



LAPORAN KINERJA (LKJ) TRIWULAN I

KECAMATAN
WOTU
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 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah..... | 27 |
| 2.1.3 Program untuk Pencapaian Sasaran..... | 28 |
| 2.2 Indikator Kinerja Utama | 31 |
| 2.3 Perjanjian Kinerja..... | 35 |
| BAB III_AKUNTABILITAS KINERJA | 42 |
| 3.1 Capaian Kinerja Organisasi | 42 |
| 3.2 Realisasi Anggaran | 51 |
| BAB IV_PENUTUP..... | 59 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Jumlah ASN Berdasarkan Golongan | 22 |
| Tabel 1.2 Data Pegawai Yang Sudah Melaksanakan Diklatpim | 22 |
| Tabel 1.3 Jumlah ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 23 |
| Tabel 1.4 Jumlah ASN Berdasarkan Eselon..... | 23 |
| Tabel 1.5 Jumlah Sarana dan Prasarana | 24 |
| Tabel 2.1 Visi Misi RPJMD 2021-2026 | 26 |
| Tabel 2.2 Tujuan dan Indikator Kinerja Kecamatan Wotu..... | 27 |
| Tabel 2.3 Indikator Kinerja dan Target Kinerja Sasaran Strategis Kecamatan Wotu..... | 28 |
| Tabel 2.4 Program Untuk Pencapaian Sasaran | 29 |
| Tabel 2.5 Indikator Kinerja Utama | 33 |
| Tabel 2.6 Formulasi Penghitungan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Wotu | 34 |
| Tabel 2.7 Perjanjian Kinerja Kecamatan Wotu Tahun 2025 | 35 |
| Tabel 2.8 Alokasi Anggaran per Kegiatan TW I Tahun 2025..... | 37 |
| Tabel 3.1 Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2024 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 Wotu 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 Wotu Kabupaten Luwu Timur, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Kantor Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur.

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

Wotu, 2025

Camat Wotu,

HASIS DAWI, S.Sos.,M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19700908 200312 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

