



**LAPORAN EVALUASI  
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM  
TRIWULAN IV  
TAHUN 2025**







# **DOKUMEN KEGIATAN TW IV TAHUN 2025**

LAPORAN SUB KEGIATAN PELAKSANAAN URUSAN  
PEMERINTAHAN YANG TERKAIT DENGAN  
PELAYANAN PERIZINAN NON USAHA TAHUN 2025



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

A. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu:

1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non Usaha;

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan memfasilitasi bagian Kepala Seksi Pelayanan Umum yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena dalam pelaksanaan Kegiatan sebagai bentuk dukungan dalam mencapai target. Pembentukan Organisasi Kantor Camat Kalaena di tetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsinya serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kantor Camat Kalaena yang dipimpin oleh camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di mana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang beradadi bawah bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kepala Seksi Pemerintahan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur memiliki tugas dan fungsi yaitu :

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



3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan public lainnya;
7. Menerima meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi dalam memberikan informasi izin PBG dan izin usaha;
12. Memberikan jenis - jenis informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala, sertamerta, tersedia setiap saat dan informasi yang terjadi;
13. Melakukan pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi setiap kegiatan-kegiatan sesuai mekanisme;
14. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



## BAB II PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka di perjanjikan 1 (satu) Kegiatan dengan 1 (satu) Sub Kegiatan sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja yaitu:

| NO | KEGIATAN  | SUB KEGIATAN  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET        |
|----|---|---|---|---------------|
| 1. | Pelaksanaan<br>Urusan<br>Pemerintahan<br>yang dilimpahkan<br>kepada Camat | Pelaksanaan Urusan<br>Pemerintahan yang<br>terkait dengan<br>Pelayanan Perizinan<br>Non usaha | Jumlah Dokumen<br>Non Perizinan<br>Usaha yang<br>dilaksanakan | 12<br>Dokumen |

| NO                     | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN             | KET.        |
|------------------------|---|----------------------|-------------|
| 1.                     | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang<br>terkait dengan Pelayanan Perizinan<br>Non usaha | Rp. 6,403,000        | APBD        |
| <b>JUMLAH ANGGARAN</b> |   | <b>Rp. 6,403,000</b> | <b>APBD</b> |

**Rencana Aksi (RA)**

Berdasarkan rencana kinerja yang telah disusun, Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan rencana aksi dalam mewujudkan pencapaian dalam pertriwulan

**Tabel 2.3**  
**Rencana Aksi Berdasarkan Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Anggaran T.A 2025 Kepala Seksi Pelayanan Umum**

| No. | Program dan Kegiatan  | Indikator Kinerja Program (Outcome) & Kegiatan (Output)                                 | TW I   |         | TW II  |         | TW III |           | TW IV  |         |
|-----|---|---|--------|---------|--------|---------|--------|-----------|--------|---------|
|     |   |   | Target | Rp      | Target | Rp      | Target | Rp        | Target | Rp      |
| 01  | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK     | PERSENTASE CAPAIAN KINERJA PENINGKATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DN PELAYANAN PUBLIK | 100%   | 423,300 | 100%   | 829,950 | 100%   | 4.319.800 | 100%   | 829,950 |
| 1.  | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat | Persentase Urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan          | 100%   | 423,300 | 100%   | 829,950 | 100%   | 4.319.800 | 100%   | 829,950 |
|     | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat | Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan                                    | 3      | 423,300 | 3      | 829,950 | 3      | 4.319.800 | 3      | 829,950 |



### BAB III REALISASI KINERJA

#### A. Capaian Kinerja KepalaSeksiPelayanan Umum

Berdasarkan evaluasi atas Rencana Aksi sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2025 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

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

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

##### a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat

➤ *Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan Non Usaha*

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen Non Perizinan Usaha yang dilaksanakan target sampai dengan Triwulan IV yaitu 12 Dokumen dan terealisasi sebanyak 12 Dokumen sehingga capaiannya mencapai 100%. Adapun dokumen yang dihasilkan yaitu dokumen perizinan non usaha yang di dalamnya memuat data mutasi kependudukan dan dokumen data rekapitulasi, mutase, data balikan web portal VPN kependudukan setiap bulannya serta informasi yang di publikasikan serta informasi yang dikecualikan serta pelayanan span lapor, yang disusun setiap bulannya.

Tabel Capaian Kinerja sebagai berikut:

| No | Kegiatan | s.dTriwulan II |           |         | Predikat Kinerja |
|----|----------|----------------|-----------|---------|------------------|
|    |          | Target         | Realisasi | Capaian |                  |

|   |   |    |    |     |      |
|---|---|----|----|-----|------|
| 1 | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan Non Usaha | 12 | 12 | 100 | Baik |
|---|---|----|----|-----|------|

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

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

**Faktor Penyebab Keberhasilan:**

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

**Faktor Penyebab Kegagalan:**

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

**Alternatif yang dilakukan:**

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



#### BAB IV REALISASI KEUANGAN

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

| NO                         | SUB KEGIATAN  | ANGGARAN  | s.d TRIWULAN IV |           |         |
|----------------------------|---|-----------|-----------------|-----------|---------|
|                            |   |           | TARGET          | REALISASI | CAPAIAN |
| 1.                         | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha | 6,403,000 | 6,403,000       | 6.214.250 | 97%     |
| Jumlah                     |   | 6,403,000 | 6,403,000       | 6.214.250 |         |
| Rata-rata Capaian Keuangan |   | 97%       |                 |           |         |

## **BAB V PENUTUP**

Capaian realisasi kinerja dan realisasi keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Kepala Seksi Pelayanan Umum dapat dilihat pada table berikut:

| <b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA</b> | <b>RATA-RATA CAPAIAN KEUANGAN</b> |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>100%</b>                      | <b>97%</b>                        |

- Rata-rata capaian keuangan pada sub kegiatan ini mencapai 97%, anggaran yang tersisa yaitu anggaran belanja kertas, cetak dan computer.

