BAB I
PENDAHULUAN

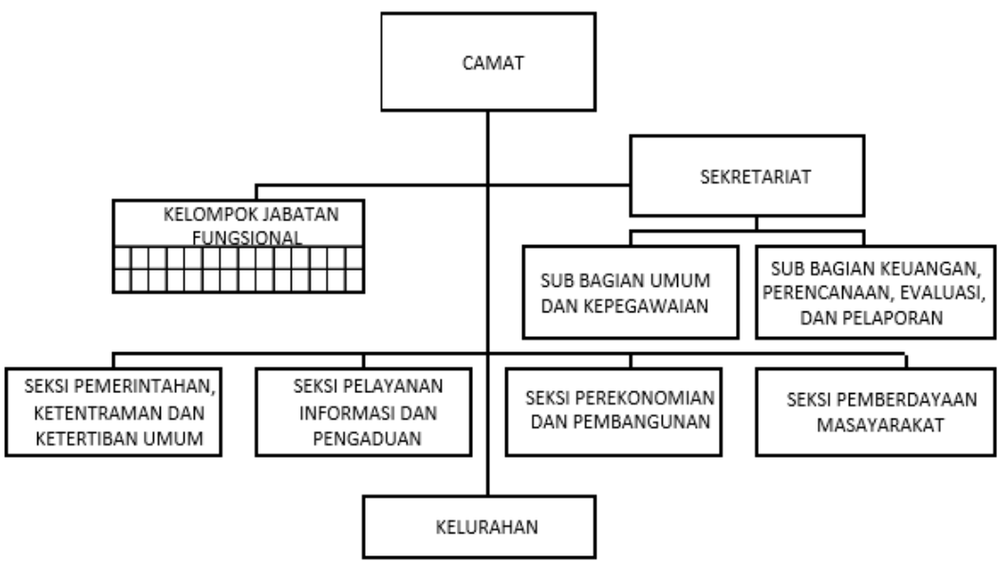
A. Kedudukan

Pembentukan kecamatan di wilayah Kota Yogyakarta tidak terlepas dari adanya dinamika atau perubahan undang-undang dan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pemerintahan daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomer 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta, kecamatan berkedudukan :

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah
2. Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kecamatan Gondokusuman sebagai Kecamatan Tipe A mempunyai struktur sebagai berikut:

Struktur Kecamatan Tipe A



Susunan organisasi Kecamatan Tipe A, terdiri dari :

a. Camat;
b. Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
d. Seksi Pelayanan, Informasi dan Pengaduan;
e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Tugas Pokok

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 118 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomer 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta tersebut telah didahului dengan pelimpahan kewenangan yang diberikan pada kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.

Kedudukan kecamatan tersurat pada pasal 3 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta, yaitu:

(1) Kecamatan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di wilayah kecamatan.
(2) Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 4 Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta, Kecamatan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan di wilayah masing-masing.

Pasal 8 untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diatas, camat mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. Pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. Penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
g. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota;

h. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsinya maka kecamatan melalui camat, sekretariat dan kepala seksi memiliki tugas sebagaimana rincian sebagai berikut :

I. Camat
   1. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
   2. Mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;
   3. Mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja kecamatan;
   4. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sekretariat, seksi dan kelurahan;
   5. Membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di kecamatan;
   6. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di kecamatan;
   7. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;
   8. Melaksanakan pembinaan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan;
   9. Mengevaluasi permasalahan dalam kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;
   10. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
   11. Menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

12. Melaksanakan pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
13. Menyelenggarakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
14. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
16. Melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota;
17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
18. Menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan (LKIP);
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
20. Melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
21. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di kecamatan secara berkala;
22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

II. Sekretaris

1. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi 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 dan pengaduan/keluhan masyarakat;
7. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II.a Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 naskah 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 dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
6. Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-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 fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
10. Melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
11. Melaksanakan penyusunan, pengukuran dan evaluasi survey kepuasan masyarakat dilingkup kecamatan;
12. Memproses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
13. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II.b Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi 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. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi :
   a) Melaksanakan penyusunan Rencana 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 (LKIP);
   h) Melaksanakan Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IKK 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 kebutuhan, 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 kinerja sub bagian;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
3. Menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
4. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemerintahan;
5. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemerintahan;
6. Menyusun dan melaporkan data monografi kecamatan;
7. Melaksanakan pembinaan dan penguatan RT, RW dan LPMK;
8. Menyelenggarakan forum penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan;
9. Melaksanakan peniliaian kelurahan di tingkat kecamatan;
10. Melaksanakan pengawasan perizinan di kecamatan sesuai dengan kewenangan;
11. Melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
12. Menerima, mencatat dan memproses laporan kejadian yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum dari masyarakat;
13. Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat di tingkat kecamatan;
14. 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 penyakit masyarakat (pekat);
    d) Melakukan pengamanan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
15. Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;

17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketentraman dan ketertiban lingkungan;
18. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
19. Melakukan pengamanan kegiatan insidentil dan hari besar di wilayah;
20. Melaksanakan fasilitasi eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
21. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah serta instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
22. Melaksanakan pembinaan dan kendali teknis operasional polisi pamong praja yang bertugas di kecamatan;
23. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

IV. Kepala 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. Menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pelayanan, informasi dan pengaduan di tingkat kecamatan;
4. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
5. Melaksanakan analisis dan kajian teknis perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
6. Menerima, memproses dan menerbitkan serta membatalkan perizinan sesuai kewenangan kecamatan;
7. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan legalisasi :

a. Administrasi pertanahan;
b. Administrasi kependudukan;
c. Administrasi pelayanan umum.

8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
9. Melaksanakan pencatatan pelayanan administrasi umum, administrasi pertanahan dan perizinan ke dalam buku register;

10. Melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
11. Melaksanakan penerimaan retribusi pelayanan;
12. Mengolah dan memproses surat keterangan lainnya yang menjadi kewenangan kecamatan;
13. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris Kecamatan;
14. Melaksanakan pendistribusian dan pengumpulan formulir Survey Kepuasan Masyarakat;
15. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

V. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
3. Menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian dan pembangunan di tingkat kecamatan;
4. Melaksanakan penyusunan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan terhadap rencana pembangunan dalam wilayah kecamatan
5. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di tingkat kecamatan;
6. Menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang perekonomian tingkat kecamatan;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perekonomian;
8. Melaksanakan penarikan retribusi kebersihan pedagang kaki lima;
9. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan;
10. Melaksanakan penyediaan data atau bahan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Kelompok Ekonomi Produktif di kecamatan;

11. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan pondokan, permodalan, perindustrian, perdagangan dan perkoperasian pengusaha kecil, Usaha Ekonomi Desa/Masyarakat (UED-SP), Pemberdayaan Ekonomi Wilayah (PEW), Pedagang Kaki Lima (PKL) dan Kelompok Ekonomi Produktif di kecamatan;
12. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata dan perekonomian.;
13. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan promosi potensi ekonomi wilayah;
14. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pada penerapan serta pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan spesifik lokasi;
15. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang perekonomian dan pembangunan;
16. Melaksanakan pelimpahan sebagian urusan 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/toilet umum;
    e) Pemeliharaan bangunan Tempat Pemakaman Umum (TPU);
    f) Pembinaan 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;
17. Melaksanakan pelimpahan sebagian urusan di bidang lingkungan hidup yang berkaitan dengan bidang perencanaan, pendampingan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan lingkungan tingkat kecamatan;
18. Menyusun dan melaporkan data profil kecamatan;
19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
20. Melaksanakan penyeliaan/kajian dibidang pembangunan permukiman di wilayah kecamatan;
21. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
22. Melaksanakan fasilitasi dan verifikasi program pembangunan;
23. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pembangunan;

24. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
25. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

