



LAPORAN EVALUASI KINERJA

TAHUN 2024

KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

KECAMATAN TOWUTI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Tahun 2024 Seksi Pelayanan Umum Tahun 2024 Pemerintah Kecamatan Towuti dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan.

Laporan Kinerja evaluasi kinerja tahun 2024 disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tatacara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Towuti Tahun 2024 merupakan komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta atas kinerja Seksi Pelayanan Umum. Komitmen dalam Laporan Evaluasi Kinerja Tahun 2024 bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Pemerintah Kecamatan Towuti khususnya pad Seksi Pelayana Umum untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan Laporan Evaluasi Kinerja terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan Kinerja, Akuntabilitas Kinerja, realisasi anggaran dan penutup. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, tugas fungsi Seksi Pelayanan Umum Towuti. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas, Pengukuran Kinerja, evaluasi kinerja, permasalahan, realisasi anggaran dan penutup. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Kecamatan Towuti pada Tahun 2024, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Kami berharap Laporan Kinerja Evaluasi Tahun 2024 Kecamatan Towuti ini dapat menjadi bagian dalam Laporan Camat Towuti pada Tahun 2024, sekaligus menjadi bahan referensi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan di Daerah Kabupaten Luwu Timur khusus di Wilayah Kecamatan Towuti, sehingga ke depan Kecamatan Towuti dapat memberikan konstribusi pembangunan yang dapat diperhitungkan serta semakin maju

dan berkembang sejalan dengan kemajuan pembangunan di Kabupaten Luwu Timur menuju Luwu Timur Terkemuka 2024 dalam segala bidang kehidupan masyarakat.

Towuti, 6 Januari 2025
Kepala Seksi Pelayanan Umum,

HADIRA, S.Sos

Pangkat : Penata Muda Tk I/III.b

Nip. : 197830410 201412 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Dasar Pelaksanaan	1
3. Tujuan	2
4. Laporan Kinerja	2
BAB II PERJANJIAN KINERJA	5
1. Perjanjian Kinerja	5
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	6
a. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA	6
2. EVALUASI KINERJA DAN ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA	8
a. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan	11
b. Hambatan/masalah	11
c. Strategi/solusi pemecahan masalah	11
BAB IV REALISASI ANGGARAN	13
BAB V PENUTUP	14
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban 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 27 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 Nomor 3);
- g. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Towuti Ta. 2024

1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah:

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawa untuk mendukung kinerja peada jabatan Administrator..
- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada seksi pelayanan umum sub kegiatan Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha selama tahun 2024. Dan untuk untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan tersebut.

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 lainnya.

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 meyelenggarakan 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 pemeliharaan prasarana dan fasilitas 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 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

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

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 dokumen dengan anggaran Rp. 29,106,300.

Sub kegiatan tersebut tertuang dalam 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 tahun 2024 merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2024 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Towuti.

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:

Tabel 3.1

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA

1. 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 jelaskan 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 Perencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Adanya perubahan ini sehingga Realisasi indikator kinerja sub kegiatan ini target pada tahun 2024 sebanyak 12 dokumen sesuai dengan rencana aksi. Realisasi kinerja 12 dokumen. Indikator ini dapat dihitung dengan formulasi :

$$\begin{aligned} \text{Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan} &= \text{Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan} \\ &= 12 \text{ dokumen} \end{aligned}$$

URAIAN	SUB. KEGIATAN					KET
	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2024	REALISASI	% CAPAIAN	
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan	dokumen	12	12	100	

Pada sub kegiatan ini pada dasarnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Umum pada tahun 2024 (periode Januari-Desember) antara lain:

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - b. Registrasi ajuan KTP sebanyak terealisasi sebanyak 445 (empat ratus empat puluh lima) nomor/berkas
 - c. Registrasi Kartu Keluarga terealisasi sebanyak 333 (tiga ratus tiga puluh tiga) nomor (berkas)
 - d. Registrasi Pindah Datang terealisasi sebanyak 71 (tujuh puluh satu) nomor/berkas