Kalaena, 31 Desember 2025

Kepala Seksi Pelayanan Umum



**MULIANI, SE., M.M**

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

NIP:19860526 201001 2 036





KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR

# DOKUMEN

*Pelaksanaan Urusan*

*Pemerintahan yang Terkait dengan  
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

## TW IV

Bulan Desember  
2025



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....                                   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                 |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                          | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                       | 1  |
| 1.3 TUJUAN .....                                  | 2  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                         | 2  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                         |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                      | 5  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                     |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                      | 6  |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA | 6  |
| BAB IV REALISASI ANGGARAN                         |    |
| 4.1 REALISASI ANGGARAN .....                      | 10 |
| BAB V PENUTUP .....                               | 11 |
| LAMPIRAN .....                                    | 13 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

### **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

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

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

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

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

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

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

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan 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 pelayanan umum;
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

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

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 (dua belas) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Targer di Triwulan IV (empat) dokumen dan di bulan Desember target 1 (satu) dokumen dengan di triwulan IV anggaran Rp. 829.950 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 triwulan IV merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

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

### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

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



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

**Tabel 3.1**

**Jumlah dokumen non perizinan usaha = Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan yang dilaksanakan = 1 dokumen**

| URAIAN  | SUB. KEGIATAN  |         |             |   |           | KET |
|---|--|---------|-------------|---|-----------|-----|
|   | INDIKATOR KINERJA                                    | SATUAN  | TARGET TW I | REALISASI   | % CAPAIAN |     |
| Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha | Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan | dokumen | 3           | 1 dokumen di bulan Desember, 3 dokumen untuk TW 4 | 100%      |     |

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

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan bulan januari (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah)
2. Mengyanpaikan informasi pemindahan titik lokasi SSJ di Desa Sumber Agung

3. Mengikuti rapat Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di malili yang diadakan DISKOMINFO.
4. Mengikuti rapat di DUKCAPIL dalam rangka pelaksanaan implementasi perjanjian kerjasama pemanfaatan Hak Akses Nomor Induk Kependudukan dan Pemanfaatan data melalui Web Portal.
5. Koordinasi bersama petugas Web portal karena tidak konek dengan alat yang digunakan (laptop)
6. Menyampaikan langsung ke Desa Barkode Spam Laporan.
7. Melakukan monev ke desa laporan penduduk semester satu.
8. Melakukan koordinasi di Dinas Lingkungan Hidup persiapan untuk penilaian kebersihan lingkungan Kantor Kecamatan.
9. Melakukan koordinasi di Dinas Koperindag untuk persiapan pasar murah sembako
10. Menyampaikan langsung ke Desa untuk kegiatan pasar murah yang di adakan Diskoperindag yang jatah Kecamatan Kalaena 115 Kupon
11. Melakukan pendampingan kegiatan pasar murah sembako yang dilaksanakan halaman Kantor Camat Kalaena bersama Diskoperindag Malili.
12. Pelayanan langsung kepada masyarakat dalam penyaluran sembako murah, Pemerintah Kecamatan Kalaena berkolaborasi bersama Dinas Ketahanan Pangan.
13. Melakukan pendataan rekapitulasi kependudukan.
14. Melakukan pendataan mutasi kependudukan.
15. Menyampaikan informasi SSJ dan jumat bersih.
16. Menyampaikan dan menginformasikan yasinan setiap malam jumat.
17. Menpublikasikan informasi pangan murah yang dilakukan oleh Ketahanan Pangan bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan Kalaena.
18. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Kecamatan Kalaena, selama satu bulan desember.
19. Mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa melalui media sosial.

20. Melaksanakan tugas tambahan mengikuti bibtek tingkatkan kualitas layanan publik yang di berikan oleh Pimpinan dalam di Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur.



## BAB IV REALISASI ANGGARAN

### 4.1. Realisasi Anggaran

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

| No. | SUBKEGIATAN   | ANGGARAN | REALISASI | CAPAIAN |
|-----|---|----------|-----------|---------|
| 1   | 2   | 3        | 4         | 5       |
|     |   |          |           |         |
| 01  | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha | 829.950  | 777.700   | 93,7 %  |

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

- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 93,7 %
- Belanja yang belum terealisasi yaitu selisih harga toko dengan DPA

## **BAB V PENUTUP**


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

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan IV pada bulan Desember Tahun 2025 dan masuk TW 4. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

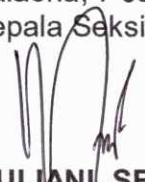
1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 777.700 dari target Rp. 829.950 atau capaian 93,7%.
3. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 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