VI. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
3. Menyusun usulan materi Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) dalam bidang pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan;
4. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olah raga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di kecamatan;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
7. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat;
8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat miskin;
9. Melaksanakan pembinaan dan penguatan kapasitas kelembagaan sosial masyarakat di wilayah;
10. Menyelenggarakan rapat koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat;
11. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Gondokusuman meliputi :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
   1) Penyediaan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi
   2) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
   3) Penyediaan jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran
b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
   1) Pemeliharaan rutin/berkala Gedung/Bangunan Kantor
   1) Pemeliharaan rutin /berkala Kendaraan Dinas/Operasional

c. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

1) Penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian dan laporan capaian kinerja Perangkat Daerah

d. Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman

1) Penyelenggaraan Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Kecamatan Gondokusuman
2) Penyelenggaraan, Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Gondokusuman
3) Pembinaan perekonomian masyarakat Kecamatan Gondokusuman.
4) Pembinaan sosial dan budaya masyarakat Kecamatan Gondokusuman.
5) Pembinaan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat Kelurahan Demangan.
6) Pembinaan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat Kelurahan Kotabaru.
7) Pembinaan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat Klitren.
8) Pembinaan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat Baciro.
9) Pembinaan ekonomi, sosial dan budaya masyarakat Terban.
10) Penyelenggaraan pembangunan wilayah Kecamatan Gondokusuman.

1. 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)	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
3.	Kesehatan	Fasilitasi Kesi (Kelurahan Siaga) dalam rangka peningkatan pemberdayaan kesehatan berbasis kewilayahan	
4.	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 penyelengaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat	1. pemeliharaan balai RW yang berada di tanah Pemerintah Kota
			2. Rehabilitasi/pemeliharaan gedung kantor Kecamatan non struktur

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
			3. Pemeliharaan peralatan kantor Kecamatan
			4. pemeliharaan pos ronda
		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	
		12. Pemberian rekomendasi atau keterangan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selain yang menjadi kewenangan Camat	Batasan rekomendasi adalah mengetahui atas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) selain yang menjadi kewenangan Camat
		13. Sosialisasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), surat bukti kepemilikan bangunan yang menjadi kewenangan Camat	
		14. Pemungutan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan kriteria tertentu	
5.	Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	1. Pelaksanaan ketentraman di tingkat Kecamatan	
		2. Penegakan peraturan daerah, peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum yang bersifat non yustisia tingkat Kecamatan	
		3. Pelaksanaan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) dalam rangka Pengurangan Resiko Bencana (PRB), ketentraman dan ketertiban umum	
		4. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengurangan resiko bencana, penanganan tanggap darurat dan pasca bencana tingkat Kecamatan	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		5. Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
		6. Pemeliharaan Peralatan Penanggulangan Bencana	
		7. Pelaksanaan penguatan kelembagaan masyarakat tingkat Kecamatan	
6.	Sosial	Pembinaan dan Operasional Distribusi Raskin/Rastra	
7.	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 eksplorasi; - 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	
8.	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

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
			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	
9.	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Melaksanakan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan tingkat Kecamatan	
		2. Pemungutan sanksi administrasi berupa denda keterlambatan pelaporan administrasi kependudukan	
10.	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	
11.	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1. Pembinaan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat tingkat Kecamatan meliputi kelembagaan, pemasaran dan motivasi	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		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	
12.	Kebudayaan	Penguatan dan pengembangan kesenian tingkat Kecamatan	
13.	Perdagangan	1. Pemberian, penolakan, pembatalan, pengawasan dan pencabutan Izin Gangguan untuk usaha yang berdampak kecil dan sedang dikawasan pemukiman	
		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 ganguan 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) m2 yang merupakan kewenangan camat	

NO	URUSAN	KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		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

C. Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh

1. Kepegawaian

Sumber Daya Manusia / Kepegawaian Kecamatan Gondokusuman berjumlah sebagai berikut :

PNS : 45 orang

Naban : 1 orang

Pegawai Kecamatan Gondokusuman

	Uraian	Laki-laki	Perem-puan	Gol I	Gol . II	Gol.III	Gol . IV	Jumlah
1.	Camat	1	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris kecamatan	1	-	-	-	-	1	1
3.	Kasi kecamatan	3	1	-	-	4	-	4
4.	Kasubag	1	1		-	2	-	2
5.	JFU kecamatan	2	4	1	3	2	-	6
6.	JFT kecamatan	1	-	-	1	-	-	1
7.	Naban kecamatan	1	-	-	-	-	-	1
8.	Lurah	4	1	-	-	5	-	5
9.	Sekretaris kelurahan	1	4	-	-	5	-	5
10.	Kasi Kelurahan	8	7	-	-	15	-	15
11.	JFU kelurahan	5	-	-	3	2	-	5
12.	Naban kelurahan	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	28	18	1	7	35	2	46

Data Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat Penjenjangan

No	Jenis Diklat	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki – Laki	Perempuan
1	Diklatpim III	2	2	-
2	Diklatpim IV	17	10	7
3	ADUM	12	6	6
4	SEPADA	1	1	-
5	Struktural yang belum diklat	1	-	1

i)

Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki - laki	Perempuan
1	S2	4	2	2
2	S1	12	9	3

3	D III	8	3	5
4	SLTA	19	12	7
5	SLTP	3	2	1
6.	SD	-	-	-
	Jumlah	46	28	18

Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon

No	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Lak-laki	Perempuan
1	III A	1	1	-
2	III B	1	1	-
3	IV A	9	7	2
4	IV B	22	10	12

Sumber data : Sekretariat Kecamatan Gondokusuman 2017;

Menurut anjab bahwa jumlah pegawai di Kecamatan Gondokusuman mengalami kekurangan kebutuhan pegawai yang ada baru terpenuhi 60 % (sesuai hasil monev 2017 oleh tim Kota Yogyakarta)

3. Kondisi Sarana dan Prasarana Kerja

No.	Nama	Jumlah
1.	Mobil	1 buah
2.	Motor	18 buah
3.	Roda 3	1 buah
4.	Ac	10 buah
5.	Almari	32 buah
6.	Filling	18 buah
7.	HT	2 buah
8.	LCD Projector	7 buah
9.	Printer	6 buah
10.	Komputer	27 buah
11.	Scan	7 buah
12.	Laptop	4 buah
13.	Apar	7 buah
14.	Kursi	249 buah
15.	Meja	71 buah
16.	Kamera	1 buah
17.	Wirelles	7 buah

18.	TV	8 buah
19.	CCTV	4 buah
20.	Whiteboard	12 buah
21.	Telepon	7 buah
22.	Aiphone	9 buah
23.	Dispenser	4 buah
24.	Brankas	1 buah

3. Anggaran

Untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta melaksanakan mandat yang diberikan oleh Walikota Yogyakarta diperlukan adanya dana pendukung operasional kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakartatahun 2017 sebesar Rp. 8.057.908.355,- (delapan milyar lima puluh tujuh juta sembilan ratus delapan ribu tiga ratus lima puluh lima rupiah)

Anggaran tersebut dibagi menjadi 2 kelompok belanja yaitu belanja tidak langsung dan belanja langsung. Dengan perincian sebagai berikut :

a. Belanja Tidak Langsung

Anggaran belanja tidak langsung terdiri dari gaji dan tunjangan dengan anggaran sebesar Rp. 3.657.019.538,-

b. Belanja Langsung sebesar Rp. 4.400.888.772,- terdiri dari 5 program dengan rincian anggaran perprogram sebagai berikut :

No	Program dan Kegiatan	Jumlah (Rp)
1.	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**795.316.180**
	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	111.441.000
	Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor	581.962.500
	Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran	101.912.680
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	**438.893.000**
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung/Bangunan Kantor	348.050.000
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	90.843.000
3.	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	**12.000.000**
	Bimbingan Teknis dan Diklat Peningkatan Kapasitas Aparatur	12.000.000
4.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan**	**63.605.000**

	Keuangan	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	63.605.000
5.	**Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman**	**3.091.074.592**
	Penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Gondokusuman	197.168.600
	Penyelenggaraan Pelayanan, Informasi, dan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Gondokusuman	63.294.832
	Pembinaan Perekonomian Masyarakat Kecamatan Gondokusuman	20.159.000
	Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kecamatan Gondokusuman	252.020.360
	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Demangan	201.850.000
	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Kotabaru	187.230.000
	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Klitren	326.675.800
	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Baciro	315.577.200
	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Terban	225.142.000
	Penyelenggaraan Pembangunan Wilayah Kecamatan Gondokusuman	1.301.956.800

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Keberhasilan Perangkat Daerah harus didukung oleh adanya perencanaan yang baik. Maka perlu adanya perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana Strategis adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka menengah sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta diikuti dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis.

