



**PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR**

**LAPORAN EVALUASI
KEPALA SEKSI PELAYANAN
UMUM
TRIWULAN III**

**KECAMATAN KALAENA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

- A. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu:
1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non Usaha;

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan memfasilitasi bagian Kepala Seksi Pelayanan Umum yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena dalam pelaksanaan Kegiatan sebagai bentuk dukungan dalam mencapai target. Pembentukan Organisasi Kantor Camat Kalaena ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kantor Camat Kalaena yang dipimpin oleh camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dimana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kepala Seksi Pemerintahan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur memiliki tugas dan fungsi yaitu :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas; Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
11. Mendata aset-aset Pemerintah Daerah yang ada di wilayah kecamatan;
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
13. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB II PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka di perjanjikan 1 (satu) Kegiatan dengan 1 (satu) Sub Kegiatan sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja yaitu :

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkn kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan	6 Dokumen

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Rp. 4.570.000	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	Rp. 4.570.000	APBD

A. Rencana Aksi (RA)

Berdasarkan rencana kinerja yang telah disusun, Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan rencana aksi dalam mewujudkan pencapaian dalam pertriwulan

Tabel 2.3
Rencana Aksi Berdasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Anggaran T.A 2024 Kepala Seksi Pelayanan Umum

No.	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) & Kegiatan (Output)	TW I		TW II		TW III		TW IV	
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan	100%	1.378.000	100%	1.018.000	100%	1.120.000	100%	1.054.000
-	Pelaksanaan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang di laksanakan	1	1.378.000	1	1.018.000	1	1.120.000	3	1.054.000

BAB III REALISASI KINERJA

A. Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

Berdasarkan evaluasi atas Rencana Aksi pada s.d Triwulan III Tahun Anggaran 2024 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

NO	SUB KEGIATAN	Target Tahunan	s.d TRIWULAN III		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	6	3	3	100%
Jumlah		6	3	3	100%
Rata-rata Capaian Kinerja		100%			

B. Analisi Capaian Kinerja

Capaian masing-masing kegiatan sebagai berikut:

1. **Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat**
 - *Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan Non Usaha*

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan target pada s.d Triwulan III yaitu 3 Dokumen dan terelisasi 3 Dokumen sehingga capainya 100%. Jumlah dokumen yang terealisasi pada sub kegiatan ini 1 dokumen yakni Dokumen perizinan non usaha yang di dalamnya memuat data mutasi kependudukan dan dokumen data rekapitulasi kependudukan setiap bulannya serta informasi yang di publikasikan serta informasi yang dikecualikan, yang disusun setiap bulan selama satu Triwulan. Tabel Capaian Kinerja sebagai berikut :

No	Kegiatan	s.d Triwulan III			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan Non Usaha	3	3	100	Sangat Baik

BAB IV REALISASI KEUANGAN

Realisasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan pada Kepala Seksi Pelayanan Umum disajikan pada tabel berikut :

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	s.d TRIWULAN III		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	4.570.000	3.516.000	2.007.500	57%
Jumlah		4.570.000	3.516.000	2.007.500	
Rata-rata Capaian Keuangan		57%			

BAB V PENUTUP

Capaian realisasi kinerja dan realisasi keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dapat dilihat pada table berikut :

RATA-RATA CAPAIAN KINERJA	RATA-RATA CAPAIAN KEUANGAN
100%	57%

Kesimpulan :

- ✓ Rata-rata capaian keuangan mencapai 57% hal ini disebabkan oleh belum melakukan koordinasi ke desa mengenai kecocokan data rekapitulasi dan mutasi kependudukan.

Kalaena, 30 September 2024

Kepala Seksi Pelayanan Umum



MULIANI, SE., M.M

Pangkat/Gol : Penata Tk. I, III/d

NIP. : 19860526 201001 2 036