Mengetahui  
Camat

  
**H. MARSUKI, S.Pd. MM**  
Pangkat: Pembina Tk I/IV.b  
Nip: 196910251998021004

Kalaena, 7 Januari 2025  
Kepala Seksi Pelayanan Umum,

  
**MULI ANI, SE. MM**  
Pangkat: Penata /III.d  
NIP. 198605262010012036

**BUKU REKAPITULASI PENDUDUK**

Kalaena, 31 Desember 2025

Kasir Pelayanan Umum

MULIANI, SE. MM

Pangkat / : Penata Muda / III.d

NIP : 19860526 201001 2 036



**BUKU MUTASI PENDUDUK  
KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR  
BULAN DESEMBER TAHUN 2025**

| NO | DESA            | NAMA                  | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |            | JK | KN  | PENAMBAHAN |            |                                    |            | PENGURANGAN        |            |            |            | KET |
|----|-----------------|-----------------------|--------------------------|------------|----|-----|------------|------------|------------------------------------|------------|--------------------|------------|------------|------------|-----|
|    |                 |                       | TEMPAT                   | TANGGAL    |    |     | LAHIR      | TANGGAL    | DATANG DARI                        | TANGGAL    | PINDAH KE          | TANGGAL    | MENINGGAL  | TANGGAL    |     |
| 1  | 2               | 3                     | 4                        | 5          | 6  | 7   | 8          | 9          | 10                                 | 11         | 12                 | 13         | 14         | 15         | 16  |
| 1  | PERTASI KENCANA |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Aco                   | Luwu Timur               | 08/12/2025 | L  | WNI | √          | 08/12/2025 |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Santi                 | Pertasi Kencana          | 04/08/2002 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Kupang             | 11/12/2025 |            |            |     |
|    |                 | Beby Nurmalasari      | Masamba                  | 11/07/1992 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Mamuju             | 06/12/2025 |            |            |     |
|    |                 | Zulkifli              | Kalimantan               | 15/07/1992 | L  | WNI |            |            |                                    |            | Mayoa              | 15/12/2025 |            |            |     |
|    |                 | Sitti Hawa            | Mayoa                    | 13/08/2003 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Mayoa              | 15/12/2025 |            |            |     |
|    |                 | Dzaki Faiz Al Farizqi | Luwu Timur               | 23/01/2022 | L  | WNI |            |            |                                    |            | Mayoa              | 15/12/2025 |            |            |     |
|    |                 | Jati                  | Bastem                   | 01/01/1981 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Angkona            |            |            |            |     |
|    |                 | Zulfika               | Lanca                    | 23/04/1988 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Maros              |            |            |            |     |
|    |                 | Samsuri               | Jawa Timur               | 01/07/1955 | L  | WNI |            |            |                                    |            |                    | √          | 31/12/2025 |            |     |
| 2  | KALAENA KIRI    |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Muh. Bram Firmansyah  | Luwu Timur               |            | L  | WNI | √          | 15/10/2022 |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Yanziel Tango         | Luwu Timur               |            | L  | WNI | √          | 14/11/2025 |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Dan Situmorang        | Wonorejo                 | 13/12/2003 | L  | WNI |            |            | Ds. Wonorejo Kec. Mangkutana       | 04/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Lutfiah Kartika       | Palopo                   | 21/04/2003 | P  | WNI |            |            | Kec. Wara Timur Kota Palopo        | 04/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Hendrik               | Malapahit                | 11/04/1996 | L  | WNI |            |            | Kec. Pakub Utara Kab. Kolaka Utara | 21/10/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Irwanto               | Kalaena Kiri             | 07/03/1980 | L  | WNI |            |            | Kec. Bontoala Kab. Maros           | 15/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Tusiyem               | Polimas                  | 01/07/1977 | P  | WNI |            |            | Kec. Bontoala Kab. Maros           | 15/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Irmadani              | Kalaena Kiri             | 13/09/2006 | P  | WNI |            |            | Kec. Bontoala Kab. Maros           | 15/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Ineka Widiastuti      | Kalaena Kiri             | 07/10/2000 | P  | WNI |            |            | Des. Koroncia Kec. Mangkutana      | 08/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Adi Sampurna          | Kalaena Kiri             | 26/08/1995 | L  | WNI |            |            | Kec. Tanete Riattang Barat         | 29/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Alya Masya            | Luwu Timur               |            | P  | WNI | √          | 13/12/2025 |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Gusti Putu Ardian     | Luwu Timur               |            | L  | WNI | √          | 22/11/2025 |                                    |            |                    |            |            |            |     |
| 3  | MEKAR SARI      |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Bibit                 |                          |            | P  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 29/12/2025 |     |
|    |                 | Simuruk               |                          |            | L  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 23/12/2025 |     |
| 4  | NON BLOK        |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
| 5  | SUMBER AGUNG    |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Matcenne              |                          |            | P  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 03/12/2025 |     |
|    |                 | Sudirman              |                          |            | L  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 12/12/2025 |     |
|    |                 | Rima Aksan S.Pd       |                          |            | P  | WNI |            |            | Desa Sumber Makmur                 | 19/12/2025 |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Suciati               |                          |            | P  | WNI |            |            |                                    |            | Kec. Mangkutana    | 25/12/2025 |            |            |     |
| 6  | SUMBER MAKMUR   |                       |                          |            |    |     |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Karsono               | Pati                     | 01/07/1945 | L  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            |            |            |     |
|    |                 | Sainah                | Lombok                   | 01/07/1968 | P  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 05/12/2025 |     |
|    |                 | Marwi                 | Temanggung               | 01/07/1942 | L  | WNI |            |            |                                    |            |                    |            | √          | 1912/2025  |     |
|    |                 | Rima Aksan            | Kunnu                    | 02/09/1995 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Des. Sumber Makmur | 19/12/2025 | √          | 24/12/2025 |     |
|    |                 | Nadhifa Ilham         | Luwu Timur               | 08/04/2021 | P  | WNI |            |            |                                    |            | Des. Sumber Makmur | 19/12/2025 |            |            |     |

