



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN KALAENA**

2025



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

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;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

3. Menyelias 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. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi dalam memberikan informasi izin PBG dan izin usaha;
12. Memberikan jenis - jenis informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat dan informasi yang terjadi;
13. Melakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi setiap kegiatan-kegiatan sesuai mekanisme;
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	12 Dokumen

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non usaha	Rp. 6,403,000	APBD
	JUMLAH ANGGARAN	Rp. 6,403,000	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 Berdasarkan Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Anggaran T.A 2025 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
01	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DN PELAYANAN PUBLIK	100%	423,300	100%	4,726,450	100%	423,300	100%	829,950
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkn kepada Camat	Urusan pemerintah yang dilimpahkn kepada Camat yang dilaksanakan	100%	423,300	100%	4,726,450	100%	423,300	100%	829,950
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	3	423,300	3	4,726,450	3	423,300	3	829,950

BAB III REALISASI KINERJA

A. Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

Berdasarkan evaluasi atas Rencana Aksi pada Triwulan I Tahun Anggaran 2025 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

NO	SUB KEGIATAN	Target Tahunan	TRIWULAN I		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	12	3	3	100%
Jumlah		12	3	3	100%
Rata-rata Capaian Kinerja		100%			

B. Analisis Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.

a. 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 Triwulan I yaitu 3 Dokumen dan terelissi sebanyak 3 Dokumen sehingga capaiannya mencapai 100%. Adapun dokumen yang dihasilkan yaitu 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	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan Non Usaha	3	3	100	Sangat Baik

C. Analisa Capaian Kinerja Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Regulasi dan SOP yang jelas – Adanya aturan dan prosedur baku yang mudah dipahami.
- Peningkatan kualitas SDM melalui Pendidikan, pelatihan dan pengemabangan kompetensi dapat meningkatkan kualitas pelayanan
- Sarana dan prasarana yang memadai dan berkualitas dapat mendukung kelancaran dan efesiensi pelayanan
- Pelayanan cepat dan transparan – Proses pelayanan dilakukan tepat waktu dengan informasi yang terbuka.

Faktor Penyebab Kegagalan:

- Kurangnya kualitas SDM aparatur, birokrasi yang rumit, kurangnya inovasi, dan ketidak jelasnya standar infomasi
- Kurangnya koordinasi antara instansi dapat menyebabkan tumpang tindih tugas, kurangnya efesiensi dan kurangnya sinergi dalam pelayanan informasi

Alterntive yang dilakukan:

- Menggunakan standar operational prosedur yang ada namun tetap memperhatikan dan mempertimbangkan sasaran Kantor Kecamatan Kalaena.
- Telah membuat pertanggung jawaban dalam bentuk SPJ sesuai dengan target yang telah di tentukan di KAK.

BAB IV
REALISASI KEUANGAN

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

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TRIWULAN I		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	6,403,000	423,300	423,300	
Jumlah		6,403,000	423,300	423,300	
Rata-rata Capaian Keuangan		100%			

**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%	100%

Kalaena, 31 Maret 2025

Kepala Seksi Pelayanan Umum



MULIANI, SE., M.M

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

NIP: 19860526 201001 2 036



KECAMATAN KALAENA
KABUPATEN LUWU TIMUR

DOKUMEN

Pelaksanaan Urusan

*Pemerintahan yang Terkait dengan
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

TW I Bulan Januari 2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 DASAR PELAKSANAAN	1
1.3 TUJUAN	2
1.4 LAPORAN KINERJA	3
BAB II PERJANJIAN KINERJA	
2.1 PERJANJIAN KINERJA	5
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 PENGUKURAN KINERJA	6
3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA	6
BAB IV REALISASI ANGGARAN	
4.1 REALISASI ANGGARAN	9
BAB V PENUTUP	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan evaluasi kinerja merupakan dokumen yang disusun dalam rangka mengukur kinerja setiap eselon dalam melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai rencana aksi dan perjanjian kinerja sebelumnya. Laporan evaluasi disusun setiap triwulan.

Setiap Eselon memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Dasar Pelaksanaan

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- d. Permendagri No. 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3);
- g. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Oranisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- j. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.

- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

1.4 Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun Perjanjian Kinerja.