1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi merupakan kondisi yang diharapkan pada suatu saat/jauh kedepan, kemana dan bagaimana suatu organisasi akan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif dan produktif untuk mencapainya. Bagaimana pelayanan harus dilaksanakan oleh suatu organisasi tidak terlepas dari visi yang dimilikinya.

Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Visi Pembangunan Kota Yogyakarta masa 2017-2022 dari Walikota terpilih adalah **"Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan**".

Dalam dokumen Visi dan Misinya Walikota Yogyakarta terpilih menjelaskan bahwa arti visi meneguhkan Kota Yogyakarta adalah upaya mempertegas kembali perwujudan kota yang telah mempunyai aspek mendasar sebagai kota nyaman huni dan kota pusat pelayanan jasa dengan memperkuat nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai bagian penekanan harapan suatu ideal kota di masa depan.

Selanjutnya Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni mengandung maksud :

1. Kualitas hidup masyarakat Kota Yogyakarta yang tinggi di atas angka rata-rata nasional, yang tercermin dalam nilai Indeks Pembangunan Manusia (IPM) yang tinggi.

2. Memiliki sarana dan prasaran pelayanan perkotaan yang layak dan memadai bagi aktifitas warga.
3. Pelayanan pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat yang terus meningkat melampaui standar pelayanan minimal.
4. Berkembangnya perekonomian yang mampu menggerakna pembangunan kota dan memberikan manfaat bagi masyarakat.
5. Memberikan ruang yang kondusif bagi pengembangan nilai-nilai dan aktifitas sosial dan budaya sehingga mampu meningkatkan keberdayaan dan kemandirian masyarakat.

Kemudian yang dimaksud dengan Kota Yogyakarta sebagai kota pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat adalah sebagai berikut :

1. Maju dan berkembangnya Kota Yogyakarta sebagai pusat pelayanan jasa yang meliputi jasa penunjang pendidikan, pariwisata, perdagangan, pemerintahan, keuangan, kesehatan, transportasi dan komunikasi, serta Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang unggul baik secara komparatif maupun kompetitif.
2. Terbangunnya sistem pelayanan dan kelembagaan yang mudah, cepat, dan kondusif bagi tumbuh dan berkembangnya investasi yang memberikan manfaat bagi pembangunan kota dan peningkatan kesejahteraan masyarakat
3. Meningkatnya aktifitas sektor pariwisata dan pendidikan sebagai penopang utamapelaya nan jasa kota secara kompetitif dan sebagai gerbong utama pertumbuhan perekonomian kota dan mampu menarik picu pergerakan sektor andalan lain.
4. Meningkatkan perbaikan efisiensi dan efektifitas sistem produksi dan distribusi sebagai pelayanan skala lingkungan, kota, dan regional.
5. Menguatnya kualitas identitas kota yang mampu menjadikan diri sebagai basis kota dalam kerjasama dan pengembangan usaha serta menjadi bagian sistem pergerakan antar kota.

Selanjutnya Kota Yogyakarta yang berorientasi pada keberdayaan masyarakat mengandung makna sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang cerdas, terampil dan berakhlak mulia.
2. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan gaya hidup sehat dan bersih
3. Meningkatnya etos kerja berkemajuan, yaitu: cerdas berteknologi, penuh prestasi, manusiawi, menciptakan rasa aman, dan mencerahkan.

4. Meningkatnya peluang kerja yang bisa menampung tenaga kerja produktif
5. Berkembangnya kemitraan sosial dalam semangat gotong royong yang akan memperkuat ketahanan masyarakat menghadapi berbagai kerawanan sosial.

Sedangkan yang dimaksud dengan Kota Yogyakarta yang berpijak pada nilai keistimewaan adalah :

1. Berkembangnya pemerintahan, pelayanan, dan aktifitas kemasyarakatan Kota Yogyakarta yang sesuai dan menjunjung tinggi nilai keistimewaan sesuai amanat Undang-undang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Meningkatnya peran partisipasi dan kesejahteraan masyarakat atas pembangunan daerah berbasis keistimewaan.
3. Menguatnya identitas sebagai kota warisan budaya luhur, pendidikan, dan pariwisata yang menjadi bagian nilai keistimewaan.
4. Berkembangnya semangat "Jogja Berkemajuan" dalam penyelenggaraan pembangunan kota, berupa kemauan kuat yang bersumber pada kekayaan budaya ngayogyakarta hadiningrat yang religius, memakmurkan, dan berwawasan lingkungan serta pada daya kreatif masyarakat Yogyakarta.

Upaya untuk mewujudkan visi ''**Meneguhkan Kota Yogyakarta Sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa yang Berdaya Saing Kuat untuk Keberdayaan Masyarakat dengan Berpijak Pada Nilai Keistimewaan**" dirumuskan melalui 7 (tujuh) misi pembangunan, yaitu :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat
2. Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta
3. Memperkuat moral, etika dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta
4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya
5. Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan
6. Membangun sarana prasarana publik dan permukiman
7. Meningkatkan tatakelola pemerintah yang baik dan bersih

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut Kecamatan Gondokusuman memerankan diri sesuai dengan tugasnya yaitu mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan kelurahan. Kemudian untuk menjalankan tugas tersebut kecamatan memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. Penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

c. Pengkoordinasian upaya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. Penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
g. Pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan walikota;
h. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan di penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan kecamatan.

Berdasarkan visi, misi dan tugas dan fungsi pelayanan, maka **Kecamatan Gondokusuman mempunyai peran dalam mewujudkan visi di atas melalui misi pertama. Misi pertama adalah Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat.**

Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta pellimpahan kewenangan kepada camat dapat dilihat secara umum pada program dan kegiatan yang dilakukan oleh kecamatan yang menitikberatkan pada upaya peningkatan pelayanan dan kesejahteraan serta pemberdayaan masyarakat. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta pelimpahan kewenangan kepada camat dapat dilihat secara umum pada program dan kegiatan yang dilakukan oleh kecamatan yang menitikberatkan pada upaya peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

2. Maksud

Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta.

3. Tujuan

Perencanaan strategis bertujuan untuk :

a. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kota Yogyakarta dengan Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta.

b. Sebagai pedoman bagi seluruh Bagian di lingkungan Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Gondokusuman yang memuat program dan kegiatan.

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu satu sampai dengan lima tahun ke depan. Sejalan dengan itu, maka Kecamatan Gondokusuman memiliki tujuan yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan. Adapun tujuannya yaitu : "**Meningkatkan Perkembangan Pembangunan Kecamatan Gondokusuman"**

Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Nilai evaluasi perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman dengan formula pengukuran sebagai berikut:

Jumlah nilai perkembangan pembangunan kelurahan di bagi jumlah kelurahan. Pada Renstra selama lima tahun nilai indikator tujuan mulai 350, sedangkan target tujuan pada akhir Renstra adalah 360.