| NO | DESA      | NAMA                 | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |            | JK | KN  | PENAMBAHAN |         |             |         | PENGURANGAN     |            |           |         | KET |
|----|-----------|----------------------|--------------------------|------------|----|-----|------------|---------|-------------|---------|-----------------|------------|-----------|---------|-----|
|    |           |                      | TEMPAT                   | TANGGAL    |    |     | LAHIR      | TANGGAL | DATANG DARI | TANGGAL | PINDAH KE       | TANGGAL    | MENINGGAL | TANGGAL |     |
| 1  | 2         | 3                    | 4                        | 5          | 6  | 7   | 8          | 9       | 10          | 11      | 12              | 13         | 14        | 15      | 16  |
|    |           | Nasirah              | Sidrap                   | 17/11/1973 | P  | WNI |            |         |             |         | Kec. Mangkutana | 09/12/2025 |           |         |     |
|    |           | Nur Alifia Salsabila | Sidrap                   | 23/10/2009 | P  | WNI |            |         |             |         | Kec. Mangkutana | 09/12/2025 |           |         |     |
|    |           | Umu Nida Mubasyart   | Luwu Timur               | 09/07/2025 | P  | WNI |            |         |             |         | Des. Argomulyo  | 23/12/2025 |           |         |     |
| 7  | ARGOMULYO | Siska Anaprihatin    | Luwu Utara               | 14/12/2000 | L  | WNI |            |         |             |         | Kec. Wotu       | 19/12/2025 |           |         |     |

Kalaena, 31 Desember 2025  
Mengetahui,  
Camat,

H. MARSUKI S.Pd. MM  
Pangkat : Penata Tk. I/ IV.b  
NIP : 19691025 199802 1 004

Kas. Pelayanan Umum  
  
MULIANI, SE. MM  
Pangkat/ : Penata Muda /III.d  
NIP : 19860526 201001 2 036





**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Monitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor: 800/111/862/KL
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor: 800/111/862/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Memonitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Melaksanakan Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) terkait laporan kependudukan dengan tujuan memastikan ketepatan data serta kelancaran proses administrasi layanan kependudukan di tingkat desa/kelurahan. Serta mensosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-Lapor)

**D. Kesimpulan dan Saran**

secara keseluruhan, kegiatan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi berjalan lancar. Hasil kegiatan menjadi dasar untuk perbaikan proses pendataan kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan SP4N-Lapor di lingkungan pemerintahan setempat.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 10 Desember 2025

Kasi Pelayanan Umum

**MULIATI, SE., M.M**

Pangkat : Penata Tk. I, III/d  
NIP : 19860526 201001 2 036





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kin, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website: <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT PERINTAH**

Nomor: 800.1.11.1 / 862 / KL

Menimbang : a. Bahwa -

b. Bahwa -

Dasar : a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada :

Nama : MULIANI, SE., M.M  
Pangkat/ Gol. : Penata Tk. I, III/d  
NIP. : 19860526 201001 2 036  
Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum

2. Nama : USMAN, S AN  
Pangkat/ Gol. : Gol. IX  
NIP. : 19771005 202521 1 019  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

3. Nama : RISNAWATI, S.Sos  
Pangkat : Gol. IX  
NIP. : 19920816 202521 2 045  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

Untuk : Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SP4N-Lapor di Desa Mekar Sari & Non Blok pada tanggal 09 Desember 2025

Kalaena, 09 Desember 2025

a.n. Camat  
Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a  
19740415 200902 1 003



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp. Kode Pos. 92974

**LAPORAN  
TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Pengambilan Dokumentasi & Narasi Berita kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1/11.1/868/KL.
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1/11.1/868/KL.

**3. Maksud dan Tujuan**

Pengambilan Dokumentasi & Narasi Berita kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Keluarga Berkualitas

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Mengambil Dokumentasi & Narasi Berita kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Keluarga Berkualitas

**C. Hasil yang dicapai**

Kegiatan pengambilan dokumentasi dan penyusunan narasi berita terkait penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) Kampung Keluarga Berkualitas di Desa Pertasi Kencana telah dilaksanakan dengan baik. Tim melakukan pendokumentasian berupa foto kegiatan, termasuk sesi pembukaan, diskusi kelompok, serta penyampaian materi.

