LAPORAN KINERJA (LKj) TRIWULAN I

KECAMATAN TOMONI TAHUN 2025

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 Sasaran Perangkat Daerah……27
2.1.3 Program untuk Pencapaian Sasaran……28
2.2 Indikator Kinerja Utama……31
2.3 Perjanjian Kinerja……35
BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA……42
3.1 Capaian Kinerja Organisasi……42
3.2 Realisasi Anggaran……51
BAB V 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 Tomoni..... 27
Tabel 2.3 Indikator Kinerja dan Target Kinerja Sasaran Strategis Kecamatan Tomoni…..... 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 Tomoni..... 34
Tabel 2.7 Perjanjian Kinerja Kecamatan Tomoni Tahun 2025 35
Tabel 2.8 Alokasi Anggaran per Kegiatan s/d TW I Tahun 2025..... 37
Tabel 3.1 Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2025 dan Tahun 2025 (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 I Tahun 2025……..…..…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 Tomoni Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 Triwulan I. 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 Tomoni Kabupaten Luwu Timur, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Tomoni 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 Tomoni Kabupaten Luwu Timur.

Tomoni, Mei 2025

Camat Tomoni,

CATUR DYAN SINTAWATI, SE.,MM
Pangkat : Pembina Tk.I/ I.b
NIP : 19750901200312 2 006

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 Tomoni Kabupaten Luwu Timur yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan secara baik dan benar (Good Goverment) 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 legimate 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 Tomoni 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 Tomoni 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 I Kecamatan Tomoni 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.