Tahun Anggaran 2017 merupakan tahun pertama pembangunan lima tahunan dengan target nilai indikator 350.

4. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu pendek (tahunan, semesteran, bulanan).

Dari masing-masing tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra Instansi Kecamatan Gondokusuman menetapkan sasaran sebagai berikut: **"Tingkat perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman meningkat".** Sasaran tersebut akan diukur melalui indikator kinerja sasaran, yaitu Nilai evaluasi perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman dengan formula pengukuran sebagai berikut: Jumlah nilai perkembangan pembangunan kelurahan di bagi jumlah kelurahan. Pada tahun 2017 nilai indikator tujuan adalah 350.

Tujuan Sasaran dan Indikator Serta Target Kinerja Tahun 2017

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun 2017
Meningkatkan Perkembangan Pembangunan	Tingkat Perkembangan Pembangunan Kecamatan	Nilai evaluasi Perkembangan Pembangunan	350

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun 2017
Kecamatan Gondokusuman	Gondokusuman meningkat	Kecamatan Gondokusuman	

5. Strategi (Cara pencapaian tujuan dan sasaran)

   Cara pencapaian tujuan dan sasaran merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategis. Cara mencapai tujuan dan sasaran atau strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan atau aktivitas yang memperhatikan sumber daya yang ada di Kecamatan Gondokusuman.

   Cara mencapai tujuan dan sasaran meliputi Program dan Kegiatan Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta.

   a. Kebijakan

      Arah kebijakan sesuai dengan Rencana strategi pembangunan Kecamatan Gondokusuman 2017 -2022 sebagai

      1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban.
      2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan, informasi dan pengaduan masyarakat.
      3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembangunan wilayah dan pembinaan perekonomian masyarakat.
      4. Meningkatkan pembinaan sosial dan budaya masyarakat.

   b. Program

      Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematika dan terpadu yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa instansi pemerintah atau dalam rangka bekerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.

      Untuk mencapai masing-masing sasaran yang telah ditetapkan, maka diimplementasikan dalam lima program dan tujuh belas kegiatan sebagai berikut

No	Program dan Kegiatan
1.	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**
a.	Penyediaan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi
b.	Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor

c.	Penyediaan Jasa Pengelola Pelayanan Perkantoran
2.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
a.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung/Bangunan Kantor
b.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
3.	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
a.	Bimbingan Teknis dan Diklat Peningkatan Kapasitas Aparatur
4.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
a.	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Laporan Capaian Kinerja SKPD
5.	**Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman**
a.	Penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Gondokusuman
b.	Penyelenggaraan Pelayanan, Informasi, dan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Gondokusuman
c.	Pembinaan Perekonomian Masyarakat Kecamatan Gondokusuman
d.	Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kecamatan Gondokusuman
e.	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Demangan
f.	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Kotabaru
g.	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Klitren
h.	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Baciro
i.	Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Terban
j.	Penyelenggaraan Pembangunan Wilayah Kecamatan Gondokusuman

6. Indikator Program Perangkat Daerah

   Program Perangkat Daerah yang tertuang dalam Rencana strategis adalah Program Peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat berbasis kewilayahan kecamatan Gondokusuman.

   Adapun Indikator Program Perangkat Daerah ada dua yaitu :

   a. Nilai survey kepuasan masyarakat

Dengan formula : Jumlah NRR*nilai tertimbang dari 9 unsur * 25

Adapun target pada tahun 2017 adalah 76,5 %

b. Tingkat Swadaya Masyarakat

Dengan formula : Prosentase swadaya masyarakat pada dana PMK dibagi jumlah Kelurahan.

Adapun target pada tahun 2017 adalah 10 %

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta Tahun 2017 terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada Tahun 2017 dan indikator keberhasilan pencapaiannya maka telah ditetapkan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam form RKT 2017 yang telah disahkan sebagai bahan penyusunan RKA Tahun 2017.

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Kecamatan Gondokusuman Kota YogyakartaTahun 2017 merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada RPJMD Tahun 2017 – 2022, Renstra dan Indikator Sasaran dan Program Perangkat Daerah. Target kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2017. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolak ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya mendukung visi dan misi kepala daerah dan menjadi komitmen bagi Kecamatan Gondokusuman untuk mewujudkannya dalam tahun 2017.

Perjanjian kinerja PD Kecamatan Gondokusuman sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
KECAMATAN GONDOKUSUMAN KOTA YOGYAKARTA

NO.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tingkat perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman meningkat	Nilai evaluasi perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman	350

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman	Rp. 3.091.074.592,-	APBD

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Gondokusuman Kota Yogyakarta tahun 2017 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kecamatan Gondokusuman tahun 2017 dengan realisasinya. Uraian capaian kinerja Kecamatan Gondokusuman tahun 2017 dijabarkan sebagai berikut :

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja 2017

NO.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Tingkat perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman meningkat	Nilai evaluasi perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman	350	378,8	108,28 %

Angka Realisasi didapat dari formula indikator tujuan dan sasaran Perangkat Daerah yaitu jumlah nilai perkembangan Kelurahan dibagi jumlah Kelurahan. Untuk Kecamatan Gondokusuman ada 5 Kelurahan dengan nilai perkembangan pembangunan Kelurahan pada tahun 2017 berdasar Berita Acara yang ditandatangani oleh Camat Gondokusuman pada tahun 2017 sebagai berikut :

a. Kelurahan Demangan : nilai 368
b. Kelurahan Kotabaru : nilai 376
c. Kelurahan Klitren : nilai 376
d. Kelurahan Baciro : nilai 394
e. Kelurahan Terban : nilai 380

Jumlah nilai : 1.894
Formula : 1.894 / 5 = 378,8
Dibandingkan dengan target : 378,8/350 x 100 % = 108,28 %

2. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Dengan Tahun Sebelumnya

A. Tingkat Perkembangan Pembangunan Kecamatan Gondokusuman.

Target dan realisasi kinerja pada tahun 2017 ini menggunakan sasaran dan indikator yang berbeda dengan tahun sebelumnya karena didasarkan pada Renstra yang baru yaitu Renstra 2017 – 2022 dimana Renstra tersebut mengacu pada RPJMD 2017 – 2022 yang memuat visi dan misi Walikota terpilih.

Namun demikian apabila mencoba membandingkan tingkat perkembangan pembangunan Kecamatan Gondokusuman bersasar dari perkembangan pembangunan Kelurahan pada dua tahun sebelumnya tetap terdapat perkembangan pembangunan pada saat ini, sebagai berikut.

1. Perkembangan Kelurahan Se Kecamatan Gondokusuman tahun 2015
   a. Kelurahan Demangan : nilai 368
   b. Kelurahan Kotabaru : nilai 376
   c. Kelurahan Klitren : nilai 376
   d. Kelurahan Baciro : nilai 390
   e. Kelurahan Terban : nilai 380
   Jumlah nilai : 1.890
   Formula : 1.890 / 5 = 378
2. Perkembangan Kelurahan Se Kecamatan Gondokusuman tahun 2016
   a. Kelurahan Demangan : nilai 368
   b. Kelurahan Kotabaru : nilai 376
   c. Kelurahan Klitren : nilai 376
   d. Kelurahan Baciro : nilai 393
   e. Kelurahan Terban : nilai 380
   Jumlah nilai : 1.893
   Formula : 1.893 / 5 = 378,6

Nilai Tingkat Perkembangan Pembangunan Kecamatan Gondokusuman	Th. 2015	Th. 2016	Th. 2017
	378	378,6	378,8

B. Pengukuran Pencapaian Sasaran Dari Program Yang Dilaksanakan.

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 menunjukan 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).