**D. Kesimpulan dan Saran**

Secara keseluruhan, kegiatan dokumentasi dan penyusunan narasi berita berhasil dilaksanakan dan menghasilkan bahan publikasi yang dapat digunakan untuk laporan kegiatan Kampung Keluarga Berkualitas di Desa Pertasi Kencana.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 10 Desember 2025

Sekretaris Camat

**HAMRIL, ST**

Pangkat Pembina, IV/a  
NIP. 19740415 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

**KECAMATAN KALAENA**

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur

Website: <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>

email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT PERINTAH**

Nomor: 800 / II / 1.868 /KL

Menimbang a. Bahwa

b. Bahwa

Dasar a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada

Nama : HAMRIL, ST  
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/a  
NIP. : 19740415 200902 1 003  
Jabatan : Sekretaris Camat

2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk : Pengambilan Dokumentasi & Narasi Berita kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Keluarga Berkualitas di Desa Pertasi Kencana tanggal 09 Desember 2025

Kalaena, 09 Desember 2025

a.n. Camat  
Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a

\* 19740415 200902 1 003





**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Irtan Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kim Telp. - Kode Pos 92974

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Monitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1.11.1/871/KL
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1.11.1/871/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Memonitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Melaksanakan Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) terkait laporan kependudukan dengan tujuan memastikan ketepatan data serta kelancaran proses administrasi layanan kependudukan di tingkat desa/kelurahan. Serta mensosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-Lapor).

**D. Kesimpulan dan Saran**

secara keseluruhan, kegiatan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi berjalan lancar. Hasil kegiatan menjadi dasar untuk perbaikan proses pendataan kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan SP4N-Lapor di lingkungan pemerintahan setempat.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 11 Desember 2025

Sekretaris Camat

**HAMRIL, ST**

Pangkat  
NIP

Pembina, IV/a  
19740415 200902 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kin, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: camatkalaena@gmail.com

**SURAT PERINTAH**

Nomor : 800.1.11.1 / 891 / KL

Menimbang : a. Bahwa -

b. Bahwa -

Dasar : a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada :

Nama : HAMRIL, ST

Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/a

NIP. : 19740415 200902 1 003

Jabatan : Sekretaris Camat

2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom

Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a

NIP. : 19951130 202506 2 004

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

3. Nama : USMAN, S.AN

Pangkat : Gol. IX

NIP. : 19771005 202521 1 019

Jabatan : Penata Layanan Operasional

Untuk : Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SP4N-Lapor di Desa Sumber Makmur pada tanggal 10 Desember 2025

Kalaena, 10 Desember 2025

a.n. Camat

Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a

19740415 200902 1 003



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Inam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kin Telp. Kode Pos 92974

---

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

---

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Monitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1/11.1/878/KL
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1/11.1/878/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Memonitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Melaksanakan Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) terkait laporan kependudukan dengan tujuan memastikan ketepatan data serta kelancaran proses administrasi layanan kependudukan di tingkat desa/kelurahan. Serta mensosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-Lapor)

**D. Kesimpulan dan Saran**

secara keseluruhan, kegiatan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi berjalan lancar. Hasil kegiatan menjadi dasar untuk perbaikan proses pendataan kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan SP4N-Lapor di lingkungan pemerintahan setempat.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 12 Desember 2025

Sekretaris Camat

**HAMRIL, ST**

Pangkat

Pembina, IV/a

NIP

19740415 200902 1 003





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**

Alamat : Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email : [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT PERINTAH**

Nomor : 800-1-1-1 / 078/KL

Menimbang : a. Bahwa -

b. Bahwa -

Dasar : a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada :

Nama : HAMRIL, ST  
Pangkat/ Gol. : Pembina, IV/a  
NIP. : 19740415 200902 1 003  
Jabatan : Sekretaris Camat

2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

3. Nama : RISNAWATI, S.Sos  
Pangkat : Gol. IX  
NIP. : 19920816 202521 2 045  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

Untuk : Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SP4N-Lapor di Desa Argomulyo pada tanggal 11 Desember 2025

Kalaena, 11 Desember 2025

a.n. Camat  
Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a  
19740415 200902 1 003



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

**LAPORAN  
TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Monitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor. 800.1.11.1/884/KL
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor. 800.1.11.1/884/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Memonitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Melaksanakan Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) terkait laporan kependudukan dengan tujuan memastikan ketepatan data serta kelancaran proses administrasi layanan kependudukan di tingkat desa/kelurahan Serta mensosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-Lapor)

**D. Kesimpulan dan Saran**

secara keseluruhan, kegiatan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi berjalan lancar. Hasil kegiatan menjadi dasar untuk perbaikan proses pendataan kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan SP4N-Lapor di lingkungan pemerintahan setempat

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 12 Desember 2025

Kasi Pelayanan Umum

**MULIATI, SE., M.M**

Pangkat Penata Tk. I, III/d

NIP. 19860526 201001 2 036



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Alamat : Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email : camatkalaena@gmail.com

**SURAT PERINTAH**

Nomor : 800.1.11.1 / 884 /KL

Menimbang : a. Bahwa -

b. Bahwa -

Dasar : a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada :

Nama : MULIANI, SE., M.M

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

NIP. : 19860526 201001 2 036

Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum

2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom

Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a

NIP : 19951130 202506 2 004

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

3. Nama : NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom

Pangkat : -

NIP : -

Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Untuk : 1. Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SP4N-Lapor di Desa Sumber Agung  
2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 12 Desember 2025  
3. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 12 Desember 2025

a.n. Camat  
Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a

19740415 200902 1 003





**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

B. Imun Berjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp. - Kode Pos 92974

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Pembahasan Implementasi PKS Pendaftaran Hak Akses NIK melalui Web Portal

