



**LAPORAN
KINERJA (LKJ)
PERUBAHAN
TRIWULAN IV**

**KECAMATAN
WOTU
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Tugas dan Fungsi SKPD	2
1.4 Isu Strategis	20
1.5 Keadaan Pegawai	22
1.6 Keadaan Sarana dan Prasarana	23
BAB II_PERENCANAAN KINERJA.....	25
2.1 Perencanaan Strategis	25
2.1.1 Visi dan Misi Kepala Daerah	25
2.1.2 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	27
2.1.3 Program untuk Pencapaian Sasaran	28
2.2 Indikator Kinerja Utama	31
2.3 Perjanjian Kinerja	35
BAB III_AKUNTABILITAS KINERJA.....	42
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	42
3.2 Realisasi Anggaran	51
BAB IV_PENUTUP.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah ASN Berdasarkan Golongan	22
Tabel 1.2 Data Pegawai Yang Sudah Melaksanakan Diklatpim.....	22
Tabel 1.3 Jumlah ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan	23
Tabel 1.4 Jumlah ASN Berdasarkan Eselon	23
Tabel 1.5 Jumlah Sarana dan Prasarana.....	24
Tabel 2.1 Visi Misi RPJMD 2021-2026	26
Tabel 2.2 Tujuan dan Indikator Kinerja Kecamatan Wotu.....	27
Tabel 2.3 Indikator Kinerja dan Target Kinerja Sasaran Strategis Kecamatan Wotu.....	28
Tabel 2.4 Program Untuk Pencapaian Sasaran	29
Tabel 2.5 Indikator Kinerja Utama.....	33
Tabel 2.6 Formulasi Penghitungan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Wotu	34
Tabel 2.7 Perjanjian Kinerja Kecamatan Wotu Tahun 2024.....	35
Tabel 2.8 Alokasi Anggaran per Kegiatan TW IV Tahun 2024.....	37
Tabel 3.1 Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023 dan Tahun 2024 (Sasaran I).....	43
Tabel 3.2 Perbandingan dengan Tahun-tahun Sebelumnya.....	43
Tabel 3.3 Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun-tahun sebelumnya (Sasaran II).....	48
Tabel 3.4 Realisasi Kinerja dan Anggaran sampai dengan Triwulan IV Tahun 2024.....	57

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena hanya atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024 Triwulan IV. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu, dalam meningkatkan kualitas pelayanan ini, dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia yang ada serta sistem ketatalaksanaan yang berlaku yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Materi Laporan antara lain menguraikan tentang capaian Indikator Kinerja Utama yang telah dicapai oleh Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh perangkat organisasi Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur.

Wotu, 2024

Camat Wotu,

HASIS DAWI, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19700908 200312 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja (LKJ) SKPD dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintahan harus berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab. Dalam laporan kinerja disajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama SKPD yang ditetapkan dalam Renja-SKPD.

Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan secara baik dan benar (Good Government) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan program secara transparan serta dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggungjawabkan kepada

masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur menyusun laporan kinerja sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Kinerja Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur erat kaitannya dengan Tupoksi yang dimiliki. Tupoksi ini sesuai dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Luwu Timur. Kantor Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

1.2. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Triwulan III Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama 1 (satu) triwulan dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan ini juga menjadi alat kendali untuk menganalisis capaian setiap program dan kegiatan serta mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan Kinerja ini, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