Kecamatan Gondokusuman berdasarkan program kinerja mempunyai 5 (Lima) 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 Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman

Pada Tahun 2017 di Kecamatan Gondokusuman dari program yang dilaksanakan capaian target output dan outcame seluruhnya mencapai 100 % sedangkan realisasi keuangan mencapai **94 %,** dengan perincian sebagai berikut :

1. Program Pelayanan administrasi perkantoran (Realisasi 91 %)

   Adapun kegiatan- kegiatan pelayanan administrasi perkantoran tahun 2017 dapat kami diuraikan sebagai berikut:

   1) Penyediaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi target Output dan Outcomes100 % dan realisasi 94 %
   2) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor target Output dan Outcomes 100 % dan realisasi 88 %
   3) Penyediaan jasa pengelola pelayanan perkantoran target Output dan Outcomes 100 % dan realisasi 100 %

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (Realisasi 95 %)

   Adapun kegiatan- kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tahun 2016 dapat kami diuraikan sebagai berikut:

1) Pemeliharaan rutin / berkala gedung/bangunan kantor target output dan outcomes 100% dan realisasi 100 %

2) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 77 %

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur (Realisasi 100 %)

1) Bimbingan teknis dan diklat peningkatan kapasitas aparatur operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 100 %

4. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (Realisasi 97 %)

1) Penyusunan dokumen perencanaan pengendalian dan laporan capaian kinerja SKPD output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 97 %

5. Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman (Realisasi 95 %)

1) Penyelenggaraan Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Gondokuasuman target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 94 %

2) Penyelenggeraan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat Kecamatan Gondokusuman target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 100 %

3) Pembinaan Perekonomian Masyarakat Kecamatan Gondokusuman target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 100 %

4) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kecamatan Gondokusuman target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 97 %

5) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Demangan target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 99 %

6) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Kotabaru target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 99 %

7) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Klitren target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 97 %

8) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Baciro target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 97 %

9) Pembinaan Sosial dan Budaya Masyarakat Kelurahan Terban target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 98 %

10) Penyelenggaraan Pembangunan wilayah Kecamatan Gondokusuman target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 92 %

C. Analisis Akuntabilitas Kinerja

Dari 14 Kecamatan se-Kota Yogyakarta bentuk program dan 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 5 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 Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman.

Dilihat dari strategi daerah, arah kebijakan, tujuan perangkat daerah maka Kecamatan Gondokusuman sebagian besar anggaran digunakan untuk Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman, 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. Semua itu untuk mewujudkan visi Walikota Yogyakarta melalui misi pertama yaitu **Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat.**

Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap program dan layanan Kecamatan dilakukan survei kepuasan masyarakat dengan penyebaran questioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan tahun 2017 dengan jumlah responden 150 yang dsebarkan langsung kepada pengguna pelayanan masyarakat. Dan hasil SKM tersebut seperti tahun-tahun sebelumnya melebihi dari target yaitu pada rencana target tahun 2014 rencana target 78,5 dan realisasi 79,39 . Tahun 2015 target 79 dan realisasi 79.57. Tahun 2016 target 79,5

dan realisasi 80,04, sedangkan pada tahun 2017 target 76,5 realisasi 79,8. Jadi apa bila dibandingkan antara SKM Tahun 2016 dengan SKM tahun 2017, ada penurunan kepuasan sebesar 0,24, ini disebabkan faktor ekternal adanya ketergantungan dari Pemerintah Pusat dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri sehingga layanan kecamatan khususnya pembuatan KTP elektronik yang mengalami kemunduran waktu jadi membuat kepuasan masyarakat berkurang, Walaupun ada permasalahan tersebut namun nilai kepuasan 79,8 tersebut masih dalam kategori B atau Baik.

Apabila dapat kita tambahkan sebagai cross cek dapat kita lihat 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). Pada tahun 2017 ada 1 aduan dan keluhan secara langsung (lisan) pada saat layanan di Kecamatan umumnya mengenai KTP elektronik sedangkan 1 aduan masyarakat melalui Inspektorat Kota Yogyakarta yaitu pekerjaan pembangunan fasilitas umum tahun anggaran 2016 dan telah ditindaklanjuti selesai pada tahun 2017.

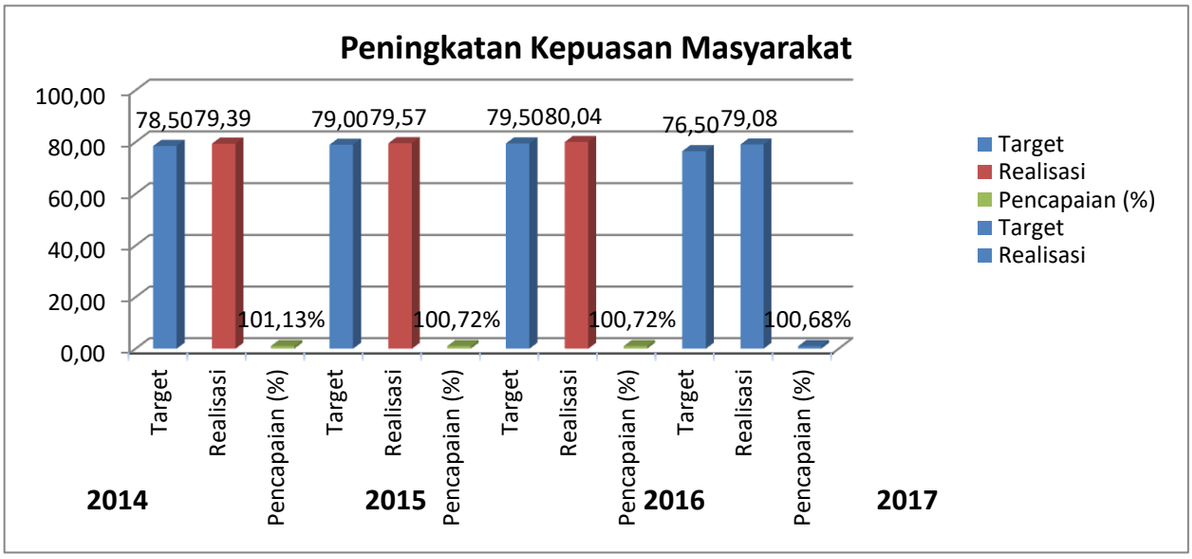
Swadaya mayarakat pada tahun 2017 juga merupakan indikator program Perangkat Daerah Kecamatan Gondokusuman dengan perhitungan persentase dana swadaya masyarakat pada dana PMK dibagi jumlah kelurahan dari nilai yang ada pada tahun 2017 maka dengan formula tersebut maka dihasilkan angka sebagai berikut : Rp. 251.348.000,- / Rp.460.936.000,- x 100 % = 54 %.