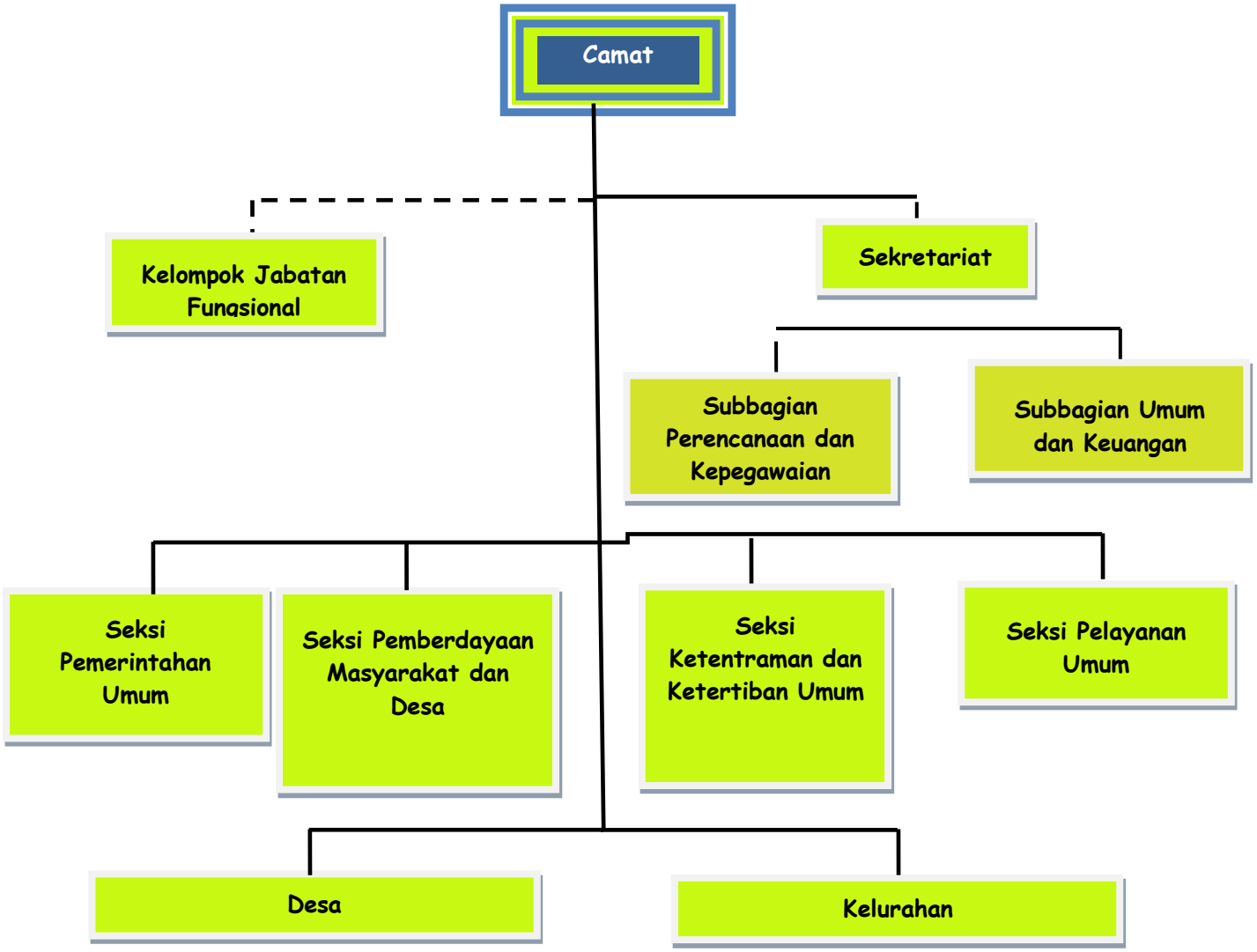
1.3. Tugas dan Fungsi SKPD

Pembentukan Organisasi Kantor Camat Tomoni ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kedudukan Kantor Camat Tomoni 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 penyelnggaraan 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 Tomoni dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Tomoni



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

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan :
   a. Sub Bagian Umum dan Keuangan
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepedawaian
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 apada 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. Pelakasanaan 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, singkronisasi dan integrasi peaksanaan 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 lingungan 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 melaksakan 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 adaministrasi 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. **Subbagian 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 Subbagian 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 sesuan dengan tugas dan fungsinya.

   Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaiman 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 lingungan 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 asministrasi 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 melaksakanan 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 peaksanaan 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 usur staf perangka desa;
k. Melakukan evaluasi penyelenggaran 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 prasaran 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. Meakukan 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 pasl 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi,mempunyai **tugaspokok** 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) menyelenggaran 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 pelasanaan 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 penyusuna poteni / profil kecamatan;
h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelanggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat denganinstansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat daam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan 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 penyelenggaran 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 singkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana 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) menyelenggaran 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 ketrtiban 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. MengIentarisir 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 penyeenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konplik 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 t**ugas 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 fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;

k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
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 Tomoni 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 baikdan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah, pada Kantor Kecamatan Tomoni juga tentunya ditemukan permasalahan. Adapun permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Tomoni 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 Tomoni didukung oleh 24 orang Pegawai Negeri yang terdiri dari 16 (Enam Belas) orang PNS di Kantor kecamatan tomoni dan 8 (Delapan) orang PNS di Kantor Kelurahan Tomoni serta 27 (Dua Puluh Tujuh) orang Non ASN. 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	Golongan III	5	5	4	3	17
3	Golongan II	-	-	-	6	6
4	Golongan I	-	-	-	-	-
JUMLAH		**5**	**6**	**4**	**9**	**24**

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	1	-	1
2	Diklatpim IV	7	3	4
3	Struktural yang Belum diklat penjenjangan	4	3	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				
		S2	S1/D4	D2/D3	SMA/SMP	JUMLAH
1	Golongan IV	1	-	-	-	1
2	Golongan III	-	13	1	3	17
3	Golongan II	-	-	-	6	6
4	Golongan I	-	-	-	-	-
JUMLAH		1	13	1	9	24

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

Tabel 1.4
Jumlah pegawai berdasarkan eselon :

NO.	JABATAN	ESELON				
		II.B	III.A/B	IV.A/B	NON ESELON	JUMLAH
1	Struktural	-	2	8	14	24
2	Fungsional	-	-	-	-	-
3	Fungsional Umum	-	-	-	-	-
JUMLAH		-	2	8	14	24