- e. Registrasi pindah keluar terealisasi sebanyak 93 (tiga puluh tujuh) nomor/berkas
- f. Registrasi pindah antar desa terealisasi sebanyak 22 (delapan belas) nomor (berkas).
2. Pelayanan Surat-surat Keterangan lain-lain misalnya Surat Keterangan Ahli Waris, pengantar BBM, surat kerangan penghasilan sebanyak 84 (tiga puluh tiga) nomor/berkas.
3. Registrasi Keterangan Tidak Mampu sebanyak 5 (lima) nomor/berkas
4. Keterangan/Dispensasi Nikah sebanyak 3 (tiga) nomor.
5. Rekomendasi terkait kegiatan-kegiatan publik 2 (dua) nomor
6. Mendokumentasikan dan mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Towuti di Wilayah Kecamatan dan Desa 48 (empat puluh delapan) kegiatan. Antara lain :
 - a. Tanggal 4 Oktober 2024 Acara FGD konsep penerimaan tenaga kerja PT. Vale non staf.
 - b. Tanggal 4 Oktober 2024 pembukan Loka Karya Mini triw III lintas sektor.
 - c. Tanggal 4 Oktober 2024 pembukaan acara Sosialisasi PengawasanPemilihan secara tatap muka.
 - d. Tanggal 4 Oktober 2024, Pendampingan Pjs. Bupati Luwu Timur pada acara penyerahan sertifikat bagi peserta pelatihan operator alat berat LPKS Syiar Utama Luwu Timur.
 - e. Tanggal 8 Oktober 2024,Pembukaan Langkea Raya Cup.
 - f. Tanggal 8 Oktober 2024 Kegiatan penjemputan ODG oleh dinas sosial.
 - g. Tanggal 10 Oktober 2024 Penggunaan pakaian Adat Nusantara
 - h. Tanggal 14 Oktober 2024 Acara Rapat Koordinasi dan Silaturahmi Pjs. Bupati Luwu Timur Dr. Jayadi Nas, M.
 - i. Tanggal 14 Oktober 2024 penutupan dan penyerahan hadiah pelaksanaan Langkea Raya Cup.
 - j. Tanggal 17 Oktober 2024 Upacara Hari Kesadaran Nasional.
 - k. Tanggal 18 Oktober 2024 Pelaksanaan Seminar Hasil dan penarikan KKN IAIN Palopo angkatan XLVI tahun 2024
 - l. Tanggal 21 Oktober 2024, Apel pagi

- m. Tanggal 25 Oktober 2024, membuka acara turnamen futsal
- n. Tanggal 28 Oktober 2024, Apel Pagi dan menggunakan pakaian adat nusantara
- o. Tanggal 30 Oktober 2024 acara launching forum transmigrasi Mahalona Bersatu di sekretariat TransMabes.
- p. Tanggal 5 November 2024 kegiatan pelaksanaan Peduli ki Saya Jagaki
- q. Tanggal 8 November 2024 Kunjungan kerja Anggota DPRD Kabupaten Luwu Timur dalam rangka pembahasan Ranperda APBD Tahun 2025.
- r. Tanggal 10 November Menggunakan Pakaian Adat
- s. Tanggal 11 November 2024 Kegiatan Monitoring Verval P3Ke Tahun 2024.
- t. Tanggal 11 November 2024, Apel Pagi
- u. Tanggal 13 November 2024, Rabu Sehat dan Rabu Bersih.
- v. Tanggal 14 November tahun 2024, Rapat Kerja Teknis bersama Pengawas TPS se Kecamatan Towuti dengan tema Penanganan Pelanggaran pada saat Pemungutan dan Perhitungan Suara.
- w. Tanggal 15 November 2024 Rapat Forkopimcam menjelang Pilkada Serentak tahun 2024
- x. Tanggal 18 November 2024 Upacara Hari Kesadaran Nasional di tiga wilayah: Loeha Raya, Mahalona Raya dan Wilayah Kota Kecamatan Towuti.
- y. Tanggal 19 November 2024 Rapat Koordinasi Forkopimcam menjelang Pilkada Serentak Tahun 2024.
- z. Tanggal 19 November 2024, Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Satlinmas dalam rangka peningkatan Kompetensi dan Kesiapsiagaan dalam penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- aa. Tanggal 20 November 2024, Apel Siaga Satlinmas PAM TPS se Kecamatan.
- bb. Tanggal 20 November 2024, Rapat Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah Desa/Kelurahan
- cc. Tanggal 22 November 2024 Rapat Monitoring dan Evaluasi perubahan APBDes Tahun 2024 dan RKPDes Tahun 2025.
- dd. Tanggal 24 November 2024, Pendampingan Bupati Luwu Timur pada Acara Milad YPIP ke 32 dan Pembukaan Porseni YPIP Tahun 2024.
- ee. Tanggal 25 November 2024, Apel pagi kecamatan Towuti

