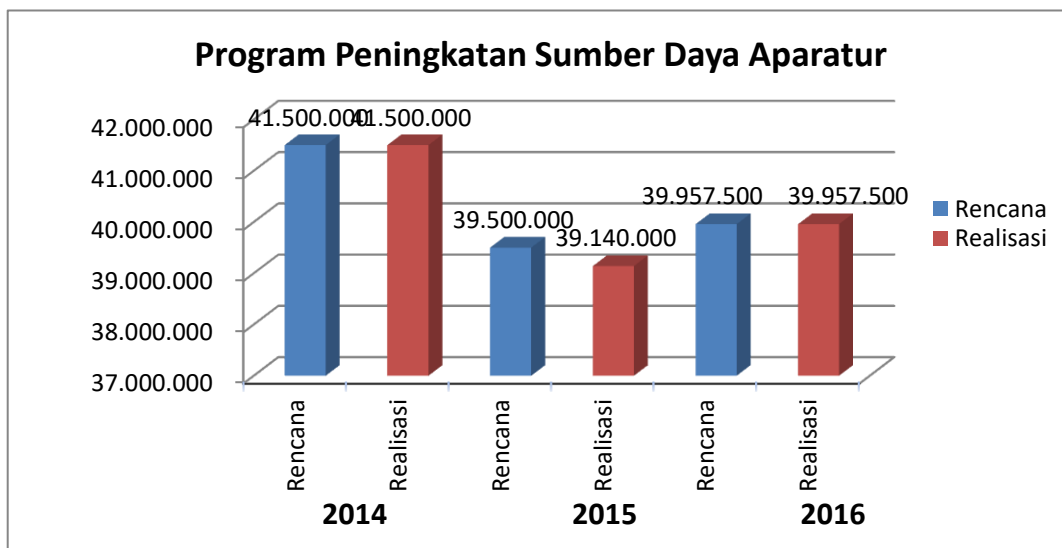
Diagram Perbandingan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tahun