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 Tomoni 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.	Mess	1	Baik
5	Gedung/Panggung Upacara	1	Baik
6	Tanah Kantor Camat	3.745 m2	Baik
7	Tanah Bangunan Rujab	1.295 m2	Baik
8	Tanah Bangunan Tempat Pertemuan	408 m2	Baik
9	Tanah Bangunan Mess	39.526 m2	Baik
10	Tanah Lapangan Sepak Bola	800 m2	Baik
11	Mobil	2	Baik
12	Mobil Sampah	2	Baik
13	Sepeda motor	12	Baik
14	Motor Sampah	2	Baik

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Renstra Kecamatan Tomoni merupakan manifestasi komitmen Kecamatan Tomoni 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 Tomoni 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 Tomoni mendukung pencapaian Sasaran Pemerintah Daerah Meningkatnya kualitas pelayanan public

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 berjaringan 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 kepemerintahan 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. 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 Tomoni 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 Tomoni

Sasaran	Indikator	Kondisi Awal	Target Tahunan				
		2021	2022	2023	2025	2025	2026
Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78	79	81	83	85	86
Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Hasil Evaluasi Internal Inspektorat	62	63	64	65	66	67

Catatan : terdapat perbaikan indikator pada Renstra sesuai dengan amanat kemenpan RB

2.1.3. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Kecamatan Tomoni merumuskan program-program untuk mendukung masing-masing sasaran pada Rencana Kerja Tahunan sebagai berikut:

Tabel 2.4
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2025

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
	;		Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
			Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	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 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 Cetakan 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 Peralatan dan Mesin 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, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pemeliharaan/Rehabilitas i Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			Pemeliharaan/Rehabilitas 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 diIndonesia 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/5/2007tentangPedoman 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 capaiankinerja, 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 Tomoni menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 2.5
Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Tomoni Tahun 2021-2026

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Definisi Operasional/Formulasi Perhitungan	Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Menigkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Tomoni	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	• Indeks Kepuasan Masyarakat adalah data dan informasi mengenai tingkat kepuasan masyarakat berdasarkan hasil pengukuran dari pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan public yang sesuai antara harapan dan kebutuhan. • Hasil pengukuran dari kegiatan survey kepuasan masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat), dengan kategori : • Tidak baik dengan nilai presepsi 1 • Kurang baik dengan nilai presepsi 2 • Baik dengan nilai presepsi 3 • Sangat baik dengan nilai presepsi 4	• Tingkat kepuasan masyakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan public (rumah sakit) dengan pengisian kuesioner. • Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public adalah melalui penyusunan indiks kepuasan masyarakat (IKM) sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan rumah sakit • Indeks kepuasan masyarakan dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaiakan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	Sekcam, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemerintahan Umum, Kasi Trantib Kasi PMD Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian Kasubag Umum dan Keuangan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL	NILAI INTERVAL KONVERSI	MUTU PELAYANAN	KINERJA UNIT PELAYANAN
1	1,00-2,5996	25,00 - 64,99	D	TIDAK BAIK
2	2,60-3,064	65,00- 76,60	C	KURANG BAIK
3	3,0644-3,532	76,61-88,30	B	BAIK
4	3,5324-4,00	88,31-100,00	A	SANGAT BAIK

Nilai Perunsur = Jumlah keseluruhan / Jumlah responden

SKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur / Total Unsur yang Terisi

SKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur / Total Unsur yang Terisi

Bobot Persepsi Tertimbang = Jumlah bobot = 1 / Jumlah unsur = N / X

Nilai rata-rata tertimbang = Jumlah bobot = 1 / Jumlah unsur = N / x

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, indiator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2025 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2025, IKU dan APBD. OPD Kecamatan Tomoni telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel. 2.7

Perjanjian Kinerja Perubahan Kecamatan Tomoni
Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1.	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85
2.	Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Hasil Evaluasi Internal Inspektorat	66

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1	Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase capaian kinerja penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
2	Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public	100%
3	Meningkatnya capaian kinerja pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Persentase capaian kinerja pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	100%
4	Meningkatnya capaian kinerja pelayanan ketentraman dan ketertiban umum	Persentase rata-rata capaian kinerja pelayanan ketentraman dan ketertiban umum	100%
5	Meningkatnya capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase capaian kinerja penyelnggaraan pemerintahan umum kecamatan	100%
6	Meningkatnya capaian kinerja pada pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	100%