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

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

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

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

1.2. Maksud dan Tujuan

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

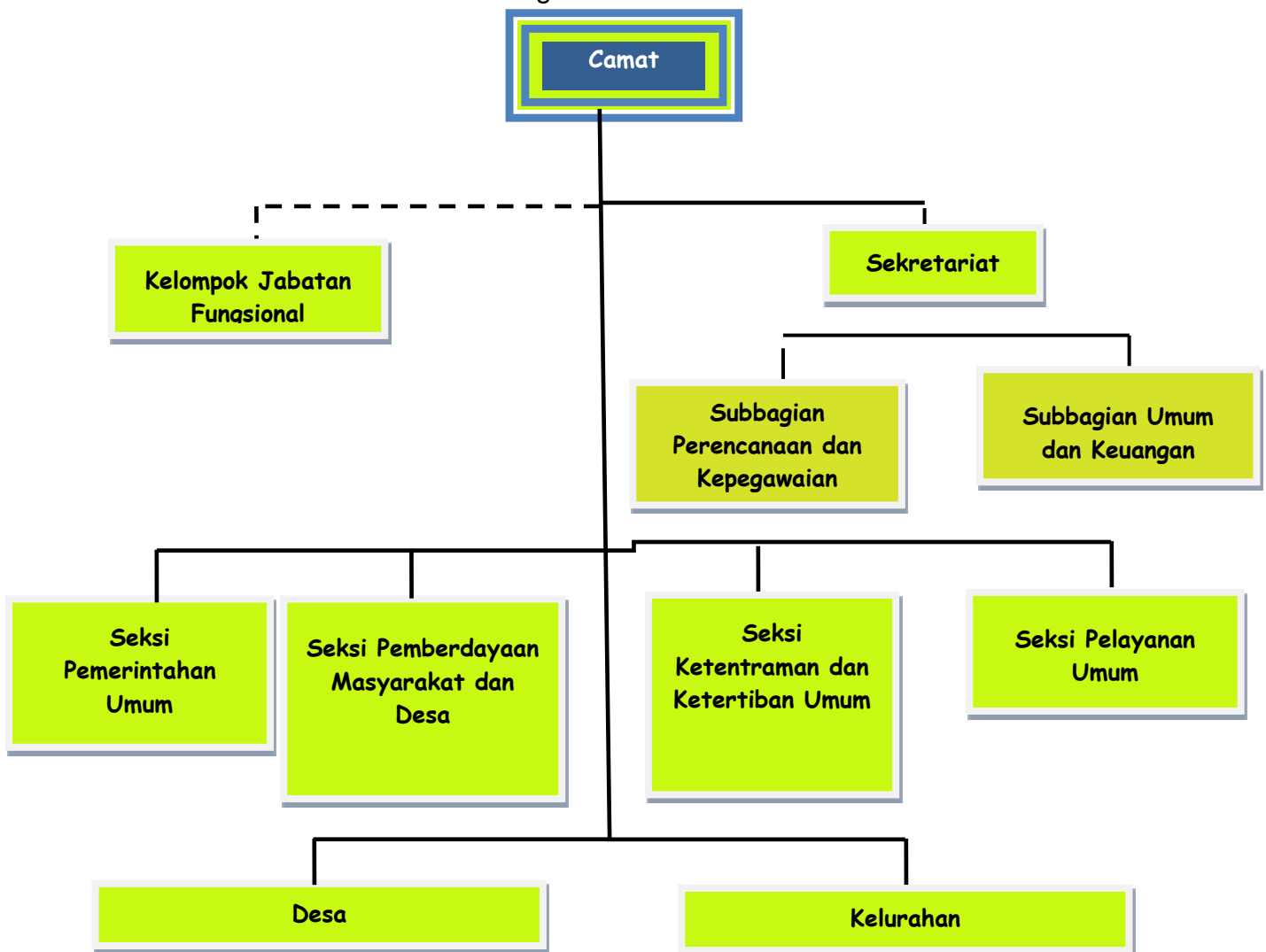
1.3. Tugas dan Fungsi SKPD

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

Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dimana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, struktur organisasi Kantor Kecamatan Luwu Timur, Struktur organisasi Kantor Camat Wotu dapat dilihat pada gambar 1.1 sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Wotu



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

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

Sekretaris camat membawahi beberapa bagian dan seksi antara lain :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan san pendukung lainnya, adalah sebagai berikut:

*Tabel 1.5
Jumlah Sarana dan Prasarana*

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

| | | | |
|----|--------------|---|------|
| 8. | Mobil | 1 | Baik |
| 9. | Sepeda motor | 5 | Baik |

- c. **B**esuai 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 Wotu selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Luwu Timur, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

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

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

1.5. Keadaan Pegawai

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Wotu didukung oleh 31 orang Pegawai yang terdiri dari 19 (Sembilan Belas) orang PNS di Kantor kecamatan Wotu serta 12 (Empat belas) orang upah jasa.

Untuk data selengkapnya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 1.1
Jumlah pegawai berdasarkan golongan:

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

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

Tabel 1.2
Data pegawai yang sudah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan

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

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

Tabel 1.3
Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :

a.

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

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

Tabel 1.4
Jumlah pegawai berdasarkan eselon :

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

1.6. Keadaan Sarana dan Prasarana

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

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

Adapun Jumlah dan Kondisi riil Sarana dan Prasarana Kecamatan Wotu Prasarana kerja d**AB II**

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

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

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

2.1.1. Visi dan Misi Kepala Daerah

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

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

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 6 | Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya (M6) | 6 | Meningkatkan toleransi dan kualitas kehidupan beragama serta ketahanan budaya daerah | 1 | Meningkatnya penerapan nilai-nilai agama dan budaya sebagai landasan pembangunan (S10) |
|---|---|---|--|---|--|

2.1.2. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

1. Tujuan Perangkat Daerah

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

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

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

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

Tabel 2.2
Tujuan dan Indikator Kinerja Kecamatan Wotu

| TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN | SATUAN | KONDISI AWAL | TARGET | | | | |
|--|----------------------------------|--------|--------------|--------|------|------|------|------|
| | | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Meningkatnya kapasitas pelayanan public dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan Wotu | Persentase peningkatan Nilai IKM | % | | 1,89 | 1,95 | 2,04 | 2,25 | 2,69 |

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------|-------|----|----|----|----|----|
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan Wotu | Nilai LAKIP Kecamatan Wotu | Nilai | 50,63 | 73 | 77 | 81 | 82 | 82 |
|--|----------------------------|-------|-------|----|----|----|----|----|

Sumber: Dokumen Renstra Kecamatan Wotu 2021-2026

2. Sasaran Perangkat Daerah

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh suatu instansi pemerintah dalam jangka waktu pendek (tahunan, semesteran, bulanan). Dari masing-masing tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra, Kecamatan Wotu menetapkan sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun sebagai berikut:

Tabel 2.3

Indikator kinerja dan target kinerja Sasaran Strategis Kecamatan Wotu

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

2.1.3. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi.