2014 s/d 2016



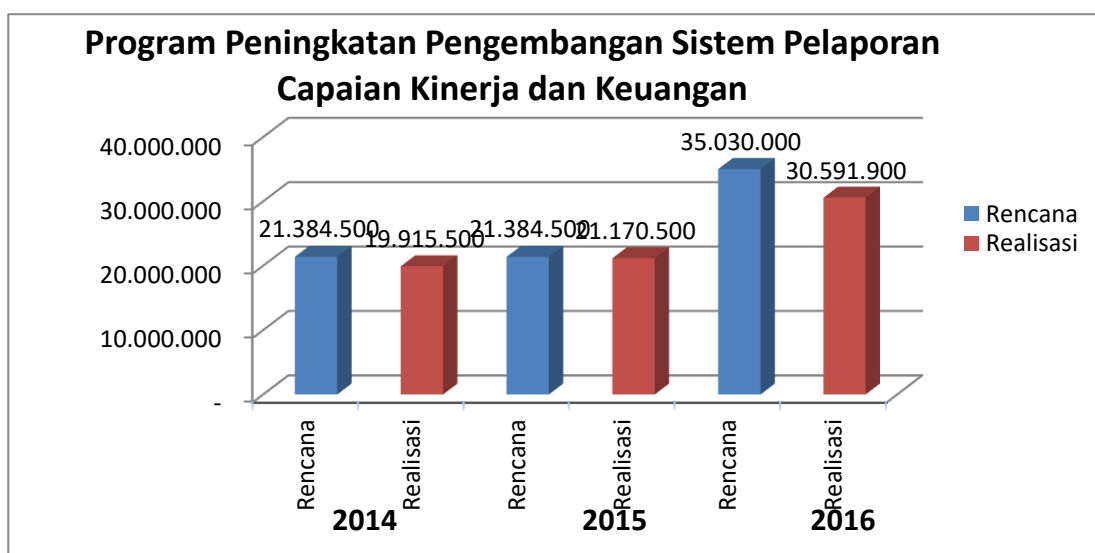
Grafik 7

Diagram Perbandingan Peningkatan Sumber Daya Aparatur tahun 2014 s/d 2016



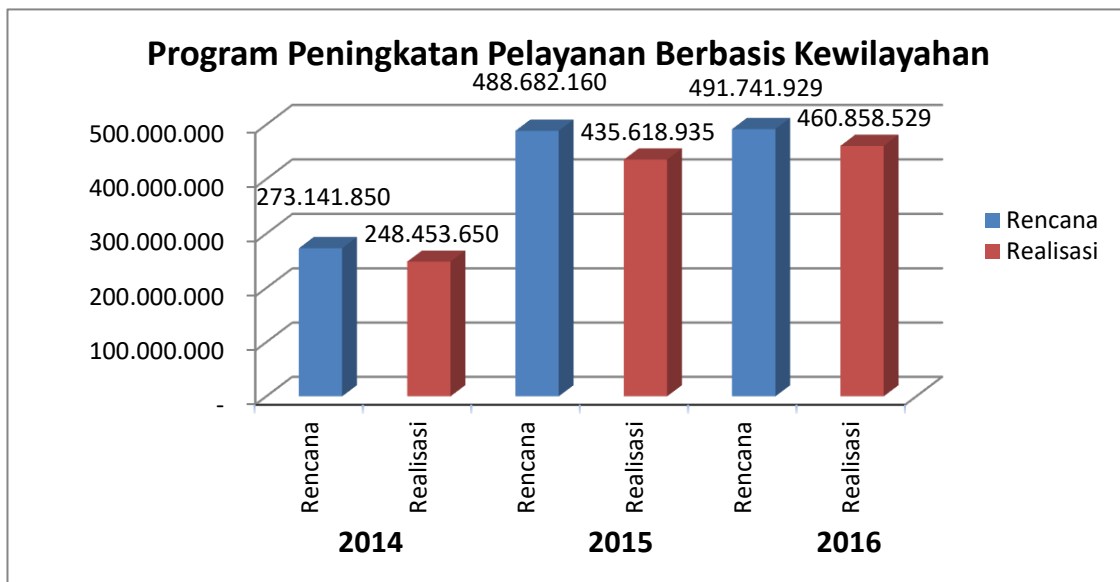
Grafik 8

Diagram Perbandingan Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan tahun 2014 s/d 2016



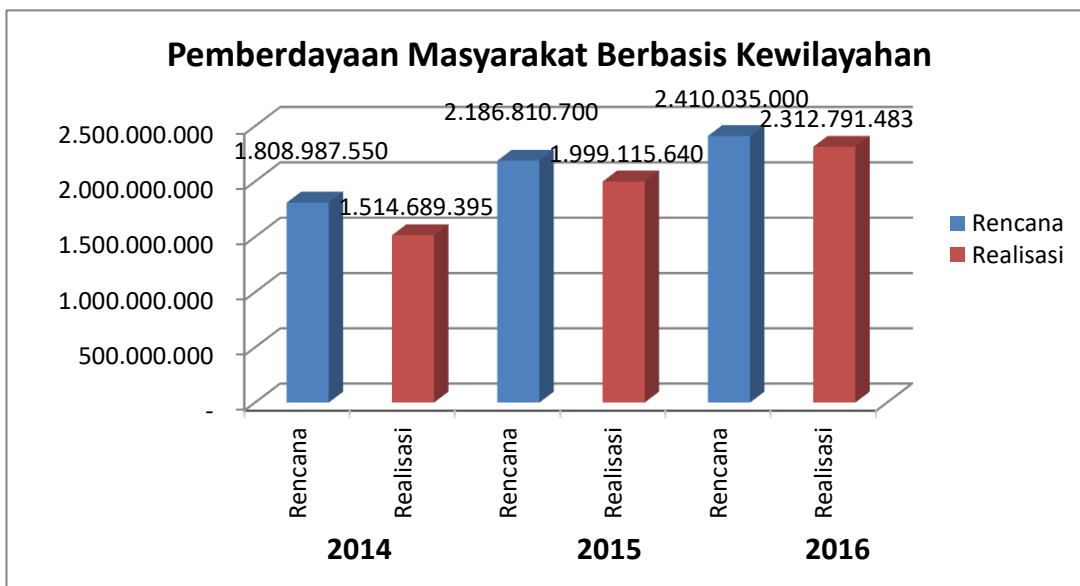
Grafik 9

Diagram Perbandingan Program Peningkatan Pelayanan Berbasis Kewilayahan tahun 2014 s/d 2016



grafik 10

Diagram Perbandingan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan tahun 2014 s/d 2016



Ada beberapa catatan pencapaian kinerja kegiatan yang belum sesuai harapan antara lain :

A. Kegiatan dengan pencapaian kinerja di bawah 80 %.

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/Operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 40,53 %
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik target Output dan Outcomes 100 % dan realisasi 72,03 %.
3. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 68,12 %

Rendahnya pencapaian kinerja tersebut terjadi karena :

- a. Anggaran untuk perizinan kendaraan (perpanjangan STNK) menyesuaikan pagu yang diberikan oleh Tim Anggaran Kota Yogyakarta dengan pertimbangan akan terjadi fluktuasi harga naik saat perpanjangan ijin kendaraan dinas, sedangkan jumlah kendaraan yang melaksanakan ijin perpanjangan telah sesuai dengan perencanaan.
- b. Anggaran untuk jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik tidak tercapai dikarenakan dilaksanakan penghematan penggunaan listrik dan air, sebagai contoh tidak menghidupkan AC sebelum jam 9 pagi (sebelum ruangan terasa panas). Serta pengecekan kran air PDAM sehingga air tidak terbuang dan penggunaan seperlunya sesuai kebutuhan. Sedangkan untuk telepon ada penghematan pengeluaran karena masing – masing personil banyak yang menggunakan sarana hand phone pribadi untuk keperluan kedinasan dengan pertimbangan lebih praktis.
- c. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas ada sisa anggaran dikarenakan kendaraan masih relatif baik dan dilakukan penghematan serta peningkatan kehati-hatian dalam memakai kendaraan dinas sehingga lebih awet dan mengurangi biaya pemeliharaan serta pelaksana kegiatan monev menggunakan kendaraan dinas sehingga BBM tidak terserap secara optimal.