No	Program	Anggaran	Kegiatan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 4,415,900,425	APBD
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 14,970,000	APBD
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 422,318,454	APBD
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 12,196,450	APBD
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 20,861,000	APBD
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 24,625,100	APBD

Pada Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2025 diatas, Camat Tomoni memperjanjikan 2 (dua) sasaran strategis dan juga 6 (enam) sasaran program yang pelaksanaanya menggunakan anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten Luwu Timur. Sasaran strategis dan program yang di perjanjikan mengacu kepada Renstra Tahun 2021-2026 dan Renja Kecamatan Tomoni Tahun 2025. Pada perjanjian kinerja tahun 2025, sebagian besar sasaran strategis dan sasaran program yang diperjanjikan menitik beratkan pada peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah kecamatan.

RENCANA ANGGARAN SAMPAI DENGAN TRIWULAN I TAHUN 2025

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kecamatan Tomoni maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan sampai dengan Triwulan I pada Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar Rp. **1,561,636,974**,-

Jumlah anggaran sampai dengan triwulan I tahun 2025 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan Kecamatan Tomoni adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8.
Alokasi Per-Kegiatan sampai dengan Triwulan I Tahun Anggaran 2025

SASARAN	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	TARGET	PAGU s/d TW I
Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan	**Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**	**100%**	**14,970,000**
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	**100 %**	**14,970,000**
	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	24 Dokumen	14,970,000
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	**100 %**	**422,318,454**
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	**100 %**	**113,160,450**
	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	5 Lembaga Masyarakat	16,625,500
	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Laporan	96,534,950
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	**100%**	**309,158,004**
	Pembangunan sarana dan prasarana	2 Kegiatan	184,368,004

	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	2 Pokmas	124,790,000
	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	**100%**	**12,196,450**
	Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	**100%**	**9,034,350**
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	3,130,100
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan tokoh masyarakat	12 Laporan	5,904,250
	Koordinasi Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	**100 %**	**3,162,100**
	Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	12 Laporan	3,162,100
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	**100%**	**20,861,000**
	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	**100%**	**20,861,000**
	Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 Dokumen	20,861,000
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	**100%**	**24,625,100**
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	**100%**	**24,625,100**
	Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	48 Dokumen	7,365,200
	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	17,259,900

Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomoni	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**100 %**	**4,415,900,425**
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**100 %**	**21,981,150**
	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	2 Dokumen	12,028,200
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2,785,400
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2 Dokumen	3,026,150
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen	4,141,400
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**100 %**	**2,956,848,963**
	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	23 Orang	2,923,864,963
	Koordinasi dan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	15 Laporan	32,984,000
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**100 %**	**18,201,000**
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	12 Dokumen	18,201,000
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**100 %**	**47,728,000**
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10 Dokumen	4,136,000
	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	8 Orang	43,592,000
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	**100 %**	**479,485,000**
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4 Paket	5,917,000

	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2 Paket	4,765,000
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	3 Paket	10,725,000
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3 Dokumen	8,040,000
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3 laporan	167,105,000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	978 Laporan	282,933,000
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**100 %**	**38,000,000**
	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	4 Unit	38,000,000
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**100 %**	**668,216,312**
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3 Laporan	24,938,500
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	9 Laporan	50,017,812
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	8,500,000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	24 Orang	584,760,000
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang U rusan Pemerintahan Daerah	**100 %**	**185,440,000**
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	12 Unit	127,450,000
	Pemeliharaan Mebel	10 Unit	1,200,000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	39 Unit	13,550,000

	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 Unit	43,240,000
JUMLAH		**100%**	**4,910,871,429**

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama 1 (satu) semester yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama Tahun Anggaran 2025 Triwulan I. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi keuangan Tahun Anggaran 2025 sampai dengan Triwulan I.