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, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
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 pelayanan 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 meyenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran kependudukan;

8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
9. Menghimbau dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan berfungsi di bidang pelayanan umum;
12. Melakukan Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan Repormasi Birokrasi (RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja

Berdasarkan Surat Perjanjian Keputusan Camat Kalaena Nomor 030 Tahun 2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kantor Kecamatan Kalaena, maka diperjanjikan 1 sub kegiatan berdasarkan tupokasi Seksi Pelayanan Umum yakni:

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 (dua belas) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Targer di Triwulan Pertama 3 (tiga) dokumen dengan anggaran Rp. 423.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat. Sebagaimana terlampir pada laporan ini.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja pada Seksi Pelayanan Umum merupakan perwujudan kewajiban Kepala Seksi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3.1 PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja sampai pada triwulan I merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

Berdasarkan hasil pengukuran pada masing-masing sasaran kegiatan dengan membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja kegiatan dan juga untuk mengetahui hal-hal yang mempengaruhi keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian suatu sasaran kegiatan tersebut. Adapun realisasi sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum sebagaimana pada tabel sebagai berikut:

3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

Sasaran sub kegiatan adalah Terlaksananya pelayanan perizinan Non usaha, yang dilengkapi dengan satu indikator kinerja yaitu jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan.

Perlu kami sampaikan bahwa pada Sub Kegiatan ini mengalami perubahan indikator antara tahun 2023 yang awalnya berbunyi Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan. Sementara pada tahun 2024 pada sub kegiatan yang sama indikator mengalami perubahan dan tidak sesuai lagi dengan indikator kinerja yang ada pada Renstra periode 2021-2026. Perubahan indikator ini menjadi jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan. Hal ini disesuaikan dengan Permendagri 90

tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah kemudian di turunkan pada Kepmen 900.1-15.5-1317 tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan dan Nomenklatur Peencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja sub kegiatan ini pada triwulan 1 target sesuai dengan rencana aksi. Realisasi kinerja dari triwulan I sebanyak 3 laporan (dokumen). Indikator ini dapat dihitung dengan formulasi :

Tabel 3.1

Jumlah dokumen perizinan non usaha = 3 Dokumen

Jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan = 1 dokumen

URAIAN	SUB KEGIATAN					KET.
	INDIKATOR KERJA	SATUAN	TARGET TW I	REALISASI	% CAPAIAN	
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan	Dokumen	3	1 dokumen	Jan 33%	

Pada sub kegiatan ini pada dasarnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Umum antara lain:

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah Keluar sebanyak 56 orang)
2. Pelayanan permintaan jumlah laporan kependuduk sebanyak 2 laporan dari UPTD Puskesmas dan Polsek Mangkutana.
3. Melakukan pendataan rekapitulasi dan mutasi kependudukan.
4. Pelayanan rekomendasi terkait penelitian penyelesaian studi.

5. Mendokumentasikan dan mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
6. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan dalam mengikuti bintek inofasi pelayanan publik.

BAB IV REALISASI ANGGARAN

4.1. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada pelaksanaan sub kegiatan pada triwulan I tahun 2025 dapat digambarkan sesuai tabel berikut ini :

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
1	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha	423.300	0	0 %

Dari table di atas menggambarkan bahwa realisasi Anggaran pada pelaksanaan keseluruhan sub kegiatan yang dilaksanakan khususnya pada Sub Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 0%
2. Kurangnya realisasi anggaran pada sub kegiatan ini dikarenakan belum adanya kegiatan yang di laksanakan diluar kantor sehingga hanya administrasi yang berjalan.

BAB V PENUTUP

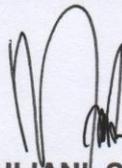
Laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap triwulan dari apa yang telah diperjanjikan melalui perjanjian kinerja dan melalui rencana aksi sebelumnya, serta sebagai media pembelajaran yang bersifat terus menerus untuk peningkatan kinerja melalui pengukuran sasaran dan indikator - indikatornya yang dikaji secara realistis.