B. Kegiatan dengan pencapaian kinerja di bawah 90 %

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor target output dan outcomes 100% dan realisasi 88,66%
2. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja target output dan outcome 100 % realisasi pencapaiannya 87,33 %

Pencapaian kinerja tersebut terjadi karena :

- a. Pada kegiatan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, unsur yang paling rendah adalah retribusi kebersihan rata-rata 1 kantor Kecamatan dan 5 Kelurahan se Kecamatan Gondokusuman adalah sebesar 42,22 % dari anggaran tersedia, besaran anggaran retribusi SKPD Kecamatan sesuai Pagu di DPA dan tagihan mengikutii BLH Kota Yogyakarta sesuai dengan PERDA Kebersihan. Retribusi kebersihan telah terbayar selama 12 bulan.
- b. Pada kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, unsur paling rendah adalah lembur 51,70 %, sebenarnya kegiatan lembur dilaksanakan namun tidak bayarkan karena harus melalui mekanisme finger print yang pada saat itu alat tak bisa digunakan sehingga tidak terbayar. Walaupun tidak terbayar namun kegiatan tidak terganggu dan dapat diselesaikan dengan baik.

Pencapaian kinerja belanja langsung dan belanja tidak langsung SKPD Kecamatan Gondokusuman pada tahun anggaran **2016** secara keseluruhan mencapai **93,60 %**, angka capaian kinerja ini lebih tinggi dari tahun sebelumnya (2015). Setelah menyelesaikan program dan kegiatan tahun anggaran tahun 2016, maka ada hal-hal yang perlu menjadi perhatian untuk pelaksanaan program kegiatan yang akan datang :

1. Perencanaan dilakukan lebih matang dan cermat agar anggaran yang tersedia dapat tepat baik peruntukan maupun besarnya.
2. Masing-masing PPTK dalam melaksanakan program dan kegiatan membuat jadwal, mentaati dan mematuhi jadwal dan tatakala yang telah diputuskan / sepakati.
3. Mengoptimalkan peran tim dan individu sebagai anggota tim sesuai tugas dan fungsinya.
4. Dilaksanakan evaluasi masing-masing program kegiatan secara berkala agar masalah segera dipecahkan dan dicari solusi terbaik.
5. Melakukan konsultasi kepada SKPD relevan / terkait pada apabila dalam pelaksanaan mengalami kendala atau kesulitan.
6. Pada program pembangunan wilayah dianggarkan konsultan perencana dan konsultan pengawas.
7. Sebagai Aparatur Sipil Negara untuk mematuhi aturan, kode etik pegawai serta mengaplikasikan SPIP serta SOP yang berlaku.
8. Publikasi anggaran dan rencana kinerja kepada publik untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja dan memperoleh kepercayaan masyarakat.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus dibuat oleh instansi pemerintah sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban instansi sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah media pertanggungjawaban yang berisi mengenai kinerja instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta misi organisasi. Laporan juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *Good Governance*. Dalam perspektif yang lebih luas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban pada publik.

Pencapaian kinerja pada tahun 2016 sebesar 96,60 %, secara umum program kegiatan yang direncanakan telah dilaksanakan dengan baik terutama kegiatan-kegiatan yang tidak dipengaruhi oleh kegiatan instansi maupun institusi yang diluar Kecamatan Gondokusuman seperti kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan internal Kecamatan. Kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan masyarakat masih perlu didukung dengan sumber daya manusia atau personil yang berkualitas pada tahun-tahun mendatang mengingat tantangan pembangunan semakin berat dan rumit. Kecamatan dan Kelurahan merupakan ujung tombak pelayanan kepada masyarakat yang sangat strategis melaksanakan tugas dan fungsi pokok sesuai Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kota Yogyakarta, maka harus didukung sumber daya manusia atau personil yang berkualitas dan profesional. Di samping itu karena pelaksanaan tugas dan fungsi pokok Kecamatan dan Kelurahan tidak terbatas pada jam kerja maka juga harus didukung personil yang mempunyai dedikasi dan etos kerja yang tinggi serta berkualitas. Semua itu adalah untuk menciptakan akuntabilitas publik dan meningkatkan kepercayaan serta partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang pada akhirnya kesejahteraan masyarakat.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun, mohon maaf atas segala kekurangan dan perhatiannya diucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 30 Desember 2016
Camat Gondokusuman

JALALUDIN, S.Sos, M.Si.
NIP. 196908071989031006

L A M P I R A N

1. Perjanjian Kinerja Kecamatan Gondokusuman Tahun 2016

**2. Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat
Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah
(Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016)**