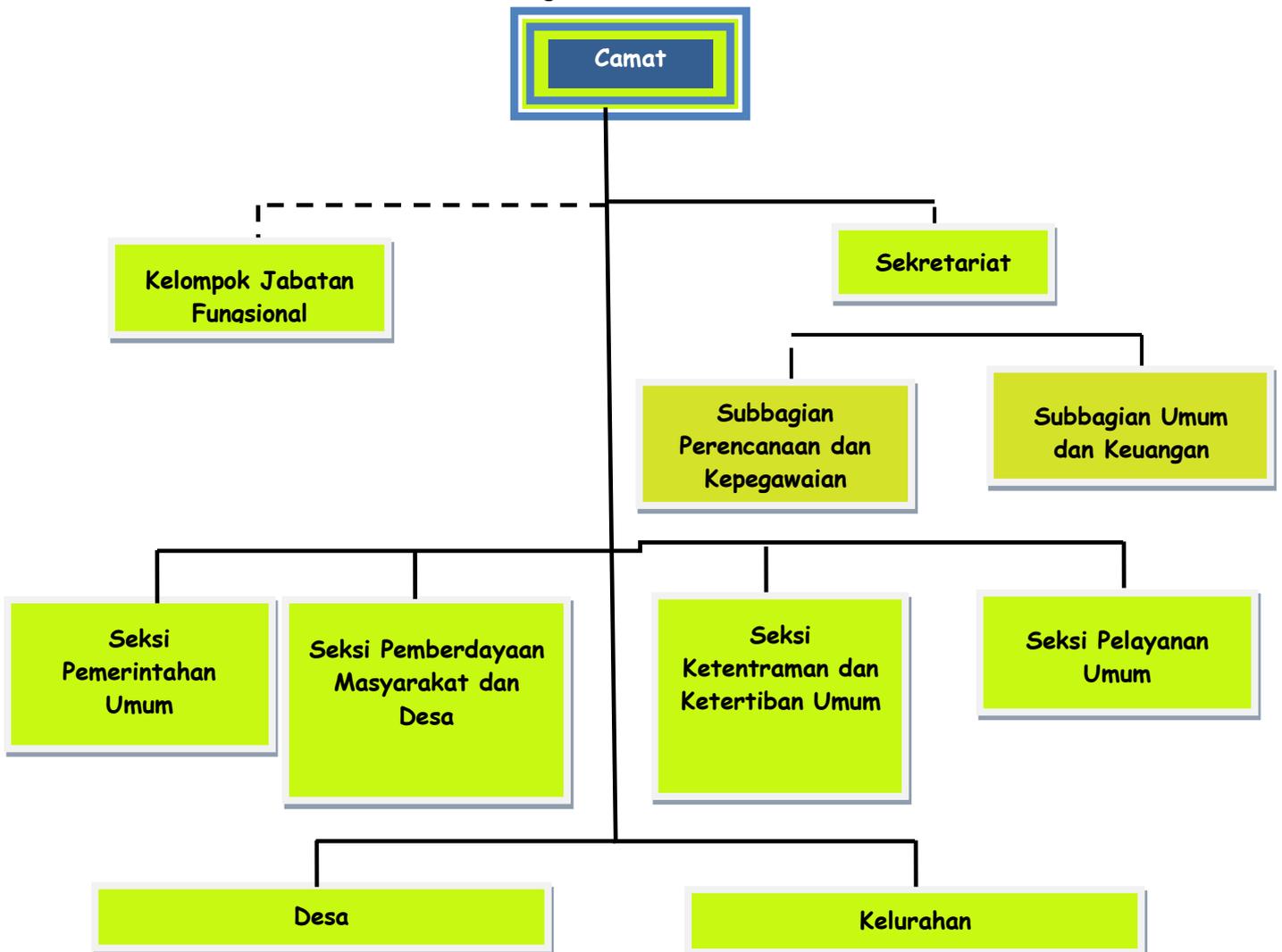
1.3. Tugas dan Fungsi SKPD

Pembentukan Organisasi Kantor Camat Wotu ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kedudukan Kantor Camat Wotu 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.

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, struktur organisasi Kantor Kecamatan Luwu Timur, Struktur organisasi Kantor Camat Wotu dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Wotu



Sesuai Peraturan Bupati tersebut Dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris, 2 (dua) Kasubag dan 4 (empat) Kepala Seksi. Struktur organisasi Kecamatan Wotu terdiri atas :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kependawaian
3. Seksi Pemerintahan Umum
4. Seksi Pemberdayaan Pemerintahan Desa
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan
6. Seksi Pelayanan Umum

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur :

1. **Camat**; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;

- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2. Sekretaris Camat;** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;

- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan kecamatan;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sekretaris camat membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

1. Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huru b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala **Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Kepala **Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
- r. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - usul kenaikan pangkat,
 - perpindahan,
 - pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
 - kenaikan gaji berkala,
 - cuti,
 - ijin,
 - masa kerja,
 - peralihan status dan
 - layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;

- w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sub bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) penyelenggaraan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;
- h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;

- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas** pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan unsur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasarana desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta

perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
- s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- t. Melakukan fasilitasi dan dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaaan masyarakat dan desa;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;

- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
 - m. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah propinsi/kabupaten;
 - n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
 - o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
 - p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum** dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;

- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
 - m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
 - n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
 - o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
 - q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
 - r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
 - s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
 - t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6. Kepala Seksi Pelayanan Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan

kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil plksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;

- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi;
- m. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1.4. Isu Strategis

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau tantangan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kantor Kecamatan Wotu selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Luwu Timur, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran

yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah, pada Kantor Kecamatan Wotu juga tentunya ditemukan permasalahan. Adapun permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Wotu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya antara lain :

1. Kualitas SDM yang masih minim.
2. Terbatasnya anggaran yang dikelola untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pelayanan.
3. Koordinasi perencanaan antar SKPD/Instansi belum optimal.
4. Jumlah personil belum seimbang dengan beban tugas.
5. Pemanfaatan referensi data dan informasi masih rendah.
6. Pemanfaatan sarana dan prasarana kerja belum optimal.