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan I pada bulan Januari tahun 2025 . Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 0 dari target Rp. 423.300,00 atau capaian 0%. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 Sub kegiatan. Kegiatan tersebut yang pencapaian kerjanya 0%. Setiap kegiatan-kegiatan yang sesuai tugas fungsi dari Kepala Seksi Pelayanan Umum terus diupayakan agar dapat berjalan efektif dan efisien..

Demikian laporan evaluasi kami buat, sebagai hasil evaluasi pelaksanaan Sub Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum secara transparan, akuntabel dan demokratis. Terima kasih

Kalaena, 3 Februari 2025
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



MULIANI, SE

Pangkat: Penata /III.d
NIP. 198605262010012036



KECAMATAN KALAENA
KABUPATEN LUWU TIMUR

DOKUMEN

Pelaksanaan Urusan

*Pemerintahan yang Terkait dengan
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

TW I Bulan Februari 2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 DASAR PELAKSANAAN	1
1.3 TUJUAN	2
1.4 LAPORAN KINERJA	3
BAB II PERJANJIAN KINERJA	
2.1 PERJANJIAN KINERJA	5
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 PENGUKURAN KINERJA	6
3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA	6
BAB IV REALISASI ANGGARAN	
4.1 REALISASI ANGGARAN	9
BAB V PENUTUP	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan evaluasi kinerja merupakan dokumen yang disusun dalam rangka mengukur kinerja setiap eselon dalam melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai rencana aksi dan perjanjian kinerja sebelumnya. Laporan evaluasi disusun setiap triwulan.

Setiap Eselon memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Dasar Pelaksanaan

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- d. Permendagri No. 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3);
- g. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Oranisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- j. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.

- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

1.4 Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun Perjanjian Kinerja.

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, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
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 pelayanan 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 meyenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran kependudukan;

8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
9. Menghimbau dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitas 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 berfungsi di bidang pelayanan umum;
13. Melakukan Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan Repormasi Birokrasi (RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja

Berdasarkan Surat Perjanjian Keputusan Camat Kalaena Nomor 030 Tahun 2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kantor Kecamatan Kalaena, maka diperjanjikan 1 sub kegiatan berdasarkan tupokasi Seksi Pelayanan Umum yakni:

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 6 (enam) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Targer di Triwulan Pertama 3 (tiga) dokumen dengan anggaran Rp. 423.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat. Sebagaimana terlampir pada laporan ini.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja pada Seksi Pelayanan Umum merupakan perwujudan kewajiban Kepala Seksi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3.1 PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja sampai pada triwulan I merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

Berdasarkan hasil pengukuran pada masing-masing sasaran kegiatan dengan membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja kegiatan dan juga untuk mengetahui hal-hal yang mempengaruhi keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian suatu sasaran kegiatan tersebut. Adapun realisasi sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum sebagaimana pada tabel sebagai berikut:

3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

Sasaran sub kegiatan adalah Terlaksananya pelayanan perizinan Non usaha, yang dilengkapi dengan satu indikator kinerja yaitu jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan.

Perlu kami sampaikan bahwa pada Sub Kegiatan ini mengalami perubahan indikator antara tahun 2023 yang awalnya berbunyi Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan. Sementara pada tahun 2024 pada sub kegiatan yang sama indikator mengalami perubahan dan tidak sesuai lagi dengan indikator kinerja yang ada pada Renstra periode 2021-2026. Perubahan indikator ini menjadi jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan. Hal ini disesuaikan dengan Permendagri 90

tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah kemudian di turunkan pada Kepmen 900.1-15.5-1317 tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan dan Nomenklatur Peencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja sub kegiatan ini pada triwulan 1 target sesuai dengan rencana aksi. Realisasi kinerja dari triwulan I sebanyak 3 laporan (dokumen). Indikator ini dapat dihitung dengan formulasi :

Tabel 3.1

Jumlah dokumen perizinan non usaha = 3 dokumen

Jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan = 1 dokumen

URAIAN	SUB KEGIATAN					KET.
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TW I	REALISASI	% CAPAIAN	
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan	Dokumen	3	2 dokumen	Feb 66%	

Pada sub kegiatan ini pada dasarnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Umum antara lain:

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah Keluar sebanyak 48 orang)
2. Menyampaikan informasi setiap saat melalui media social yaitu operasi pasar tabung gas lpg 3 kg

3. Meyanpaikan informasi setiap saat melalui media social yaitu operasi pangan murah yang berkabolarasi antara badan ketahanan pangan dan pemerintah Kecamatan Kalaena
4. Melakukan pendataan rekapitulasi kependudukan
5. Melakukan pendataan mutasi kependudukan.
6. Pelayanan rekomendasi terkait penelitian penyelesaian studi.
7. Mendokumentasikan dan mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan dalam mengikuti bintek inofasi pelayanan publik.