Laporan kinerja instansi pemerintah Kecamatan Tomoni Triwulan I 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 2025.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023 dan 2025 (Tw.I)

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan, yang mendukung sasaran strategis dalam RENSTRA Kantor Kecamatan Tomoni Tahun 2021-2026 yaitu Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Tomoni 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 Tomoni.

Tabel 3.1

Perbandingan Antara Target dan Realisasi Tahun 2024 dan Triwulan I 2025:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian (%)	Target 2025	Realisasi pada TW I 2025
1	Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Tomoni	Indeks Kepuasan Masyarakat	83	89,56	107%	85	

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian IKM sampai dengan triwulan I Tahun 2025 menunjukkan trend yang positif bahkan sudah melebihi target tahunan yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat sudah sangat puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah kecamatan tomoni, dapat dinyatakan bahwa kepuasan masyarakat telah sesuai bahkan melebihi ekspektasi/target. Namun perlu disampaikan bahwa capaian kinerja mengalami penurunan dari tahun sebelumnya, hal ini disebabkan karena telah dilakukan penyesuaian terhadap sistem perhitungan IKM di tahun 2025 sehingga capaian menjadi lebih realistis dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

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
		2023	2023	2024	2024	2025	TW I 2025
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	81	130,11	83	89,56	85	

Catatan : Capaian kinerja mengalami penurunan ditahun 2024 disebabkan karena telah dilakukan penyesuaian terhadap sistem perhitungan IKM.

Pada table diatas dapat dilihat perbandingan target dan realisasi capaian IKM dari tahun-tahun sebelumnya mengalami peningkatan yang signifikan bahkan melebihi target yang telah ditentukan. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diperioritaskan 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 altematif solusi yang telah dilakukan**;

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

   1) Faktor penyebab kebehasilan
      - Peran aktif seluruh pegawai kantor kecamatan tomoni dalam pelayanan yang optimal dapat mewujudkan tercapaiannya target sasaran yang telah ditentukan.
   2) Faktor penyebab kegagalan
      - Belum tersusunnya Standar operational prosedur (SOP) terbaru khusunya yang berkaitan dengan pelayanan di Kantor Kecamatan Tomni.
   3) Alternatif solusi yang telah dilakukan
      - Menyusun dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

4. **Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya**;

   - Anggaran

   Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2025 sampai dengan triwulan I untuk pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Tomoni untuk 5 (lima) program, 7 (tujuh)

kegiatan dan 11 (Sebelas) sub kegiatan adalah sebesar Rp. 162,847,150,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 18,795,000 atau setara 11,54%. Realisasi keuangan masih relative rendah disebabkan karena adanya efisiensi anggaran sesuai dengan instruksi presiden. Sedangkan rata-rata capaian kinerja untuk kegiatan teknis pelayanan masyarakat sampai dengan triwulan I mencapai 18,23% dari target triwulan I sebesar 25%.

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 Pelayanan Perizinan Non Usaha.

- **Hambatan**

  Sejak tanggal 2 Agustus tahun 2021, kegiatan perizinan diambil alih oleh Kabupaten, hingga saat ini belum ada peraturan yang baru berkaitan dengan pelayanan perizinan yang dilakukan oleh kecamatan. Hal ini mengharuskan adanya penyesuaian terhadap target sub kegiatan.

- Solusi

  Memperjelas kembali peran kecamatan sebagai perpanjangan tangan pemeritah kabupaten yang berhadapan langsung dengan masyarakat khususnya yang berkaitan dengan pelayanan perizinan sehingga penentuan target kinerja menjadi lebih jelas dan terarah.

- Hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator yaitu :
  - Indikator sub kegiatan sudah tidak relevan dengan tugas kepala seksi pelayanan, karena kasi pelayanan sudah tidak melaksanakan pelayanan perizinan sehingga diperlukan adanya perbaikan indicator agar target kinerja dapat tercapai, namun demikian Pemerintah Kecamatan Tomoni tetap melaksanakan pelayanan administrasi yang lain seperti

pelayanan administrasi kependudukan, rekomendasi kegiatan, palayanan kebersihan dan masih banyak yang lainnya.

B. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan :

1) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

a. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan

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 khusunya kaum perempuan dalam kegiatan musrenbang dan menyampaikan usulan program/kegiatan.
  - Meningkatnya pembinaan terhadap TP.PKK Desa/Kelurahan

2) Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

- Hambatan/Kendala

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

- Terbatasnya anggaran dalam kegiatan pemberdayaan dan pembangunan di kelurahan

➢ Solusi

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

- Membangun kembali komunikasi yang baik antara Pemerintah Kelurahan dan Pemerintah Kecamatan Tomoni.
- Memaksimalkan Anggaran yang ada untuk meningkatkan pembangunan dan pemberdayaan di wilayah kecamatan tomoni
- Mengusulkan tambahan anggaran bagi Pemerintah Kelurahan khusunya yang berkaitan dengan pembangunan dan pemberdayaan

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

- Koordinasi yang baik.

C. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

a. Sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah kecamatan

b. Harmonisasi Hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat

➢ Hambatan/Kendala

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

- Masih kurangnya koordinasi lintas sector

➢ Solusi

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

- Meningkatkan kembali komunikasi dan korrdinasi dengan lintas sector di lingkungan Kecamatan Tomoni

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

- Koordinasi dan komunikasi yang baik akan meningkatkan capaian indicator kinerja

2) Koordinasi Penerapan dan Penegakan Perda dan Perkada

a. Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan dan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara republic Indonesia

➢ Hambatan/Kendala

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

- Masih kurangnya sosialisasi berkaitan dengan perda dan perkada kepada masyarakat dengan banyak masyarakat yang kurang memahami terkait peraturan yang mana yang harus mereka patuhi.

➢ Solusi

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

- Memaksimalkan sosialisasi kepada masyaraakat

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

- Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap perda dan perkada.

D. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan:

2) 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 Tomoni masih 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.

E. 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. Koordinasi Pelaksanaan Pembanguna Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan

➢ Hambatan/Kendala

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

- Belum adanya penguatan SDM di Kecamatan terkait APBDes
- 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
- Melakukan Monitoring dan evaluasi dalam rangka memberikan pembinaan kepada perangkat desa dan mengontrol kinerja 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 Tomoni
- Meningkatnya pemahaman perangkat desa terkait tupoksinya

SASARAN II : Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah

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
			2023	2023	2024	2024	2025	2025
1	Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Hasil Evaluasi Internal Inspektorat	64	75,75	65	68,08	65	Belum di Evaluasi

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai SAKIP Hasil Evaluasi Internal Inspektorat mengalami peningatan pada setiap tahunnya dengan TREND yang positif, namun masih banyak perbaikan yang harus dilakukan untuk memaksimalkan capaian nilai SAKIP pada tahun berikutnya.

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

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

1) Faktor penyebab keberhasilan

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

2) Faktor penyebab kegagalan

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

3) Alternatif Solusi yang telah dilakukan

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

3. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2025 sampai dengan triwulan I untuk pencapaian sasaran Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah untuk 1 (satu) program, 9 (sembilan) kegiatan dan 24 (dua puluh empat) sub kegiatan adalah sebesar Rp. **1,398,789,824**,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. **492,552,920**,- dengan capaian **35,21%,** Capaian keuangan masih relatif kurang disebabkan karena adanya efisiensi anggaran sesuai dengan Instruksi Presiden. Sedangkan capaian kinerja rata-rata untuk kegiatan penunjang/rutin mencapai **14,89**% dari target sampai dengan triwulan I yaitu **25**%. Capaian kinerja tidak bisa mencapai 100% disebabkan karena masih ada target kinerja yang terlalu tinggi sehingga sulit untuk dicapai (selanjutnya akan dilakukan penyesuaian target sesuai dengan kebutuhan).