1.5. Keadaan Pegawai

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Wotu didukung oleh 33 orang Pegawai yang terdiri dari 19 (Sembilan Belas) orang PNS di Kantor kecamatan Wotu serta 14 (Empat belas) orang upah jasa.

Untuk data selengkapnya dapat dilihat pada table berikut:

*Tabel 1.1
Jumlah pegawai berdasarkan golongan:*

NO.	GOLONGAN	RUANG				JUMLAH
		A	B	C	D	
1	Golongan IV	1	1	-	-	2
2	Golongan III	2	4	2	2	10
3	Golongan II	-	1	1	5	7
4	Golongan I	-	-	-	-	-
JUMLAH		3	6	3	7	19

Selanjutnya kualitas sumber daya manusia terutama para pejabat struktural diukur dari pendidikan penjenjangan yang diikuti adalah sebagaimana tersebut pada table berikut:

*Tabel 1.2
Data pegawai yang sudah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan*

No	Jenis Diklat	Jumlah	JenisKelamin	
			Laki-Laki	Perempuan
1	Diklatpim III	0	0	0
2	Diklatpim IV	5	3	2
3	Struktural yang Belum diklat penjenjangan	3	2	1

Sedangkan apabila dilihat dari tingkat pendidikan dari para pegawai antara lain, sebagai berikut:

*Tabel 1.3
Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :*

a.

NO.	GOLONGAN	JENJANG PENDIDIKAN				JUMLAH
		S2	S1/D4	D2/D3	SMA/SMP	
1	Golongan IV	1	1	-	-	2
2	Golongan III	-	8	-	2	10
3	Golongan II	-	-	-	7	7
4	Golongan I	-	-	-	-	-
JUMLAH		1	9		9	19

Dan apabila dilihat dari keterisian eselon jabatan dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 1.4
Jumlah pegawai berdasarkan eselon :*

NO.	JABATAN	ESELON				JUMLAH
		II.B	III.A/B	IV.A/B	NON ESELON	
1	Struktural	-	2	6	11	19
2	Fungsional	-	-	-	-	-
3	Fungsional Umum	-	-	-	-	-
JUMLAH		-				19

1.6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat maka Kecamatan harus memenuhi beberapa prinsip sebagaimana yang disebut dalam Keputusan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2003 yaitu disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi

beberapa prinsip, salah satunya adalah kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai, baik sarana dan prasarana yang bergerak mau pun yang tidak bergerak. tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).

Adapun Jumlah dan Kondisi riil Sarana dan Prasarana Kecamatan Wotu Prasarana kerja dan pendukung lainnya, adalah sebagai berikut:

*Tabel 1.5
Jumlah Sarana dan Prasarana*

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
	Kecamatan :		
1.	Rujab	1	Baik
2.	Gedung Kantor	1	Baik
3.	Gedung Serba Guna	1	Baik
4.	Tanah Kantor Camat	35,934	Baik
5.	Tanah Bangunan Rujab		Baik
6.	Tanah Lapangan Sepak Bola		Baik
7.	Tanah Bangunan Pasar Sentral Wotu		Baik
8.	Mobil	1	Baik
9.	Sepeda motor	5	Baik

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Renstra Kecamatan Wotu merupakan manifestasi komitmen Kecamatan Wotu dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 - 2026. Sebagai pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Kecamatan Wotu Tahun 2021 - 2026 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya (2016 - 2021).

RPJMD Pemerintah Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintahan sesuai Peraturan Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur No. 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026.

2.1.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi dan Misi dijabarkan dalam Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah yang selengkapnya dituangkan dalam bagan alir *cascade* RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026 pada table 2.1.

Berangkat dari Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah tersebut dan sesuai tugas dan pokok fungsinya Kecamatan Wotu mendukung pencapaian Sasaran Pemerintah Daerah Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Tabel 2.1
Ringkasan Visi Misi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2021-2026