BAB IV

REALISASI ANGGARAN

4.1. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada pelaksanaan sub kegiatan pada triwulan I pada bulan Februari Tahun 2025 dapat digambarkan sesuai tabel berikut ini :

No.	SUBKEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
01	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha	423.300	0	0 %

Dari table di atas menggambarkan bahwa realisasi Anggaran pada pelaksanaan keseluruhan sub kegiatan yang dilaksanakan khususnya pada Sub Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 0%
2. Kurangnya realisasi anggaran pada sub kegiatan ini dikarenakan belum adanya kegiatan yang di laksanakan diluar kantor sehingga hanya administrasi yang berjalan.

BAB V PENUTUP

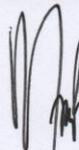
Laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap triwulan dari apa yang telah diperjanjikan melalui perjanjian kinerja dan melalui rencana aksi sebelumnya, serta sebagai media pembelajaran yang bersifat terus menerus untuk peningkatan kinerja melalui pengukuran sasaran dan indikator- indikatornya yang dikaji secara realistis.

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan I pada bulan Januari tahun 2025 . Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 0% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 0 dari target Rp. 423.300,00 atau capaian 0%. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 Sub kegiatan. Kegiatan tersebut yang pencapaian kerjanya 0%. Setiap kegiatan-kegiatan yang sesuai tugas fungsi dari Kepala Seksi Pelayanan Umum terus diupayakan agar dapat berjalan efektif dan efisien..

Demikian laporan evaluasi kami buat, sebagai hasil evaluasi pelaksanaan Sub Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum secara transparan, akuntabel dan demokratis. Terima kasih

Kalaena, 3 Maret 2025
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



MULIANI, SE

Pangkat: Penata /III.d

NIP. 198605262010012036



KECAMATAN KALAENA
KABUPATEN LUWU TIMUR

DOKUMEN

Pelaksanaan Urusan

*Pemerintahan yang Terkait dengan
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

TW I

Bulan Maret
2025



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 DASAR PELAKSANAAN	1
1.3 TUJUAN	2
1.4 LAPORAN KINERJA	3
BAB II PERJANJIAN KINERJA	
2.1 PERJANJIAN KINERJA	5
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 PENGUKURAN KINERJA	6
3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA	6
BAB IV REALISASI ANGGARAN	
4.1 REALISASI ANGGARAN	9
BAB V PENUTUP	10
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Laporan evaluasi kinerja merupakan dokumen yang disusun dalam rangka mengukur kinerja setiap eselon dalam melaksanakan kegiatan kegiatan sesuai rencana aksi dan perjanjian kinerja sebelumnya. Laporan evaluasi disusun setiap triwulan.

Setiap Eselon memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Evaluasi Kinerja yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Dasar Pelaksanaan

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

- d. Permendagri No. 86 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3);
- g. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Oranisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- j. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.

- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

1.4 Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun Perjanjian Kinerja.

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, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
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 pelayanan 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 meyenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran kependudukan;

8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
9. Menghimbau dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan berfungsi di bidang pelayanan umum;
12. Melakukan Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Umum;
2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) dan Repormasi Birokrasi (RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja

Berdasarkan Surat Perjanjian Keputusan Camat Kalaena Nomor 030 Tahun 2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kantor Kecamatan Kalaena, maka diperjanjikan 1 sub kegiatan berdasarkan tupokasi Seksi Pelayanan Umum yakni:

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 (dua belas) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Targer di Triwulan Pertama 3 (tiga) dokumen dengan anggaran Rp. 423.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat. Sebagaimana terlampir pada laporan ini.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja pada Seksi Pelayanan Umum merupakan perwujudan kewajiban Kepala Seksi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3.1 PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja sampai pada triwulan I merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

Berdasarkan hasil pengukuran pada masing-masing sasaran kegiatan dengan membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja kegiatan dan juga untuk mengetahui hal-hal yang mempengaruhi keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian suatu sasaran kegiatan tersebut. Adapun realisasi sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum sebagaimana pada tabel sebagai berikut:

3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

Sasaran sub kegiatan adalah Terlaksananya pelayanan perizinan Non usaha, yang dilengkapi dengan satu indikator kinerja yaitu jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan.