- ff. Tanggal 26 November, Apel Siaga dalam rangka pendistribusian Logistik Pilkada serentak tahun 2024.
- gg. Tanggal 29 November 2024, Rapat Pleno Terbuka Rekapitulasi Hasil Perhitungan Suara Tingkat Kecamatan Towuti.
- hh. Tanggal 2 Desember 2024 kegiatan pelaksanaan Apel pagi hari senin.
- ii. Tanggal 4 Desember 2024 kegiatan rabu sehat dan rabu bersih.
- jj. Tanggal 5 Desember 2024 Kegiatan dalam rangka Peduliki Saya Jaga Ki.
- kk. Tanggal 5 s/d 11 Desember 2024 dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi ke semua Desa dalam rangka penyamaan/keseragaman Laporan penduduk, laporan Aset, Penyusunan Database seperti Data Suku Adat, Data Rumah, Data TGC, Data Pengurusan pendaftaran Nikah, data Pengajuan Akta Lahir dan lain-lain.
- ll. Tanggal 9 Desember 2024 Kegiatan Apel Pagi hari senin.
- mm. Tanggal 9 Desember 2024 hari ke 3 Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan evaluasi ke Wilayah Loeha Raya yang dipusatkan di Desa Tokalimbo.
- nn. Tanggal 11 Desember 2024, Rapat Sosialis/Konsultasi Publik oleh PT. Virgo Puspita Lestari.
- oo. Tanggal 14 Desember 2024, Kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan Atensi terhadap anak yang memerlukan Perlindungan Khusus oleh Dinas Sosial dan didampingi oleh pemerintah kecamatan Towuti.
- pp. Tanggal 16 Desember tahun 2024, Kegiatan Apel Pagi hari senin.
- qq. Tanggal 19 Desember 2024 Kegiatan Lokakarya Mini Tribulan PKM Wawondula.
- rr. Tanggal 23 Desember 2024, Kegiatan Apel pagi hari senin.
- ss. Tanggal 30 Desember 2024, Kegiatan Apel Pagi hari senin.
- tt. Tanggal 30 Desember 2024, Acara Pelepasan Jenazah Alm. Bapak Ahmad Saleh
- uu. Tanggal 31 Desember 2024, Apel bersama terkait pemantahuan malam pergantian tahun 2024-2025
- 7. Melakukan Pemantauan dan Koordinasi kepada pihak terkait dalam hal Kebersihan Wilayah 1 kegiatan secara rutine. Setiap hari rabu dilaksanakan kerja

bakti tingkat kecamatan dan memonitoring kegiatan kerja baik di seluruh desa yang ada di wilayah kecamatan Towuti.

8. Melakukan pemantauan terhadap Saranan dan Prasarana (Asset) Pemerintah Daerah 1 kegiatan.

3.2EVALUASI KINERJA DAN ANALISI PENCAPAIAN KINERJA

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang akurat (transparan dan akuntabel) terkait sebabab-sebab/ faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan serta analisis pelaksanaan sub kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja tersebut.

Evaluasi kinerja dilakukan untuk mengukur suatu pencapaian kinerja pada setiap sub kegiatan khususnya pada seksi pelayanan umum dengan membandingkan antara target yang telah diperjanjikan pada awal tahun 2024 dan juga rencana aksi tahun 2024 dengan realisasi pada setiap triwulan. Sebelum diatas telah diuraikan pencapaian kinerja khususnya pada tahun 2024.

Untuk membandingkan capaian kinerja pada tahun 2023 dan tahun 2024 dapat diurakain sebagai berikut:

Uraian	Kegiatan							Ket
	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023	Target 2024	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Capaian %	
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan	dokumen	12	12	12	12	100	

Pada Sub kegiatan ini dimana target tahun 2024 sebanyak 12 dokumen dengan realisasi sebanyak 12 dokumen atau capaian 100%. Pada sub kegiatan ini pada dasarnya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Seksi Pelayanan Umum pada tahun 2024 antara lain

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Registrasi ajuan KTP terealisasi sebanyak 2.006 (dua ribu enam) berkas.
 - b. Registrasi Kartu Keluarga terealisasi sebanyak 2.063 (dua ribu enam tiga) berkas
 - c. Registrasi Pindah Datang terealisasi sebanyak 355 (tiga ratus lima puluh lima) berkas.
 - d. Registrasi pindah keluar pada sebanyak 367 (tiga ratus enam puluh tujuh) berkas.
 - e. Registrasi pindah antar desa sebanyak 95 (sembilan puluh lima) berkas.
2. Pelayanan Surat-surat Keterangan lain-lain misalnya Surat Keterangan Ahli Waris, pengantar BBM, surat kerangan penghasilan pada triwulan I terealisasi sebanyak 253 (dua ratus lima puluh tiga).
3. Registrasi Keterangan Tidak Mampu 35 (tiga puluh lima) surat.
4. Keterangan/Dispensasi Nikah sebanyak 6 (enam).
5. Rekomendasi terkait kegiatan-kegiatan publik sebanyak 46 (empat puluh enam) rekomendasi.
6. Mendokumentasikan dan mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Towuti di Wilayah Kecamatan dan Desa sebanyak 70 (tujuh puluh) kegiatan.
7. Melakukan Pemantauan dan Koordinasi kepada pihak terkait dalam hal Kebersihan Wilayah 1 (satu) kegiatan secara rutine. Setiap hari rabu dilaksanakan kerja bakti tingkat kecamatan dan memonitoring kegiatan kerja baik di seluruh desa yang ada di wilayah kecamatan Towuti.
8. Melakukan pemantauan terhadap Saranan dan Prasarana (Asset) Pemerintah Daerah 1 (satu) kegiatan.