MISI		TUJUAN		SASARAN	
VISI : Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Agama dan Budaya					
1	Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh (M1)	1	Meningkatkan kualitas hidup manusia	1	Meningkatnya kesejahteraan ekonomi dan kesejahteraan sosial masyarakat
				2	Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia
				3	Meningkatnya kesetaraan gender
2	Mengembangkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas (M2)	2	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah yang berkeadilan	1	Meningkatnya pertumbuhan sektor unggulan daerah
				2	Meningkatnya ketersediaan lapangan kerja dan lapangan usaha
3	Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas (M3)	3	Meningkatkan kapasitas dan kualitas infrastruktur daerah secara berkelanjutan	1	Meningkatnya daya guna dan hasil guna infrastruktur daerah
				2	Terpeliharanya kualitas lingkungan hidup dan ketahanan bencana
4	Menciptakan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik (M4)	4	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan melayani	1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan
				2	Meningkatnya kualitas pelayanan public (S8)
				3	Meningkatnya kualitas tata kelola desa
5	Mewujudkan ketenteraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat (M5)	5	Meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap norma ketertiban dan ketenteraman	1	Terpeliharanya rasa aman dan damai dalam masyarakat (S9)
6	Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya (M6)	6	Meningkatkan toleransi dan kualitas kehidupan beragama serta ketahanan budaya daerah	1	Meningkatnya penerapan nilai-nilai agama dan budaya sebagai landasan pembangunan (S10)

2.1.2. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

1. Tujuan Perangkat Daerah

Mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur yang telah ditetapkan, maka tujuan Jangka menengah Kecamatan Wotu yang hendak dicapai atau dihasilkan selama 5 tahun anggaran ada 2 yakni:

Kesatu : “Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Wotu”. Tujuan tersebut akan diukur melalui indikator kinerja tujuan, yaitu Persentase peningkatan Nilai IKM dengan formula pengukuran sebagai berikut: selisih antara target dan Realisasi IKM di Bagi Realisasi di Kali seratus persen. Pada awal Renstra target adalah 0,55 sedangkan target tujuan pada akhir Renstra adalah 2,69.

kedua: “Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan Wotu”. Tujuan tersebut akan diukur melalui indicator kinerja tujuan, yaitu Nilai LAKIP Kecamatan Wotu. Pada awal Renstra nilai indikator tujuan adalah 50,63, sedangkan target tujuan pada akhir Renstra adalah 82.

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam table berikut ini:

Tabel 2.2
Tujuan dan Indikator Kinerja Kecamatan Wotu

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET				
				2021	2022	2023	2024	2025
Meningkatnya kapasitas pelayanan public dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Wotu	Persentase peningkatan Nilai IKM	%		1,89	1,95	2,04	2,25	2,69
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan Wotu	Nilai LAKIP Kecamatan Wotu	Nilai	50,63	73	77	81	82	82

Sumber: Dokumen Renstra Kecamatan Wotu 2021-2026

2. Sasaran Perangkat Daerah

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, Kecamatan Wotu menetapkan sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun sebagai berikut:

Tabel 2.3

Indikator kinerja dan target kinerja Sasaran Strategis Kecamatan Wotu

Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Tahunan				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78	80	82	83	85	85
Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan	100	100	100	100	100	100

2.1.3. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi. Untuk itu Kecamatan Wotu merumuskan program-program untuk mendukung masing-masing sasaran pada Rencana Kerja Tahunan sebagai berikut:

Tabel 2.4
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2024

SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan	Program Penyelenggaraan Pemerintahandan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan di desa
			Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelangan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
			Harmonisasi Hubungan antara Tokoh Agama dan tokoh Masyarakat
	Koordinasi Penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah	Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau	

			Kepolisian Negara Republik Indonesia
Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

			Fasilitasi Kunjungan Tamu
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
		Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Mebel
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pemeliharaan/Rehabilitasi i Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			Pemeliharaan/Rehabilitasi i Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2.2. Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja

dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Kantor Kecamatan Wotu menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 2.5
Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Wotu

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Transisi 2021	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun (%)					Kondisi Akhir Renstra
						2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Persentase Peningkatan Nilai IKM (%)	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Wotu	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	0,55	1,89	1,95	2,04	2,25	2,69	2,69
					75	78	80	82	85	85	85
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Kecamatan Wotu	Nilai LAKIP Kecamatan Wotu (nilai)	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu		50,63	73	77	81	82	82	82
					Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan (%)	100	100	100	100	100	100

Berdasarkan tabel 2.3 diatas yang memuat tujuan, sasaran serta indikator pengukuran keberhasilan kantor kecamatan Wotu dengan target pada Tahun 2021-2026 merupakan pengukuran untuk mewujudkan misi ke 4 (empat) dan mensukseskan visi Kabupaten Luwu Timur yang Berkelanjutan Lebih Maju yang merupakan Visi Kabupaten Luwu Timur, adapun formulasi perhitungan Indikator Utama Kecamatan Wotu adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Wotu

No	SASARAN	IKU	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan Wotu	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	$\text{Survey Kepuasan Masyarakat} = \frac{\text{Total Nilai Persepsi Per Unsur}}{\text{Total Unsur yang terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$	Kuesioner

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2024 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2024, IKU dan APBD. OPD Kecamatan Wotu telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel. 2.7
Perjanjian Kinerja Kecamatan Wotu
Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai)	82
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Kecamatan	Nilai Lakip (Nilai)	81

No	Program	Anggaran	Kegiatan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 3.135.828.551	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 7.557.500	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 95.150.474	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 16.584.850	APBD
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 37.678.250	APBD
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 15.872.650	APBD

RENCANA ANGGARAN SAMPAI DENGAN TRIWULAN IV TAHUN 2024

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kecamatan Wotu maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Triwulan IV pada Tahun Anggaran 2024 adalah sebesar Rp. 3.308.672.275,-

Realisasi anggaran sampai dengan triwulan IV tahun 2024 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan Kecamatan Wotu adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8.