Perlu kami sampaikan bahwa pada Sub Kegiatan ini mengalami perubahan indikator antara tahun 2023 yang awalnya berbunyi Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan. Sementara pada tahun 2024 pada sub kegiatan yang sama indikator mengalami perubahan dan tidak sesuai lagi dengan indikator kinerja yang ada pada Renstra periode 2021-2026. Perubahan indikator ini menjadi jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan. Hal ini disesuaikan dengan Permendagri 90

tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah kemudian di turunkan pada Kepmen 900.1-15.5-1317 tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan dan Nomenklatur Peencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja sub kegiatan ini pada triwulan 1 target sesuai dengan rencana aksi. Realisasi kinerja dari triwulan I sebanyak 3 laporan (dokumen). Indikator ini dapat dihitung dengan formulasi :

Tabel 3.1

Jumlah dokumen perizinan non usaha = 3

Jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan = 1 dokumen

URAIAN	SUB KEGIATAN					KET.
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TW I	REALISASI	% CAPAIAN	
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen perizinan non usaha yang dilaksanakan	Dokumen	3	1 dokumen di bulan maret, 3 dokumen untuk TW I	100%	

Pada sub kegiatan ini pada dasarnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Umum antara lain:

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah Keluar sebanyak 57 orang)
2. Meyanpaikan informasi setiap saat melalui media social yaitu operasi pasar murah yang berkabolarasi antara Dinas koperasi dan usaha kecil menengah dan pemerintah Kecamatan Kalaena

3. Meyanpaikan informasi setiap saat melalui media social yaitu operasi pangan murah yang berkabolarasi antara badan ketahanan pangan dan pemerintah Kecamatan Kalaena
4. Melakukan pendataan rekapitulasi kependudukan
5. Melakukan pendataan mutasi kependudukan.
6. Mengikuti kegiatan safari ramadhan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Kalaena dan sekaligus mendokumentasi melalui media sosial
7. Mendokumentasikan dan mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan dalam mengikuti bintek inofasi pelayanan publik.

BAB IV REALISASI ANGGARAN

4.1. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada pelaksanaan sub kegiatan pada triwulan I pada bulan Maret Tahun 2025 dapat digambarkan sesuai tabel berikut ini :

No.	SUBKEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
01	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha	423.300	423.300	100 %

Dari table di atas menggambarkan bahwa realisasi Anggaran pada pelaksanaan keseluruhan sub kegiatan yang dilaksanakan khususnya pada Sub Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 100%
2. Belanja yang terealisasi yaitu belanja alat tulis kantor dan belanja cetak

BAB V PENUTUP

Laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap triwulan dari apa yang telah diperjanjikan melalui perjanjian kinerja dan melalui rencana aksi sebelumnya, serta sebagai media pembelajaran yang bersifat terus menerus untuk peningkatan kinerja melalui pengukuran sasaran dan indikator- indikatornya yang dikaji secara realistis.

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan I pada bulan Maret Tahun 2025 dan masuk TW 1. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 423.000,00 dari target Rp. 423.300,00 atau capaian 100%. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 Sub kegiatan. Kegiatan tersebut yang pencapaiannya 100%. Setiap kegiatan- kegiatan yang sesuai tugas fungsi dari Kepala Seksi Pelayanan Umum terus diupayakan agar dapat berjalan efektif dan efisien..

Demikian laporan evaluasi kami buat, sebagai hasil evaluasi pelaksanaan Sub Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum secara transparan, akuntabel dan demokratis. Terima kasih

Kalaena, 9 April 2025
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



MULIANI, SE

Pangkat: Penata /III.d
NIP. 198605262010012036