Tabel
Perbandingan Pencapaian Sasaran tahun 2013 s/d 2017

Uraian	2014			2015			2016			2017		
	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
Peningk. Kepuasan Masyarakat	78,5	79,4	101,1	79	79,57	100,7	79,50	80,04	100,7	76,5	79,8	104
Penurunan Komplain /keluhan Masyarakat	8	2	100	7	0	100	6	0	100	-	1	-

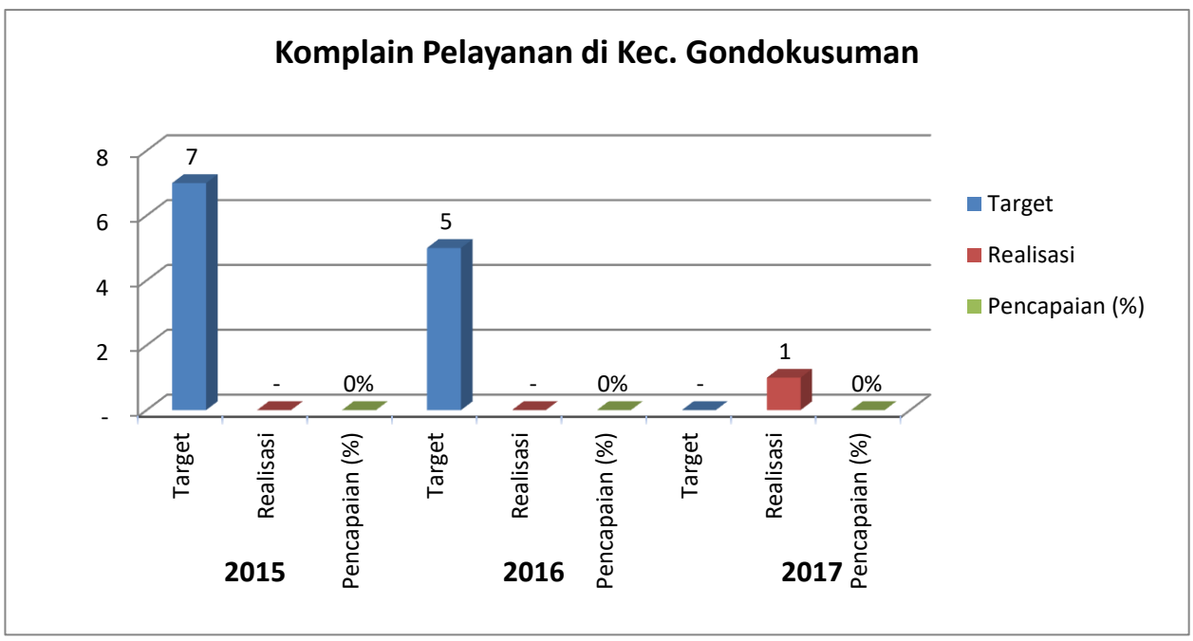
Apabila disajikan dalam grafik akan tersaji sebagai berikut ;

Grafik 1
Perbandingan Pencapaian Sasaran tahun 2014 s/d 2017

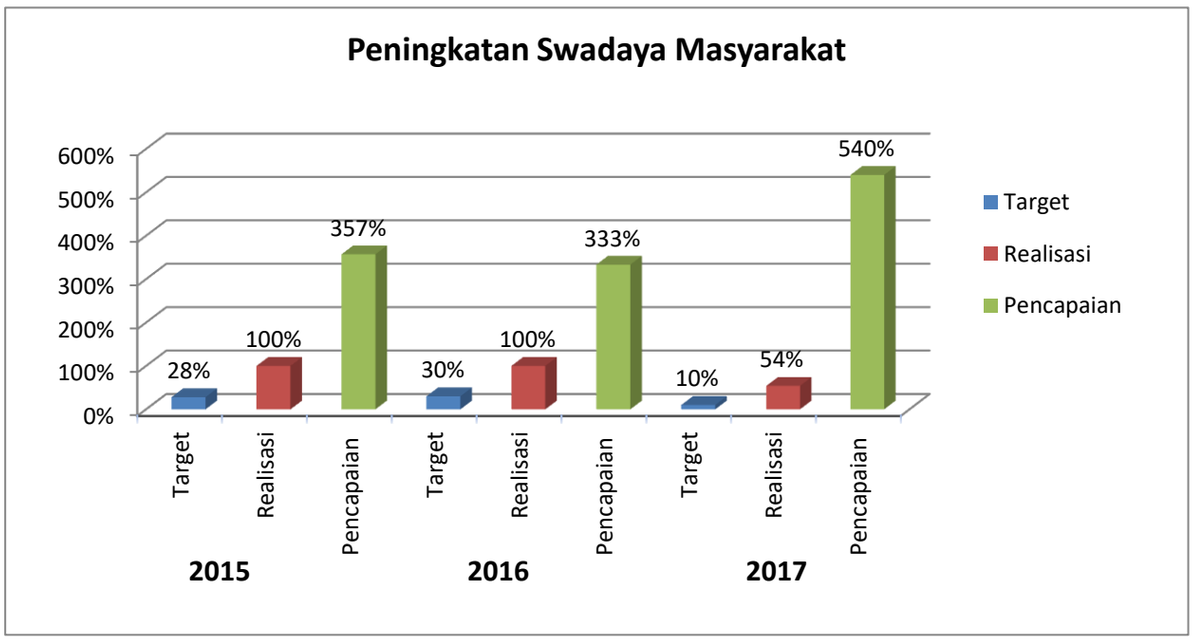


Grafik 2

Perbandingan jumlah Komplain terhadap pelayanan dari tahun 2015 s/d 2017



Grafik 3
Perbandingan Peningkatan Swadaya Masyarakat



D. Analisis Akuntabilitas Keuangan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pokok maupun tugas-tugas yang lain, Kecamatan Gondokusuman didukung anggaran dari APBD Kota Yogyakarta tahun 2017. Pos Anggaran untuk Kecamatan se Kota Yogyakarta telah seragam namun besarannya 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. 721.006.109,56,- dari target anggaran Rp. 795.316.180 ,- sehingga pencapaian kinerja 91 %
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dapat menyerap sejumlah Rp.417.691.430,- dari target anggaran Rp. 438.893.000,- sehingga pencapaian kinerja 95 %
3. Program Peningkatan sumberdaya aparatur dapat menyerap sejumlah Rp. 12.000.000,- dari target anggaran Rp. 12.000.000,- sehingga pencapaian kinerja 100%
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dapat menyerap sejumlah Rp.61.876.100,- dari target anggaran Rp.63.605.000,- sehingga pencapaian kinerja 97 %

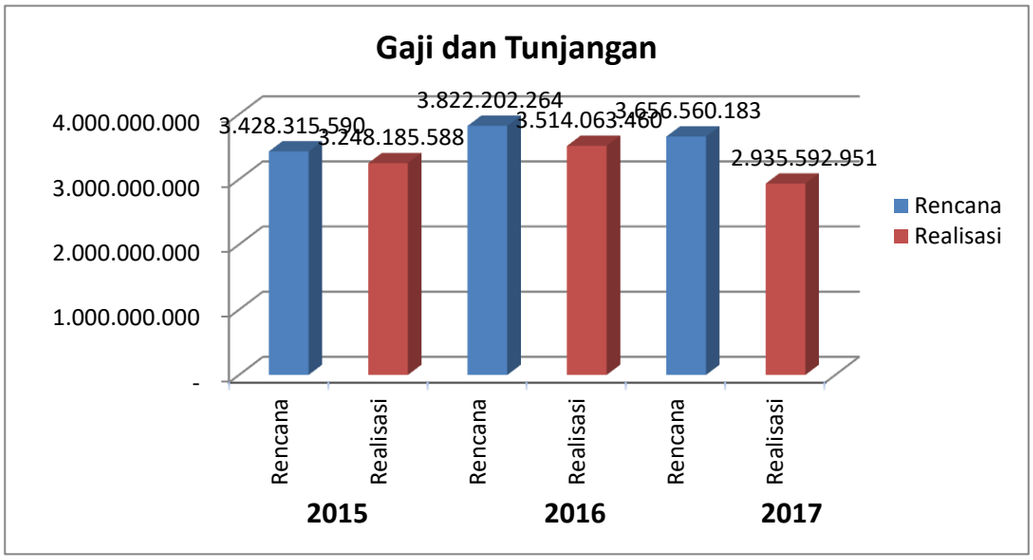
5. Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman dapat menyerap sejumlah Rp.2.937.805.285,08 ,- dari target anggaran Rp.3.091.074.592,- sehingga pencapaian kinerja 95 %