Untuk itu Kecamatan Wotu merumuskan program-program untuk mendukung masing-masing sasaran pada Rencana Kerja Tahunan sebagai berikut:

Tabel 2.4
Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2025

| SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN |
|---|---|---|--|
| Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan | Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan |
| | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan dan pembangunan di desa |
| | | | Peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan |
| | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah | Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan |
| | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa |
| | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Koordinasi Upaya Penyelenggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | Wilayah Kecamatan |
| | | | Harmonisasi Hubungan antara Tokoh Agama dan tokoh Masyarakat |
| | | Koordinasi Penerapan dan Penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah | Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia |
| Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah |
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD |
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD |
| | | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |
| | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN |
| | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD |
| | | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD |
| | | Administrasi 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 Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan |
| | | | Pengadaan Mebel |
| | | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya |
| | | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya |
| | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | |
| | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | |
| | | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | |
| | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | |
| | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | |
| | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | |
| | | Pemeliharaan/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 di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

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

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

Tabel 2.5
Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Wotu

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

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

Tabel 2.6
Formulasi Perhitungan Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Wotu

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

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2025 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2025, IKU dan APBD. OPD Kecamatan Wotu telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel. 2.7
Perjanjian Kinerja Kecamatan Wotu
Tahun 2025

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|------------------------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu | Indeks Kepuasan Masyarakat (Nilai) | 85 |
| 2. | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Kecamatan | Nilai Lakip (Nilai) | 82 |

| No | Program | Anggaran | Kegiatan |
|----|---|-------------------|----------|
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Rp. 3.044.371.775 | APBD |
| 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Rp. 10.523.250 | APBD |
| 3 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Rp. 70.090.750 | APBD |
| 4 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Rp. 15.524.850 | APBD |
| 5 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Rp. 30.428.250 | APBD |
| 6 | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Rp. 11.374.650 | APBD |

RENCANA ANGGARAN SAMPAI DENGAN TRIWULAN I TAHUN 2025

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kecamatan Wotu maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Triwulan I pada Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar Rp. 1.146.851.035,-

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

Tabel 2.8.

Alokasi Per-Kegiatan sampai dengan Triwulan I Tahun Anggaran 2025

| SASARAN | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN | TARGET | PAGU |
|---|---|--------------------------|-------------|
| Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 100% | 2.430.000 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | 100% | 2.430.000 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha | 3 Laporan | 2.430.000 |
| | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | 100% | 29.962.750 |
| | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | 100% | 29.962.750 |
| | Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | 5 Lembaga Kemasyarakatan | 13..017.950 |
| | Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | 3 Laporan | 16.944.800 |

| | | | |
|--|--|-------------|------------------|
| | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | 100% | 4.039.850 |
| | Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | 100% | 2.684.900 |
| | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | 1 Laporan | 1.619.950 |
| | Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan tokoh masyarakat | 1 Laporan | 1.064.950 |
| | Koordinasi Penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | 100% | 1.354.950 |
| | Koordinasi/Sinergi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang Penegakan peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | 1 Laporan | 1.354.950 |
| | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 100% | 8.330.750 |
| | Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah | 100% | 8.330.750 |
| | Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | 3 Dokumen | 8.330.750 |
| | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 100% | 3.824.650 |
| | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 100% | 3.824.650 |
| | Fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | 0 Dokumen | 3.434.850 |

| | | | |
|---|---|----------------|----------------------|
| | Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan | 17 Laporan | 389.800 |
| Meningkatnya Capaian kinerja dan keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 100% | 1.008.909.285 |
| | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 100% | 17.260.350 |
| | Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah | 1 dokumen | 5.953.200 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 0 dokumen | 0 |
| | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 1 dokumen | 2.714.850 |
| | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 3 laporan | 8.592.300 |
| | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100% | 810.582.585 |
| | Penyediaan gaji dan tunjangan ASN | 19 Orang/bulan | 804.002.785 |
| | Koordinasi dan penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 3 Laporan | 6.579.800 |
| | Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | 100% | 3.209.500 |
| | Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD | 1 Laporan | 3.209.500 |
| | Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah | | |
| | Pelaporan pengelolaan retribusi daerah | | |
| | Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100% | 10.596.850 |