Alokasi Per-Kegiatan sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2024

SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	TARGET	PAGU
Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	7.557.500
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	7.557.500
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	12 Laporan	7.557.500
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100%	95.150.474
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100%	95.150.474
	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	5 Lembaga Kemasyarakatan	15.023.834
	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Laporan	80.126.640

	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	16.584.850
	Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	10.189.900
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	6.144.950
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan tokoh masyarakat	12 Laporan	4.044.950
	Koordinasi Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	100%	6.394.950
	Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 Laporan	6.394.950
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	37.678.250
	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	100%	37.678.250
	Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 Dokumen	37.678.250
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	15.872.650
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	15.872.650
	Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	34 Dokumen	7.342.850

	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan	17 Laporan	8.529.800
Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	3.135.828.551
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	51.321.300
	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	2 dokumen	23.274.800
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	6.244.950
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2 dokumen	6.949.850
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 laporan	14.851.700
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	2.120.823.919
	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	19 Orang/bulan	2.092.264.064
	Koordinasi dan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Laporan	28.559.850
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	12.779.800
	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	4 Laporan	12.779.800
	Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	100%	1.190.000
	Pelaporan pengelolaan retribusi daerah	12 Dokumen	1.190.000
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	43.621.850

	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	11.096.850
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	4 Orang	32.525.000
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	424.525.700
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	13 Paket	2.980.900
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6 Paket	8.550.000
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3 Paket	13.149.800
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	48 Dokumen	4.800.000
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	257.125.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	137.920.000
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	39.000.000
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	0
	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	3 unit	107.250.000
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	252.020.982
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	11.502.100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36 Laporan	49.043.882
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	8.475.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4 Laporan	183.000.000

	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	122.295.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	5 unit	21.395.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8 Unit	15.900.000
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Unit	85.000.000
JUMLAH			3.308.672.275

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama 1 (satu) semester yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama Tahun Anggaran 2024 Triwulan IV. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi keuangan Tahun Anggaran 2024 Triwulan IV.

Laporan kinerja instansi pemerintah Kecamatan Wotu triwulan IV memberi gambaran penilaian mengenai tingkat pencapaian target masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen renstra tahun 2021-2026. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing. Sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator sasaran yang telah dicapai pada Tahun 2024.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

SASARAN 1 : Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Wotu

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 dan 2024 (Tw. IV)

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan, yang mendukung sasaran strategis dalam RENSTRA Kantor Kecamatan Wotu Tahun 2021-2026 yaitu Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Wotu dengan indikator sasaran yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Pengukuran penilaian IKM melalui kuesioner yang

dibagikan kepada masyarakat sebagai tolak ukur keberhasilan pelayanan merupakan timbal balik atau *outcome* dari pelayanan Kantor Kecamatan Wotu.

Tabel 3.1

1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Tahun 2023 dan Triwulan IV 2024:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian (%)	Target 2024	Realisasi s/d TW IV 2024	Capaian (%)
1	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Wotu	Indeks Kepuasan Masyarakat	80	78,25	97,81	82	78,60	95,85

Pada tabel diatas dapat dilihat jika nilai hasil survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang diperoleh hingga triwulan IV yaitu sebesar 78,60 atau telah diperoleh realisasi sebesar 95,85% dari target.

2. Perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun sebelumnya

Adapun perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2

Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
		2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024 Tw IV
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	77	89,27	78	90,65	80	78,25	82	78,60

Pada table diatas dapat dilihat perbandingan target dan realisasi capaian IKM dari tahun-tahun sebelumnya mengalami penurunan. Maka demikian masih

perlu ditingkatkan. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai terendah sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan hasil tersebut maka diambil kesimpulan bahwa diperlukan peningkatan SDM petugas pelayanan melalui bimtek, Menyiapkan sarana dan prasarana, Membuat spanduk/papan informasi terkait syarat dan ketentuan pengurusan baik perizinan maupun non perizinan

3. Analisis penyebab Keberhasilan/Kegagalan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

Untuk mewujudkan sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Wotu terdapat beberapa faktor dalam proses pelaksanaan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1) Faktor penyebab keberhasilan

- Banyaknya program dan kegiatan yang bersifat objektif terhadap pelayanan kepada masyarakat yang mengutamakan kepentingan umum
- Peran aktif Kepala Seksi dalam pelayanan yang optimal dapat mewujudkan tercapainya target sasaran yang telah ditentukan.