Tabel
Perbandingan rencana dan realisasi tahun 2015 sampai dengan 2017

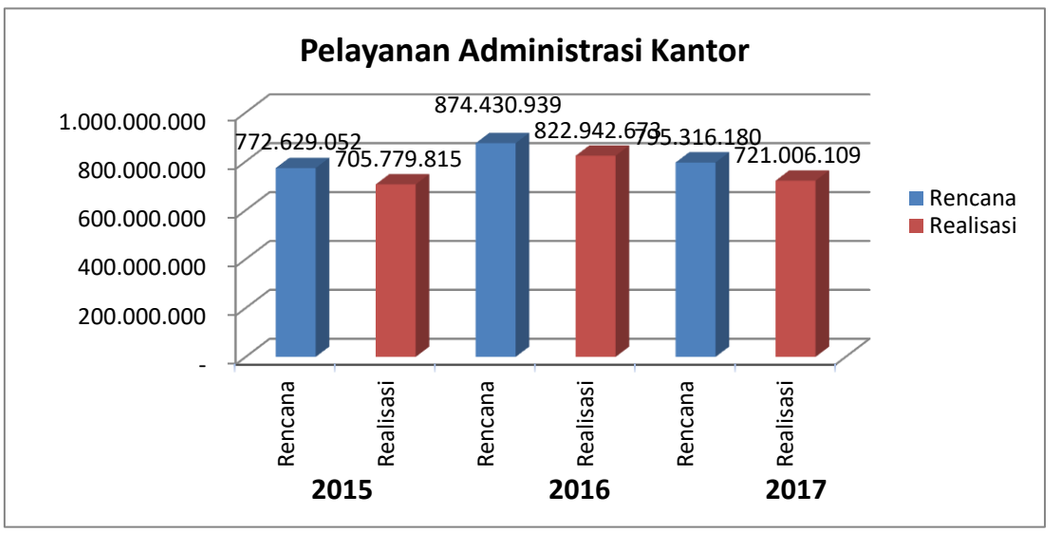
Jenis Belanja	Tahun 2015		Tahun 2016			
	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)
Gaji dan Tunjangan	3.428.315.590	3.248.185.588	3.822.202.264	3.514.063.460	3.656.560.183	2.935.592.951
Pely. Adm. Perkantoran	772.629.052	705.779.815	874.430.939	822.942.673,52	795.316.180	721.006.109,56
Program peningkatan sarana dan Prasarana aparatur	417.727.800	378.394.294	478.736.000	448.933.170	438.893.000	417.691.430
Program Peningkatan Kapasita Sumber daya Aparatur	39.500.000	39.140.000	39.957.500	39.957.500	12.000.000	12.000.000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian kinerja dan keuangan	21.384.500	21.170.500	35.030.000	30.591.900	63.605.000	61.876.100
Program Pelayanan Masyarakat Berbasis Ke wilayahan	488.682.160	435.618.935	491.741.929	460.858.529	-	-
Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Ke wilayahan	2.186.810.700	1.999.115.640	2.410.035.000	2.312.791.483	-	-
Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat berbasis Kewilayahan Kec.Gondokusuman	-	-	-	-	**3.091.074.592**	**2.937.805.285,08**

Untuk lebih jelas membandingkan tabel di atas, maka berikut ini beberapa diagram perbandingan antara Anggaran 2015 sampai dengan 2017.

Grafik 4
Diagram perbandingan gaji dan tunjangan tahun 2015 s/d 2017

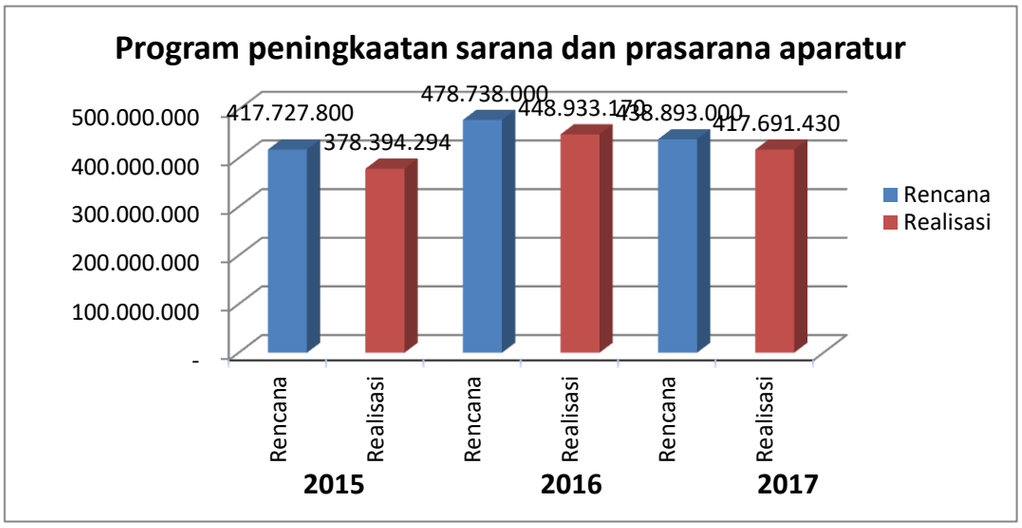


Grafik 5
Diagram perbandingan Belanja Pelayanan Administrasi Perkantoran tahun 2015 s/d 2017

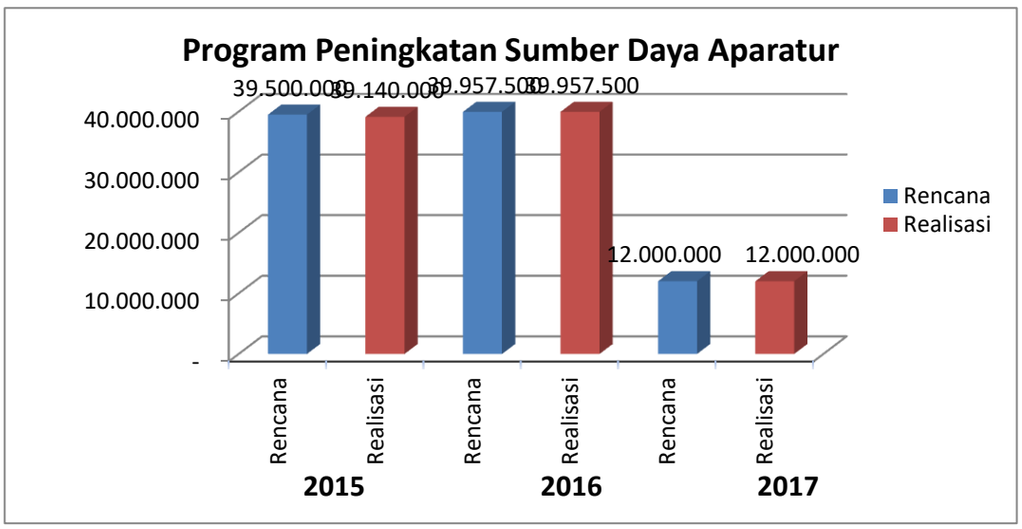


Perkantoran terdapat kenaikan menyesuaikan harga di pasaran dan kebutuhan administrasi perkantoran yang juga meningkat seiring dengan kegiatan yang bertambah.