| | | | |
|--|--|-------------|-------------------|
| | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 3 Dokumen | 1.781.850 |
| | Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | 1 Orang | 8.815.000 |
| | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100% | 84.675.000 |
| | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 9 Paket | 1.125.000 |
| | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 6 Paket | 1.800.000 |
| | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 3 Paket | 2.500.000 |
| | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 10 Dokumen | 1.050.000 |
| | Fasilitasi Kunjungan Tamu | 3 Laporan | 60.000.000 |
| | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 3 Laporan | 20.000.000 |
| | Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 100% | 0 |
| | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Unit | 0 |
| | Pengadaan peralatan dan mesin lainnya | unit | 0 |
| | Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% | 68.785.000 |
| | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 3 Laporan | 3.520.000 |
| | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 3 Laporan | 12.000.000 |
| | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 2 Laporan | 5.025.000 |
| | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 1 Laporan | 48.240.000 |

| | | | |
|---------------|---|-------------|----------------------|
| | Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% | 13.800.000 |
| | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 5 unit | 7.000.000 |
| | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 8 Unit | 1.800.000 |
| | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 1 Unit | 5.000.000 |
| JUMLAH | | | 1.146.851.035 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

Laporan kinerja instansi pemerintah Kecamatan Wotu 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 Wotu

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024 dan 2025 (Tw. I)

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

merupakan timbal balik atau *outcome* dari pelayanan Kantor Kecamatan Wotu.

Tabel 3.1

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

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target 2024 | Realisasi 2024 | Capaian (%) | Target 2025 | Realisasi s/d TW I 2025 | Capaian (%) |
|----|--|----------------------------|-------------|----------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------|
| 1 | Meningkatnya Kemampuan Pelayanan Publik Penyelenggaraan Urusan pemerintahan Kecamatan Wotu | Indeks Kepuasan Masyarakat | 82 | 78,60 | 95,85 | 85 | 82,05 | 96,52 |

Pada tabel diatas dapat dilihat jika nilai hasil survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) yang diperoleh hingga triwulan I Tahun 2025 yaitu sebesar 82,05 atau telah diperoleh realisasi sebesar 96,52% dari target.

2. Perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun sebelumnya

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

Tabel 3.2

Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun-Tahun Sebelumnya

| No | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
|----|----------------------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| | | 2022 | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 Tw I |
| 1 | Indeks Kepuasan Masyarakat | 78 | 90,65 | 80 | 78,25 | 82 | 78,60 | 85 | 82,05 |

Pada table diatas dapat dilihat perbandingan target dan realisasi capaian IKM dari tahun-tahun sebelumnya mengalami penurunan tapi pada TW I tahun 2025 mengalami kenaikan meskipun belum memenuhi target yang ditetapkan.

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

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

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

1) Faktor penyebab keberhasilan

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

2) Faktor penyebab kegagalan

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

3) Alternatif solusi yang telah dilakukan

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

4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2025 sampai dengan triwulan I untuk pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Wotu untuk 5 (Lima) program, 6 (Enam) kegiatan dan 9 (Sembilan) sub kegiatan adalah sebesar Rp. 137.941.750,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp.35.279.950,- atau setara 25,57%.

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

Adapun program dan kegiatan yang mendukung sasaran ini yaitu :

A. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan :

- 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha.
 - **Hambatan**
Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait aturan perizinan dan non perizinan.
Sejak tanggal 2 Agustus tahun 2021, kegiatan perizinan diambil alih oleh Kabupaten sambil menunggu peraturan selanjutnya.
 - **Solusi**
Memaksimalkan sosialisasi terkait aturan perizinan dan non perizinan
 - Hal yang mempengaruhi keberhasilan capaian indikator yaitu :
Tercapainya target PAD

B. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan :

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

kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

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

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

➤ Solusi

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

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

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

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

C. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan:

1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah

a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

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

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

➤ Solusi

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

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

berjalan.

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

- 1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
 - b. Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - c. Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya

➤ Hambatan/Kendala

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

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

➤ Solusi

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

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

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

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

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

1. Perbandingan antara target dan realisasi dengan tahun sebelumnya

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

Tabel 3.3
Perbandingan Target dan Realisasi dengan Tahun-Tahun Sebelumnya

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
|----|--|-------------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| | | | 2022 | 2022 | 2023 | 2023 | 2024 | 2024 | 2025 | 2025 |
| 1 | Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kecamatan Wotu | Nilai Lakip | 73 | 63,24 | 77 | 64,20 | 81 | 60,10 | 82 | - |

Nilai LAKIP untuk tahun 2025 belum dapat di ketahui sebab penilaian LAKIP 2025 akan dilaksanakan pada tahun 2026.