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 Tomoni 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. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

7) Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan

b. Penyediaan Bahan Logistik

c. Penyediaan Barang Cetakan dan penggandaan

d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

e. Fasilitasi Kunjungan Tamu

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

8) 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

9) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

b. Pemeliharaan Mebel

c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau 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 sebagaian besar dilaksanakan oleh BKPSDM
- Keterlambatan pengumpulan dokumen laporan kinerja oleh kasi/kasubag.
- Kegiatan Bimtek dilakukan setelah penyusunan LAKIP/SAKIP

➢ Solusi

- Melakukan inventarisasi kebutuhan ATK setiap ruangan, persediaan setiap triwulan.
- Melakukan singkronisasi antara kebutuhan dengan perencanaan kegiatan
- Menekankan kepada kepala seksi untuk menyetorkan laporan kinerja tepat waktu
- Mengusulkan kepada SKPD terkait untuk melakukan bimtek sebelum penyusunan SAKIP

3.2. Realisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja

Anggaran APBD untuk Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur pada tahun 2025 sampai dengan triwulan I adalah sebesar Rp. **1,561,636,974** dengan Realisasi anggaran sebesar **511,347,920,-** dengan capaian **32,74%**. Secara rinci alokasi anggaran beserta reaslisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja Kantor Kecamatan Tomoni pada Triwulan I Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4

Realisasi Anggaran Triwulan I Tahun 2025
Kantor Kecamatan Tomoni

NO	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KINERJA			ANGGARAN		
		TARGET s/d TW I	REALISASI s/d TW.I TAHUN 2025	Capaian (%)	TARGET s/d TRIWULAN I *(BERDASARKAN ANGGARAN KAS)*	REALISASI ANGGARAN S.D Triwulan I (Rp)	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
							(6/5*100)
01	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA**	**25 %**	**14,89%**		**1,398,789,824**	**492,552,920**	**35.21%**
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**27 %**	**37,50%**		**5,691,400**	**3,070,000**	**53.94%**
	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0 Dokumen	0 Dokumen	-	2,850,000	1,890,000	**66.32%**
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0 Dokumen	0 Dokumen	-	550,000	390,000	**70.91%**
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	50%	550,000	190,000	**34.55%**
	- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	40%	1,741,400	600,000	**34.46%**

	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**27 %**	**27%**		**1,031,548,987**	**354,654,628**	**34.38%**
	- Penyediaan Gaji dan tujangan ASN	24 Orang	24 Orang	100.00	1,023,352,737	350,494,628	**34.25%**
	- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	5 Laporan	5 Laporan	100.00	8,196,250	4,160,000	**50.75%**
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	**50 %**	**0%**		**4,851,000**	**2,700,000**	**55.66%**
	- Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Dokumen	0 Dokumen	100.00	4,851,000	2,700,000	**55.66%**
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**21 %**	**13%**		**1,128,750**	**613,600**	**54.36%**
	- Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	10 Dokumen	10 Dokumen	100.00	1,128,750	613,600	**54.36%**
	- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0 Orang	0 Orang	0	-	-	**-**
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	**25 %**	**12,96%**		**148,516,609**	**20,853,600**	**14.04%**
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4 Paket	0 paket	0%	1,479,250	-	**0.00%**
	- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2 Paket	0 Paket	0%	1,307,000	-	**0.00%**

	- Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	3 Paket	1 Paket	33%	2,681,259	-	**0.00%**
	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	3 Dokumen	1 Dokumen	33%	2,010,000	1,170,000	**58.21%**
	- Fasilitas Kunjungan Tamu	3 laporan	2 Laporan	66%	83,552,500	2,808,000	**3.36%**
	- Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	244 Laporan	72 Laporan	29,50%	57,486,600	16,875,600	**29.36%**
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**0 %**		**0%**	**-**	**-**	**#DIV/0!**
	- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	0 Unit	0 Unit	0%	-	-	**#DIV/0!**
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**25 %**	**25%**		**167,479,078**	**99,644,134**	**59.50%**
	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3 Laporan	3 Laporan	100.00%	6,234,625	-	**0.00%**
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	9 Laporan	9 Laporan	100.00%	12,504,453	6,544,134	**52.33%**
	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	2 Laporan	100.00%	2,550,000	-	**0.00%**
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	24 Orang	24 Orang	100.00%	146,190,000	93,100,000	**63.68%**
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**22 %**	**10,42%**		**39,574,000**	**11,016,958**	**27.84%**
	- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	3 Unit	1 Unit	33.33%	31,862,500	9,536,958	**29.93%**

	Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						
	- Pemeliharaan Mebel	0 Unit	0 Unit	0%	-	-	**#DIV/0!**
	- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Unit	2 Unit	20%	3,387,500	1,480,000	**43.69%**
	- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5 Unit	0 Unit	0%	4,324,000	-	**0.00%**
02	**PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK**	**25%**	**25%**	**100.00%**	**4,052,500**	**400,000**	**9.87%**
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	**25 %**	**25%**	**100.00%**	**4,052,500**	**400,000**	**9.87%**
	- pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	6 Dokumen	6 Dokumen	100.00%	4,052,500	400,000	**9.87%**
03	**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**	**49 %**	**31%**		**144,383,225**	**15,380,000**	**10.65%**
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	**49 %**	**31%**		**34,183,225**	**15,380,000**	**44.99%**
	- Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	5 Lembaga Masyarakat	5 Lembaga Masyarakat	100.00%	16,425,500	12,180,000	**74.15%**

	- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3 Laporan	3 Laporan	100.00%	17,757,725	3,200,000	**18.02%**
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	**50%**	**0**		**110,200,000**	**-**	**0.00%**
	- Pembangunan Sarana dan Pra sarana	2 Kegiatan	0 Kegiatan	0%	57,830,000	-	**0.00%**
	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	2 Pokmas	0 Kegiatan	0%	52,370,000	-	**0.00%**
04	**PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**	**25%**	**18,75%**		**2,683,775**	**-**	**0.00%**
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	**25%**	**21%**	**91.67%**	**2,084,175**	**-**	**0.00%**
	- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Laporan	2 Laporan	83.33%	711,350	-	**0.00%**
	- Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	3 Laporan	3 laporan	100.00%	1,372,825	-	**0.00%**
	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	**25 %**	**16,67%**		**599,600**	**-**	**0.00%**

	- Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	3 Laporan	2 Laporan	75%	599,600	-	**0.00%**
04	**PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM**	**25%**	**25%**		**5,391,000**	**1,480,000**	**27%**
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	**25%**	**25%**		**5,391,000**	**1,480,000**	**27.45%**
	- Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	3 Dokumen	3 Dokumen	100.00%	5,391,000	1,480,000	**27.45%**
05	**PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA**	**33%**	**29%**		**6,336,650**	**1,535,000**	**24.22%**
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah	**33%**	**29%**		**6,336,650**	**1,535,000**	**24.22%**
	-Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	24 Dokumen	12 dokumen	50%	1,926,550	1,535,000	**79.68%**
	- Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	12 Laporan	100.00%	4,410,100	-	**0.00%**
TOTAL		**KINERJA TAHUNAN**		**14,89 %**	**1,561,636,974**	**511,347,920**	**32.74%**

BAB I
PENUTUP

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Kecamatan Tomoni Kabupaten Luwu Timur, maka pada Tahun 2025 Triwulan I capaian realisasi sudah cukup baik. Adapun realisasi capaian per indicator kinerja utama adalah:

Capaian Indikator sasaran 1 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat pada triwulan I Tahun 2025 sebesar dari target 85, hal ini menunjukkan bahwa nilai indeks kepuasan masyarakat sampai dengan triwulan I tahun 2025 sudah baik sesuai target yang telah di tentukan.

Capaian Indikator sasaran 2 Nilai SAKIP hasil evaluasi internal Inspektorat tahun 2025 belum dapai tergambarkan sebab evaluasi belum dilaksanakan untuk tahun 2025. Segala pencapaian tidak terlepas dari kesadaran seluruh jajaran Kantor Kecematan Tomoni dalam mewujudkan pencapaian sasaran sebagai wujud efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Tomoni Tahun Anggaran 2025 Triwulan I disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas apa yang telah dilaksanakan. Semoga apa yang tersaji dapat memberikan masukan untuk peningkatan kinerja Kecamatan Tomoni di tahun-tahun yang akan datang.

Tomoni, Mei 2025
Camat Tomoni,

CATUR DYAN SINTAWATI, SE., MM
Pangkat : Pembina Tk. I/ I.b
NIP : 19750901 200312 2 006