2) Faktor penyebab kegagalan

- Peran aktif Kepala Seksi dalam pelayanan sudah optimal namun indikator kinerja utama sasaran kurang menjadi perhatian yaitu penilaian melalui kuesioner. Pelayanan masyarakat di Kantor Kecamatan melalui pengisian kuesioner bukan menjadi standar operasional prosedur (SOP) setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.
- Standar operasional prosedur (SOP) belum dilakukan perbaikan dan revisi akibat perubahan peraturan mendasar terhadap setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

3) Alternatif solusi yang telah dilakukan

- Kantor Kecamatan Wotu melakukan fungsi pengawasan dan pengendalian oleh pimpinan langsung terhadap upaya mewujudkan sasaran Kantor Kecamatan Wotu agar tercapai.
- Menggunakan standar operasional prosedur yang ada namun tetap memperhatikan dan mempertimbangkan sasaran Kantor Kecamatan Wotu.

4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2024 sampai dengan triwulan IV untuk pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Wotu untuk 5 (Lima) program, 6 (Enam) kegiatan dan 9 (Sembilan) sub kegiatan adalah sebesar Rp. 172.843.724,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 164.147.900,- atau setara 94,96%.

5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Adapun program dan kegiatan yang mendukung sasaran ini yaitu :

A. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan :

- 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha.

➤ **Hambatan**

Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait aturan perizinan dan non perizinan.

Sejak tanggal 2 Agustus tahun 2021, kegiatan perizinan diambil alih oleh Kabupaten sambil menunggu peraturan selanjutnya.

➤ **Solusi**

Memaksimalkan sosialisasi terkait aturan perizinan dan non perizinan

- ##### ➤ Hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator yaitu :
- Tercapainya target PAD

B. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan :

- 1) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan di desa
 - b. Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

Dalam pencapaian program, terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu :

- Masih kurangnya partisipasi perempuan dalam menyampaikan usulan dalam musrenbang
- Terbatasnya anggaran kegiatan pembinaan PKK Desa/Kelurahan

➤ Solusi

Untuk menjawab permasalahan atau kendala yang dihadapi, maka telah dilakukan solusi yaitu :

- Memberi porsi bagi perempuan dalam menyampaikan usulan
- Menambah anggaran kegiatan pembinaan PKK Desa

➤ Ada beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator tersebut yaitu :

- Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam menyampaikan usulan program/kegiatan
- Meningkatnya pembinaan terhadap TP.PKK Desa

C. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan:

1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah

a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

Dalam pencapaian program, terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu :

- Sinergitas antara FORKOPIMKA, pemerintah desa dan unit kerja lingkup Kecamatan Wotu Timur belum maksimal.

➤ Solusi

Untuk menjawab permasalahan atau kendala yang dihadapi, maka telah dilakukan solusi yaitu :

- Meningkatkan koordinasi antara FORKOPIMKA, pemerintah desa dan unit kerja melalui rapat koordinasi setiap bulan berjalan.

D. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan :

1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- b. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

➤ Hambatan/Kendala

Dalam pencapaian program, terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu :

- Belum adanya penguatan SDM di Kecamatan terkait APBDes
- Terkait Sengketa tanah antara pihak pertama dan pihak kedua bertahan pada pendiriannya karena masing-masing kedua belah pihak berdasarkan bukti dokumen yang dimiliki
- Sebagian perangkat desa belum memahami tupoksi masing-masing

➤ Solusi

Untuk menjawab permasalahan atau kendala yang dihadapi, maka telah dilakukan solusi yaitu :

- Melakukan bimtek/pelatihan terkait APBDes
- Memberikan pengantar/rekomendasi untuk penyelesaian secara hukum
- Memberikan pembinaan kepada perangkat desa terkait tupoksinya masing-masing

➤ Ada beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator tersebut yaitu :

- Ditetapkannya APBDes Pokok dan Perubahan oleh masing-masing desa di Kecamatan Wotu
- Komunikasi yang intensif dengan pihak-pihak yang bermasalah
- Meningkatnya pemahaman perangkat desa terkait tupoksinya

SASARAN II : Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu

1. Perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun sebelumnya

Adapun perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun-tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.3

Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
			2021	2021	2022	2022	2023	2023	2024	2024
1	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu	Nilai Lakip	70	60,53	73	63,24	77	64,20	81	-

Nilai LAKIP untuk tahun 2024 belum dapat di ketahui sebab penilaian LAKIP 2024 akan dilaksanakan pada tahun 2025.

2. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Untuk mewujudkan sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Wotu terdapat beberapa faktor dalam proses pelaksanaan kegiatan yang mendukung dan menghambat keberhasilan sasaran yaitu sebagai berikut:

1) Faktor penyebab keberhasilan

- Kesadaran seluruh jajaran Kantor Kecamatan Wotu akan mewujudkan sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Wotu sebagai wujud efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.
- Perbaikan dan tindaklanjut hasil evaluasi internal berjenjang oleh pimpinan ke bawahan yang telah diterapkan pada Kantor Kecamatan Wotu.

2) Faktor penyebab kegagalan

- Belum pahamnya beberapa aparatur sipil negara akan pentingnya pencapaian tujuan dan sasaran pada Kantor Kecamatan Wotu.

3) Alternatif Solusi yang telah dilakukan

- Melakukan pengarahan dan pemberitahuan kepada aparatur sipil negara yang belum paham terhadap pentingnya tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Wotu secara persuasif.

3. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2024 sampai dengan triwulan IV untuk pencapaian sasaran Meningkatkan capaian kinerja dan keuangan penyelesaian urusan pemerintahan kecamatan Wotu untuk 1 (satu) program, 9 (sembilan) kegiatan dan 24 (dua puluh empat) sub kegiatan adalah sebesar Rp. 3.135.828.551,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.086.929.450,- atau 98,44%.

4. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Adapun program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian sasaran 2 (dua) yaitu meningkatnya pelayanan publik di kecamatan Wotu adalah :

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan;

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD
- c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA – SKPD
- d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD

3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

4) Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

- a. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah

5) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

7) Administrasi Umum Perangkat Daerah

- a. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan
- b. Penyediaan Bahan Logistik
- c. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan
- d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- e. Fasilitasi Kunjungan Tamu
- f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

8) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
- b. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- c. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

➤ **Hambatan/Kendala**

Dalam pencapaian program kegiatan tersebut diatas, terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu :

- Pengurus barang belum maksimal dalam menyediakan sebagian kebutuhan kantor (ATK)
- Belum adanya sinkronisasi antara kebutuhan dan pembagian anggaran kas
- Kegiatan bimtek sebagian besar dilaksanakan oleh BKPSDM
- Keterlambatan pengumpulan data untuk bahan LAKIP dari

Kepala Seksi.

- Kegiatan Bimtek dilakukan setelah penyusunan LAKIP/SAKIP

➤ Solusi

- Melakukan inventarisasi kebutuhan ATK setiap ruangan, persediaan setiap triwulan.
- Melakukan sinkronisasi antara kebutuhan dengan perencanaan kegiatan
- Menekankan kepada kepala seksi untuk segera menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP
- Mengusulkan kepada SKPD terkait untuk melakukan bimtek sebelum penyusunan LAKIP

3.2. Realisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja

Anggaran APBD untuk Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur tahun 2024 sampai dengan triwulan IV adalah sebesar Rp. 3.308.672.275,-. Sedangkan Realisasi anggaran sampai dengan triwulan IV tahun 2024 sebesar Rp. 3.251.077.350,- dengan capaian 98,26%. Secara rinci alokasi anggaran beserta realisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja Kantor Kecamatan Wotu pada TW.IV Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Triwulan IV Tahun 2024
Kantor Kecamatan Wotu

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KINERJA			ANGGARAN		
		TARGET	REALISASI s/d TW.IV TAHUN 2024	Capaian (%)	TARGET s/d TRIWULAN IV (BERDASARKAN ANGGARAN KAS)	REALISASI ANGGARAN S.D Triwulan IV 2024 (Rp.)	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							(7/6*100)
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA			71,77	3.135.828.551	3.056.331.499	97,46
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			100	51.321.300	43.047.200	83,88
	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	100	23.274.800	21.969.100	94,39
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100	6.244.950	4.319.100	89,16
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100	6.949.850	3.114.000	44,81
	- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 Laporan	10 Laporan	100	14.851.700	13.645.000	91,88

	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			97,40	2.120.823.919	2.119.739.936	98,51
	- Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	19 Orang/bulan	19 Orang/bulan	100	2.092.264.069	2.060.771.985	98,49
	- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	12 Laporan	12 Laporan	100	28.559.850	28.370.000	99,34
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			100	12.779.800	12.679.100	99,21
	- Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan	4 Laporan	100	12.779.800	12.679.100	99,21
	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah			0	1.190.000	1.140.000	95,80
	- Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	12 Dokumen	0 Dokumen	0	1.190.000	1.140.000	95,80
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			100	43.621.850	28.763.900	65,94
	- Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	12 Dokumen	100	11.096.850	9.455.400	85,21
	- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4 Orang	4 Orang	100	32.525.000	19.308.500	59,37