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

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

1) Faktor penyebab keberhasilan

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

2) Faktor penyebab kegagalan

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

3) Alternatif Solusi yang telah dilakukan

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

3. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2025 sampai dengan triwulan I untuk pencapaian sasaran Meningkatnya capaian kinerja dan keuangan penyelesaian urusan pemerintahan kecamatan Wotu untuk 1 (satu) program, 8 (Delapan) kegiatan dan 23 (dua puluh Tiga) sub kegiatan adalah sebesar Rp.1.012.308.208,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 595.560.749,- atau 58,83%.

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

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

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

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

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

3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- b. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian

- c. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

5) Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya

7) 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

8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

➤ Hambatan/Kendala

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

- Pengurus barang belum maksimal dalam menyediakan sebagian kebutuhan kantor (ATK)
- Belum adanya sinkronisasi antara kebutuhan dan pembagian anggaran kas
- Kegiatan bimtek sebagian besar dilaksanakan oleh BKPSDM
- Keterlambatan pengumpulan data untuk bahan LAKIP dari Kepala Seksi.
- Kegiatan Bimtek dilakukan setelah penyusunan LAKIP/SAKIP

➤ Solusi

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

3.2. Realisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja

Anggaran APBD untuk Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 sampai dengan triwulan I adalah sebesar Rp. 1.146.851.035,-. Sedangkan Realisasi anggaran sampai dengan triwulan I tahun 2025 sebesar Rp. 619.938.699,- dengan capaian 54,05%. Secara rinci alokasi anggaran beserta reaslisasi Anggaran dan Realisasi Kinerja Kantor Kecamatan Wotu pada TW.I Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Triwulan I Tahun 2025
Kantor Kecamatan Wotu

| NO | PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN | KINERJA | | | ANGGARAN | | |
|-----|--|-----------|--|----------------|--|---|-------------|
| | | TARGET | REALISASI s/d TW.I TAHUN 2025 | Capaian (%) | TARGET s/d TRIWULAN I (BERDASARKAN ANGGARAN KAS) | REALISASI ANGGARAN S.D Triwulan I 2025 (Rp.) | Capaian (%) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | (7/6*100) |
| 01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA | | | 74,05 | 1.012.308.208 | 595.560.749 | 58,83 |
| | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | 75 | 17.860.300 | 3.480.000 | 19,48 |
| | - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 | 5.953.200 | 2.690.000 | 45,18 |
| | - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 0 Dokumen | 0 Dokumen | 0 | 599.950 | 0 | 0 |
| | - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 | 2.714.850 | 200.000 | 7,3 |
| | - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 8.592.300 | 590.000 | 6,86 |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------|----------------|--------------|--------------------|--------------------|--------------|
| | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | 100 | 810.582.558 | 535.811.834 | 66,10 |
| | - Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN | 19 Orang/bulan | 19 Orang/bulan | 100 | 804.002.758 | 531.711.834 | 66,13 |
| | - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 6.579.800 | 4.100.000 | 62,31 |
| | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | | 100 | 3.209.500 | 1.400.000 | 43,62 |
| | - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 | 3.209.500 | 1.400.000 | 43,62 |
| | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | 50 | 10.596.850 | 800.000 | 7,54 |
| | - Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100 | 1.781.850 | 800.000 | 44,89 |
| | - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | 1 Orang | 0 Orang | 0 | 8.815.000 | 0 | 0 |
| | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | 88,88 | 86.474.000 | 19.576.000 | 22,63 |
| | - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 9 Paket | 3 Paket | 33,33 | 1.125.000 | 720.000 | 64 |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | - Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 6 Paket | 6 Paket | 100 | 1.800.000 | 1.480.000 | 473,6 |
| | - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 3 Paket | 3 Paket | 100 | 2.500.000 | 0 | 0 |
| | - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan | 10 Dokumen | 10 Dokumen | 100 | 1.050.000 | 0 | 0 |
| | - Fasilitas Kunjungan Tamu | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 60.000.000 | 9.300.00 | 15,5 |
| | - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 20.000.000 | 8.106.000 | 40,53 |
| | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 0 Unit | 0 Unit | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 0 Unit | 0 unit | 100 | 0 | 0 | 0 |
| | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | 100 | 68.785.000 | 34.572.915 | 50,26 |
| | - Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 3.520.000 | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|-----------|---|-----------|-----------|--------------|-------------------|------------|--------------|
| | - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 12.000.000 | 5.747.915 | 47,89 |
| | - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 2 Laporan | 2 Laporan | 100 | 5.025.000 | 5.025.000 | 100 |
| | - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 48.240.000 | 23.800.000 | 49,33 |
| | <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> | | | 78,57 | 14.800.000 | 0 | 0 |
| | - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 6 Unit | 3 Unit | 50 | 7.000.000 | 0 | 0 |
| | - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 7 Unit | 6 Unit | 85,71 | 2.800.000 | 0 | 0 |
| | - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 1 Unit | 1 Unit | 100 | 5.000.000 | 0 | 0 |
| 02 | PROGRAM PENYELENGGARAAN DAN PELAYANAN PUBLIK | | | 100 | 2.468.750 | 0 | 97,05 |