Capaian kinerja untuk telah diuraikan diatas sebagai data pembanding.

Faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pada pencapaian kinerja :

- Komitmen saya sebagai penanggungjawab sebagai Kepala seksi Pelayanan Umum untuk melaksanakan tupoksi dengan sungguh-sungguh
- Sub kegiatan yang melakat pada Seksi Pelayanan Umum saya laksanakan sebagaimana telah saya perjanjian melalui Perjanjian Kinerja antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat. Begitu pun dengan rencana aksi yang telah disusun setiap triwulan sesuai dengan target masing-masing triwulan dapat saya laksanakan dengan baik.
- Melakukan kontrol secara rutin terhadap semua tupoksi agar tetap berjalan dengan baik.
- Melakukan evaluasi (rapat) internal bersama staf Seksi Pelayanan Umum
- Seluruh tahapan evaluasi kinerja pegawai dilakukan setiap Triwulan.

Hambatan/masalah

Dari pencapaian pada suatu kinerja ini, hasil sesuai dengan target yakni 3 dokumen laporan pelaksanaan kegiatan non usaha namun tidak terlepas dari masalah/hambatan yang dihadapi pada saat melaksanakan kegiatan tersebut dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hambatan-hambatan tersebut sebagai berikut:

- Kurangnya sarana prasarana dalam pelayanan publik khususnya sarana-prasarana PPID kecamatan Towuti. Sarana – prasarana sangat dibutuhkan sebagai pendukung dalam rangka peningkatan pelayanan public termasuk sarana dan prasarana kebersihan wilayah.
- Kurangnya Armada seperti dump truck, motor tiga roda dan man power (petugas kebersihan) sangat perlu untuk ditambahkan.
- Belum optimal pemahaman khususnya pada level staf terkait pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat.
- Kurangnya kualitas SDM pada level Staf dalam pengelolaan Informasi Publik.
- Kurangnya staf pada seksi pelayanan umum.

Strategi/Solusi pemecahan masalah

Solusi terhadap pemecahan masalah antar lain :

- Mengkoordinasikan dengan pimpinan terkait pengadaan sarana prasarana PPID sebagai alat pendukung dalam peningkatan pelayanan public termasuk pengandaan armada kebersihan wilayah.
- Dilakukan dengan pendampingan atau cara mentoring.
- Mengusulkan ke Dinas Kominfo untuk melaksanakan Bimtek terkait pengelolaan Informasi Publik.
- Mengusulkan penambahan pegawai khususnya pada seksi pelayanan umum.

BAB IV

REALISASI ANGGARAN

4.1. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran pada pelaksanaan sub kegiatan pada tahun 2024 dapat digambarkan sesuai tabel berikut ini :

No.	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5
01	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha	29,106,300	17,232,200,-	59,2%

Dari table di atas menggambarkan bahwa realisasi Anggaran pada pelaksanaan keseluruhan sub kegiatan yang dilaksanakan khususnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai berikut :

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 59,2%. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain:
 - a. Rendahnya realisasi anggaran kegiatan ini dikarenakan Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk kegiatan Bimtek/Coaching PPID tidak terealisasi. Rencana Kegiatan Bimtek tersebut oleh melalui Dinas Kominfo yang sebelumnya telah menjadwalkan kegiatan pada bulan Oktober namun tidak terlaksana sampai berakhir Triwulan IV.
 - b. Masih tersisa anggaran untuk cetak. Hal ini disebabkan keterlambatan mencetak spanduk ataupun baliho untuk kegiatan layanan-layanan publik.

BAB V

PENUTUP

Laporan kinerja pelaksanaan sub kegiatan yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Towuti 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 IV. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja sampai pada triwulan IV tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya yakni target 3 dokumen dan terealisasi 3 dokumen laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum.
2. Realisasi keuangan pada sub kegiatan ini sampai triwulan IV sebesar Rp. 17,232,200 dari target 29,106,300 atau capaian 59,2%. Kurangnya realisasi ini disebabkan.

Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 (satu) Sub kegiatan. Kegiatan tersebut yang pencapaian kinerjanya 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.

Towuti, 6 Januari 2025

Mengetahu,
Camat Towuti,

Kepala Seksi Pelayan Umum,

Drs. SAENAL
Pangkat : Pembina TK.I
Nip. 19700708 199402 1 001

HADIRA, S.Sos
Pangkat: Penata Muda TK.I/III.b
NIP. 198304102014122001

Dokumentasi Kegiatan