	Administrasi Umum Perangkat Daerah			96,66	424.525.700	424.160.000	99,91
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	13 Paket	13 Paket	100	2.980.900	2.966.000	99,50
	- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6 Paket	6 Paket	100	8.550.000	8.525.000	99,71
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3 Paket	3 Paket	83,33	13.149.800	13.130.000	99,85
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	48 Dokumen	48 Dokumen	100	4.800.000	4.620.000	96,25
	- Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	12 Laporan	100	257.125.000	257.110.000	99,99
	- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan	100	137.920.000	137.809.000	99,92
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			100	107.250.000	96.300.000	89,79
	- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	0 Unit	0 Unit	0	0	0	
	- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3 Unit	3 unit	100	107.250.000	96.300.000	89,79

	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			100	252.020.982	239.931.544	95,20
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	12 Laporan	100	11.502.100	11.478.000	99,79
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36 Laporan	36 Laporan	100	49.043.882	41.978.544	85,59
	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	2 Laporan	100	8.475.000	8.475.000	100
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4 Laporan	4 Laporan	100	183.000.000	178.000.000	97,27
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>			100	122.295.000	121.167.770	99,08
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	5 Unit	5 Unit	100	21.395.000	20.312.770	94,94
	- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	18 Unit	18 Unit	100	15.900.000	15.855.000	99,72
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Unit	2 Unit	100	85.000.000	85.000.000	100

02	PROGRAM PENYELENGGARAAN DAN PELAYANAN PUBLIK			100	7.557.500	7.334.250	97,05
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat			100	7.557.500	7.334.250	97,05
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	12 Laporan	12 Laporan	100	7.557.500	7.334.250	97,05
03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT			100	95.150.474	92.580.260	97,30
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			100	95.150.474	92.580.260	97,30
	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	5 Lembaga Kemasyarakatan	5 Lembaga Kemasyarakatan	100	15.023.834	14.806.950	98,56
	- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	12 Laporan	100	80.126.640	77.773.310	97,06

04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM			93,75	16.584.850	14.614.590	88,12
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum			87,50	10.189.900	8.463.060	83,05
	- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	11 Laporan	91,67	6.144.950	4.811.530	78,30
	- Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12 Laporan	10 Laporan	83,33	4.044.950	3.651.530	90,27
	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah			100	6.394.950	6.151.530	96,19
	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	4 Laporan	4 Laporan	100	6.394.950	6.151.530	96,19

05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM			100	37.678.250	36.644.000	97,26
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			100	37.678.250	36.644.000	97,26
	- Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 Dokumen	12 Dokumen	100	37.678.250	36.644.000	97,26
06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			100	15.872.650	12.974.800	81,74
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah			100	15.872.650	12.974.800	81,74
	-Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	34 dokumen	34 Dokumen	100	7.342.850	6.300.000	85,80

	- Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan	17 Laporan	17 Laporan	100	8.529.800	6.674.800	78,25
TOTAL BELANJA				95,91%	3.308.672.275	3.220.479.399	97,33%

BAB IV PENUTUP

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur, maka pada Tahun 2024 Triwulan IV semua indikator kinerja utama belum dapat dievaluasi karena kegiatan belum dapat dilaksanakan secara keseluruhan. Adapun realisasi capaian per indikator kinerja utama adalah:

Capaian Indikator sasaran 1 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat pada triwulan IV Tahun 2024 sebesar 78,60 dari target 82, hal ini menunjukkan bahwa nilai indeks kepuasan masyarakat sampai dengan triwulan IV tahun 2024 Tidak optimal.

Capaian Indikator sasaran 2 Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan Wotu pada Tahun 2023 sebesar 64,20 sedangkan untuk triwulan IV Tahun 2024 dengan indikator nilai LAKIP masih belum dapat tergambarkan, sebab penilaian untuk tahun 2024 baru akan dilaksanakan pada triwulan I tahun 2025. Segala pencapaian tidak terlepas dari kesadaran seluruh jajaran Kantor Kecamatan Wotu dalam mewujudkan pencapaian sasaran sebagai wujud efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Wotu Tahun Anggaran 2024 Triwulan IV disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas apa yang telah dilaksanakan. Semoga apa yang tersaji dapat memberikan masukan untuk peningkatan kinerja Kecamatan Wotu di tahun-tahun yang akan datang.

Wotu, 2024
Camat Wotu,



HASIS DAWI, S.Sos., M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19700908 200312 1 004