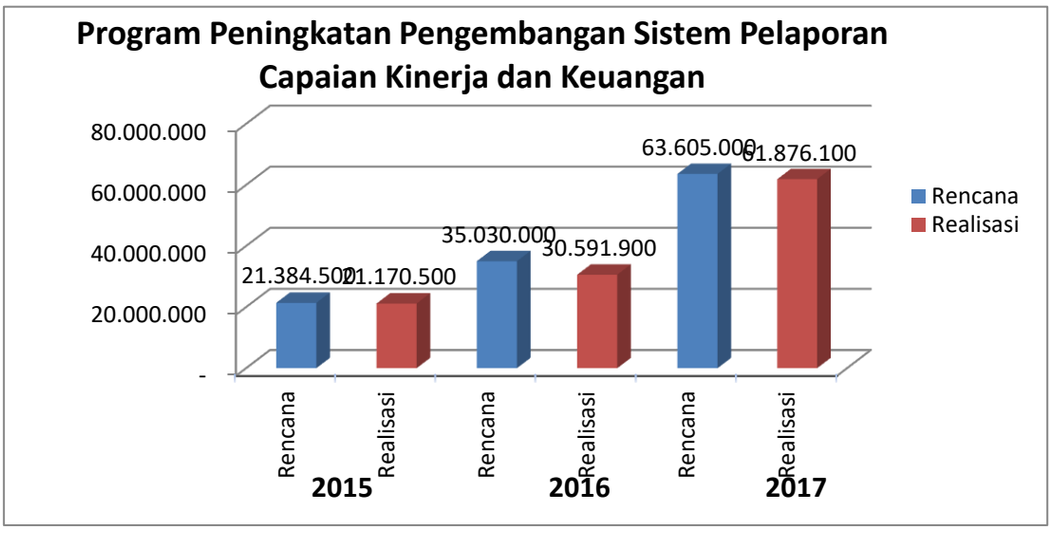
Grafik 6
Diagram Perbandingan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tahun 2015 s/d 2017



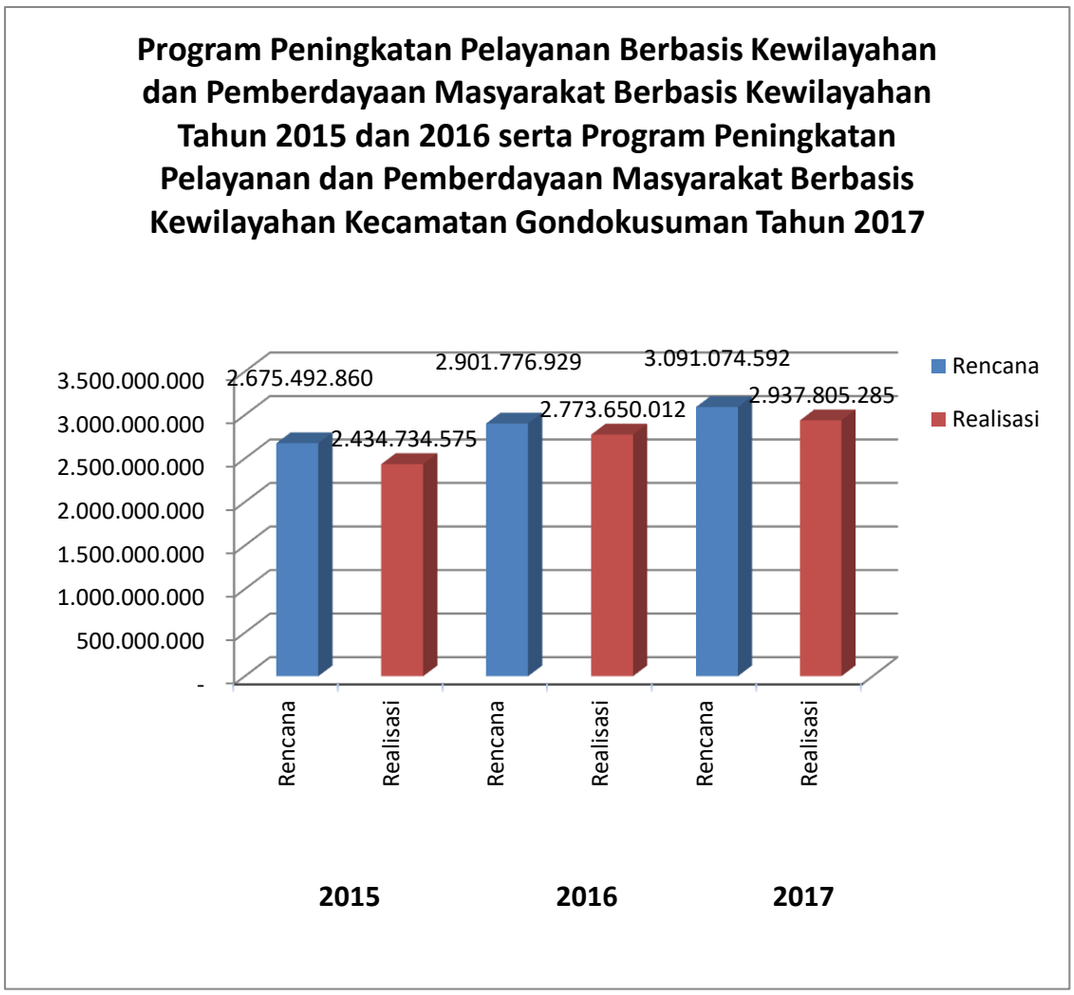
Grafik 7
Diagram Perbandingan Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur tahun 2015 s/d 2017



Grafik 8
Diagram Perbandingan Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan tahun 2015 s/d 2017



Grafik 9
Diagram Perbandingan Program Peningkatan Pelayanan Berbasis Kewilayahan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Th. 2015 dan 2016 dengan Program Peningkatan Pelayanan dan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Kewilayahan Kecamatan Gondokusuman 2017



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

A. Kegiatan dengan pencapaian kinerja di bawah 80 %.

1. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional target output dan outcomes 100% dan realisasi 77 %

Rendahnya pencapaian kinerja tersebut terjadi karena :

a. 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. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor target output dan outcame 100 % realisasi pencapaiannya 88 %

Pencapaian kinerja tersebut terjadi karena :

a. Pada kegiatan Penyediaan jasa pengelola pelayanan dan perlengkapan kantor , unsur yang paling rendah adalah belanja bahan bakar minyak/gas yang hanya sebesar 12 % belanja tersebut disesuaikan dengan kebutuhan sebab keperluan memasak air dan lain-lain hanya pada saat tertentu karena untuk kegiatan yang memerlukan makan dan minum telah dianggarakan pada pos anggaran makan dan minum masing-masing program / kegiatan. Kontribusi besar juga terdapaty pada belanja PAM, telepon dan listrik serta retribusi kebersihan yang merupakan belanja kantor dengan capaian hanya 66 % hal tersebut terjadi sesuai tagihan rekening penggunaan, serta belanja STNK sesuai dengan tagihan harga perpanjangan pada tahun 2017 sehingga capaiannya hanya 51 % dari tagihan.

Pencapain kinerja belanja lansung dan belanja tidak langsung SKPD Kecamatan Gondokusuman pada tahun anggaran **2017** secara keseluruhan mencapai **94 %,** angka capaian kinerja ini hampir sama dari tahun sebelumnya (2016). Capaian pada tahun 2017 tidak bisa mencapai 100 % yang paling menjadi perhatian adalah program pembangunan fisik pemeliharaan jalan melalui proses lelang dengan pemenang penawar terendah sehingga pagu anggaran yang tersedia untuk kegiatan tersebut tidak terserap 100 %. Setelah menyelesaikan program dan

kegiatan tahun anggaran tahun 2017, 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 besarannya.
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, sebagai gambaran adanya perencanaan pembangunan fisik berupa pemeliharaan jalan dan fasilitas umum yang relatif mengalami kemunduran sampai dengan tribulan 3 sehingga pelaksanaan pekerjaan juga mengalami kemunduran pada tribulan 4 akibatnya bila pekerjaan melalui lelang maka dengan pemenang penawar terendah akibatnya sisa pagu anggaran pada saat tribulan 4 sudah tidah bisa diusulkan lagi dirubah melalui perubahan anggaran sehingga mempengaruhi tingkat serapan anggaran perangkat daerah secara keseluruhan.
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. Pada tahun 2017 ini baru dianggarkan 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
P E N U T U P

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 2017 sebesar 94 %, 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 pembangungan 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.

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

Yogyakarta, 29 Januari 2018
Camat Gondokusuman

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