| | | | | | | | |
|-----------|---|----------------------|----------------------|------------|-------------------|-------------------|--------------|
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | | | 100 | 2.468.750 | 0 | 97,05 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 2.468.750 | 0 | 97,05 |
| 03 | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | | | 100 | 29.962.750 | 17.797.950 | 59,40 |
| | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | | | 100 | 29.962.750 | 17.797.950 | 59,40 |
| | - Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | 5 Lembaga Masyarakat | 5 Lembaga Masyarakat | 100 | 13.017.950 | 11.057.950 | 84,94 |
| | - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 3 Laporan | 3 Laporan | 100 | 16.944.800 | 6.740.000 | 39,77 |
| 04 | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | | | 100 | 4.039.850 | 500.0000 | 12,37 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|------------|------------------|------------------|--------------|
| | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | | | 100 | 2.684.900 | 500.0000 | 18,62 |
| | - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 | 1.619.950 | 0 | 0 |
| | - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 | 1.064.950 | 0 | 0 |
| | Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | | | 100 | 1.354.950 | 500.000 | 36,90 |
| | Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 | 1.354.950 | 500.000 | 36,90 |
| 05 | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | | 100 | 8.330.750 | 6.000.000 | 72,02 |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|------------|-----------|------------|----------------------|--------------------|---------------|
| | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | | | 100 | 8.330.750 | 6.000.000 | 72,02 |
| | - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100 | 8.330.750 | 6.000.000 | 72,02 |
| 06 | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | 0 | 3.944.650 | 0 | 0 |
| | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah | | | 0 | 3.944.650 | 0 | 0 |
| | -Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa | 0 dokumen | 0 Dokumen | 0 | 3.554.850 | 0 | 0 |
| | - Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Pedesaan di Wilayah Kecamatan | 17 Laporan | 0 Laporan | 0 | 389.800 | 0 | 0 |
| TOTAL BELANJA | | | | 79% | 1.146.851.035 | 619.938.699 | 54,05% |

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan data capaian indikator kinerja utama Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur, maka pada Tahun 2025 Triwulan I semua indikator kinerja utama belum dapat dievaluasi karena kegiatan belum dapat dilaksanakan secara keseluruhan. Adapun realisasi capaian per indikator kinerja utama adalah:

Capaian Indikator sasaran 1 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat pada triwulan I Tahun 2025 sebesar 82,5 dari target 82, hal ini menunjukkan bahwa nilai indeks kepuasan masyarakat sampai dengan triwulan I tahun 2025 telah melebihi Target.

Capaian Indikator sasaran 2 Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten di Kecamatan Wotu pada Tahun 2024 sebesar 60,10 sedangkan untuk triwulan I Tahun 2025 dengan indikator nilai LAKIP masih belum dapat tergambarkan, sebab penilaian untuk tahun 2025 baru akan dilaksanakan pada triwulan I tahun 2025. Segala pencapaian tidak terlepas dari kesadaran seluruh jajaran Kantor Kecamatan Wotu dalam mewujudkan pencapaian sasaran sebagai wujud efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan.

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Wotu 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 Wotu di tahun-tahun yang akan datang.

Wotu, 2025
Camat Wotu,

HASIS DAWI, S.Sos., M.Si
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP : 19700908 200312 1 004