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Disdukcapi Nomor 400/12/747/Disdukcapi
4. Berdasarkan Surat Tugas Nomor 400/12/870/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Pembahasan Implementasi PKS Pendaftaran Hak Akses NIK melalui Web Portal

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Undangan Pembahasan Implementasi PKS Pendaftaran Hak Akses NIK melalui Web Portal

**C. Hasil yang dicapai**

Pembahasan menghasilkan kepastian perubahan mekanisme pendaftaran hak akses NIK dari manual ke Web Portal terintegrasi, lengkap dengan penetapan standar data, aspek keamanan, dan linimasa uji coba (UAT)

**D. Kesimpulan dan Saran**

Secara umum pembahasan ini menghasilkan pemahaman bersama mengenai peralihan mekanisme pendaftaran hak akses NIK ke Web Portal untuk efisiensi dan tata kelola yang lebih baik. Pihak Pemkab Luwu Timur menyambut baik inisiatif ini dan berkomitmen untuk mengikuti prosedur yang ditetapkan.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 11 Desember 2025

Kasi Pelayanan Umum

**MULIHANI, SE., M.M**

Pangkat  
NIP

Penata Tk. I, III/d  
19860526 201001 2 036



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: camatkalaena@gmail.com

**SURAT TUGAS**

Nomor : 400.12 / 870 / KL

Dasar : Berdasarkan Surat Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Nomor 400.12/747/Disdukcapil, Tanggal 08 Desember 2025, Perihal Pembahasan Implementasi PKS Pendaftaran Hak Akses NIK melalui Web Portal, maka :

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : MULIANI, SE., M.M  
Pangkat/ Gol. : Penata Tk. I, III/d  
NIP. : 19860526 201001 2 036  
Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum
2. Nama : NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : -  
NIP. : -  
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Untuk :  
1. Menghadiri Undangan Pembahasan Implementasi PKS Pendaftaran Hak Akses NIK melalui Web Portal di Malili  
2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 10 Desember 2025  
3. Hasil melaksanakan tugas dilaporkan kepada Pejabat yang memberi Perintah Tugas selambat-lambatnya 2 (Dua) Hari setelah melaksanakan tugas  
4. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 10 Desember 2025

a.n. Camat  
Sekretaris

**HAMRIL, ST**

Pangkat/Gol. Pembina, IV/a  
19740415 200902 1 003



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA**

Jl. Inuun Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp. - Kode Pos. 92974

---

**LAPORAN  
TENTANG PERJALANAN DINAS**

---

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Monitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Perintah Nomor: 800.1/11.1/857/KL
4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor: 800.1/11.1/857/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Memonitoring & Evaluasi laporan Kependudukan sekaligus sosialisasi SP4N-Lapor

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Melaksanakan Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) terkait laporan kependudukan dengan tujuan memastikan ketepatan data serta kelancaran proses administrasi layanan kependudukan di tingkat desa/kelurahan. Serta mensosialisasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-Lapor)

**D. Kesimpulan dan Saran**

secara keseluruhan, kegiatan monitoring, evaluasi, dan sosialisasi berjalan lancar. Hasil kegiatan menjadi dasar untuk perbaikan proses pendataan kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penggunaan SP4N-Lapor di lingkungan pemerintahan setempat.

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 09 Desember 2025

Kasi. Pelayanan Umum

**MULIATI, SE., M.M.**

Pangkat : Penata Tk. 1, III/d  
NIP : 19860526 201001 2 036





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT PERINTAH**

Nomor : 800.111.1 / 857 / KL

Menimbang : a. Bahwa -

b. Bahwa -

Dasar : a. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain

**Memberi Perintah**

Kepada :

Nama : MULIANI, SE., M.M

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

NIP. : 19860526 201001 2 036

Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum

2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom

Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a

NIP. : 19951130 202506 2 004

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

3. Nama : NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom

Pangkat : -

NIP. : -

Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Untuk : Monitoring & Evaluasi terkait laporan kependudukan sekaligus mensosialisasikan penggunaan SPAN-Lapor Di Desa Pertasi Kencana & Kalaena Kiri Pada Tanggal 08 Desember 2025

Kalaena, 08 Desember 2025

Camat

**H. MARSUKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19691025 199802 1 004

DATA REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN TW 4 T.A 2025

| No. | Kegiatan/Sub. Kegiatan  | Kinerja              |                 |   |   | Anggaran |                        |                           |   | Solusi   |   |
|-----|---|----------------------|-----------------|---|---|----------|------------------------|---------------------------|---|--|---|
|     |   | Target Kinerja TW II | Capaian Kinerja | Faktor Yg Mendukung Keberhasilan  | Permasalahan Terkait Pencapaian Kinerja {Secara Teknis Baik Faktor Internal maupun Faktor Eksternal}  | Solusi   | Target Anggaran TW III | Realisasi Anggaran TW III | Faktor Pendukung Keberhasilan                           |  | Permasalahan Terkait Realisasi Keuangan |
| 1   | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha | 3 Dokumen            | 3 Dokumen       | Dokumen perizinan non usaha yaitu data mutasi kependudukan dan dokumen data rekapitulasi kependudukan setiap bulannya. Serta informasi yang di publikasikan serta informasi yang dikecualikan | 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. |          | 829,950                | 777,700                   | Terlaksananya rapat PPID yang membahas Informasi publik | Belanja kertas, cetak dan bahan komputer Rp. 52.250 dikarenakan harga reel dengan DPA terdapat selisi haega sehingga tidak tercapai 100% |   |

Kalaena Kiri 5 Januari 2026  
PPTK



**MULIANI, SE**  
Nip: 198605262010012036



REPUBLIC OF INDONESIA

NO. 7324091608090139

Nama Kepala Keluarga : NYOMAN SUKARSANA  
Alamat : DUSUN BALI DARMA DUSUN. BALI DARMA  
RT/RW : 001/-  
Kode Pos : 92974

Desa/Kelurahan : SUMBER AGUNG  
Kecamatan : KALAENA  
Kabupaten/Kota : LUWU TIMUR  
Provinsi : SULAWESI SELATAN

| No | Nama Lengkap     | NIK              | Jenis Kelamin | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Agama | Pendidikan               | Jenis Pekerjaan       | Golongan Darah |
|----|------------------|------------------|---------------|--------------|---------------|-------|--------------------------|-----------------------|----------------|
| 1  | NYOMAN SUKARSANA | 7324090107790021 | LAKHLAKI      | BALI         | 01-01-1979    | HINDU | TAMAT SD/SEDERAJAT       | PETANI/PEKERJA        | TIDAK TAHU     |
| 2  | KADEK PUSPARINI  | 7324094205790001 | PEREPUAN      | SUMBER AGUNG | 02-05-1979    | HINDU | TAMAT SD/SEDERAJAT       | MENDUSUN RUMAH TANGGA | TIDAK TAHU     |
| 3  | DILA SAPITRI     | 7324096208040001 | PEREPUAN      | SUMBER AGUNG | 22-04-2001    | HINDU | SLTA/SEDERAJAT           | KARYAWAN SWASTA       | B              |
| 4  | ANA PRATIWI      | 7324096004080001 | PEREPUAN      | SUMBER AGUNG | 22-04-2009    | HINDU | SLTP/SEDERAJAT           | PELAJAR MAHASISWA     | TIDAK TAHU     |
| 5  | AGAS SYA         | 7324101409160001 | LAKHLAKI      | SUMBER AGUNG | 12-01-2016    | HINDU | BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT | PELAJIR MAHASISWA     | TIDAK TAHU     |
| 6  | -                | -                | -             | -            | -             | -     | -                        | -                     | -              |
| 7  | -                | -                | -             | -            | -             | -     | -                        | -                     | -              |
| 8  | -                | -                | -             | -            | -             | -     | -                        | -                     | -              |
| 9  | -                | -                | -             | -            | -             | -     | -                        | -                     | -              |
| 10 | -                | -                | -             | -            | -             | -     | -                        | -                     | -              |

| No | Status Perkawinan | Tanggal Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | No. Paspor | No. KITAS | Nama Orang Tua                   |
|----|-------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|------------|-----------|----------------------------------|
| 1  | (10)              | (11)               | (12)                           | (13)            | (14)       | (15)      | Ayah (16) Ibu (17)               |
| 1  | KAWIN             | 15-04-2025         | KEPALA KELUARGA                | WNI             | -          | -         | KETUT KURIP WAYAN MATRI          |
| 2  | KAWIN             | 15-04-2025         | ISTRI                          | WNI             | -          | -         | MADE SUWITA MADE SUARTINI        |
| 3  | KAWIN             | 15-04-2025         | ANAK                           | WNI             | -          | -         | NYOMAN SUKARSANA KADEK PUSPARINI |
| 4  | KAWIN             | 15-04-2025         | ANAK                           | WNI             | -          | -         | NYOMAN SUKARSANA KADEK PUSPARINI |
| 5  | KAWIN             | 15-04-2025         | ANAK                           | WNI             | -          | -         | NYOMAN SUKARSANA KADEK PUSPARINI |
| 6  | -                 | -                  | -                              | -               | -          | -         | -                                |
| 7  | -                 | -                  | -                              | -               | -          | -         | -                                |
| 8  | -                 | -                  | -                              | -               | -          | -         | -                                |
| 9  | -                 | -                  | -                              | -               | -          | -         | -                                |
| 10 | -                 | -                  | -                              | -               | -          | -         | -                                |

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA KELUARGA

15-04-2025

Dikeluarkan Tanggal



*[Signature]*

NYOMAN SUKARSANA  
Tanda Tangan dan Jempol

OKSEN BIJA, SH  
P 1965102519961010001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik, mengundurkan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Bala. (BSSN) BSSN.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

I J A Z A H

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

TAHUN PELAJARAN 2022/2023



Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPTD SMP Negeri 1 Kalaena

Nomor Pokok Sekolah Nasional : 40310131

Kabupaten/Kota Luwu Timur

Provinsi Sulawesi Selatan

menerangkan bahwa:

nama : ANA PRATIWI

tempat dan tanggal lahir : Sumber Agung, 28 April 2008

nama orang tua/wali : Nyoman Sukarsana

Nomor Induk Siswa : 0011415

Nomor Induk Siswa Nasional : 0084089320

LULUS

dari sekolah menengah pertama setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diumumkan pada tanggal 8 Juni 2023.



Kab. Luwu Timur, 9 Juni 2023

Kepala Sekolah,

NURDAHIRAH, S.Pd., M.M

NIP. 19710626 1998022 007

DN-19/D-SMP/K13/23/ 0041311



FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK  
(KTP)

PEMERINTAH PROPINSI   SULAWESI SELATAN  
PEMERINTAH KABUPATEN   LUWU TIMUR  
KECAMATAN   KALAENA  
DESA   SUMBER AGUNG  
PERMOHONAN KTP ☒ BARU ☐ PERPANJANGAN ☐ PENGANTIAN  
☐ SEMENTARA ☐ PENDATANG  
NAMA LENGKAP 

|   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| A | N | A |  | P | R | A | T | I | W | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  
TEMPAT LAHIR 

|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| S | U | M | B | E | R |  | A | G | U | N | G |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

  
TANGGAL LAHIR 

|   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | 8 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
JENIS KELAMIN ☐ LAKI-LAKI ☒ PEREMPUAN  
PEKERJAAN 

|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| P | E | L | A | J | A | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

  
STATUS KAWIN ☐ KAWIN ☒ BELUM KAWIN ☐ CERAI HIDUP ☐ CERAI MATI  
AGAMA ☐ ISLAM ☐ KRISTEN ☒ HINDU ☐ BUDHA ☐ KONGHUCU  
GOLONGAN DARAH ☐ A ☐ ☐ O ☐ AB  
ALAMAT 

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|
| D | E | S | A |   | S | U | M | B | E | R |  | A | G | U | N | G |  |  |  |
| K | E | C |   | K | A | L | A | E | N | A |  |   |   |   |   |   |  |  |  |

  
RT 

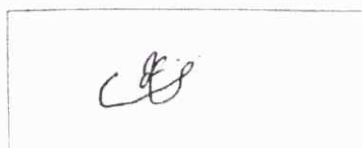
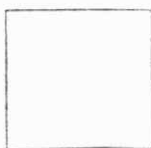
|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | 0 | 0 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 RW 

|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 0 | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|   |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| D | S | N |  | B | A | L | I |  | D | A | R | M | A |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|



Mengetahui  
KEPALA DESA  
An. SEKDES  
  
SANTI

PEMOHON

ANA PRATIWI

CATATAN:

- Untuk Tahun Kelahiran Genap Latar Warna Biru
- Untuk Tahun Kelahiran Ganjil Latar Warna Merah
- Isi Dengan Huruf Balok

FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA  
NO KK :

NO.URUT PENCETAKAN  
NO.DAFTAR SUSUNAN KELUARGA  
NAMA KEPALA KELUARGA  
ALAMAT  
RT

DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
KODE POS  
PROVINSI

SUMBER AGUNG  
KALAEWA  
LUWU TIMUR  
92974  
SULAWESI SELATAN

| No | Gir<br>Dpn | Nama Lengkap     | Gir<br>Blk | NIK              | Jenis<br>Kelamin | Tempat Lahir | Tanggal<br>Lahir | Agama | Pendidikan            | Pekerjaan         | Ket |
|----|------------|------------------|------------|------------------|------------------|--------------|------------------|-------|-----------------------|-------------------|-----|
| 1  | 2          | 3                | 4          | 5                | 6                | 7            | 8                | 9     | 10                    | 11                | 12  |
| 1  |            | NYOMAN SUKARSANA |            | 7324090107790021 | L                | BALI         | 01-07-1979       | HINDU | TAMAT<br>SD/SEDERAJAT | PETANI/PEKEBUN    |     |
| 2  |            | KADEK PUSPARINI  |            | 7324094205790001 | P                | SUMBER AGUNG | 02-05-1979       | HINDU | TAMAT<br>SD/SEDERAJAT | MRT               |     |
| 3  |            | DILA SAPITRI     |            | 7324096208040001 | P                | SUMBER AGUNG | 22-04-2004       | HINDU | SLTA/SEDERAJAT        | KARYAWAN SWASTA   |     |
| 4  |            | ANA PRATIWI      |            | 7324096004080001 | P                | SUMBER AGUNG | 28-04-2008       | HINDU | SLTA/SEDERAJAT        | PELAJAR/MAHASISWA |     |
| 5  |            | AGASSTYA         |            | 7324101409160001 | L                | SUMBER AGUNG | 14-09-2016       | HINDU | SD/SEDERAJAT          | PELAJAR/MAHASISWA |     |
| 6  |            |                  |            |                  |                  |              |                  |       |                       |                   |     |

| No | Status Perkawinan    | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | No.Paspor | Dokumen Imigrasi:<br>No.KITAS/KITAP | Nama Ayah        | Nama Orang Tua  | Nama Ibu |
|----|----------------------|--------------------------------|-----------------|-----------|-------------------------------------|------------------|-----------------|----------|
|    | 13                   | 14                             | 15              | 16        | 17                                  | 18               | 19              |          |
| 1  | KAWIN BELUM TERCATAT | KEPALA KELUARGA                |                 |           |                                     | KETUT KURIP      | WAYAN MATRI     |          |
| 2  | KAWIN BELUM TERCATAT | ISTRI                          |                 |           |                                     | MADE SUWITA      | MADE SUARTINI   |          |
| 3  | BELUM KAWIN          | ANAK                           |                 |           |                                     | NYOMAN SUKARSANA | KADEK PUSPARINI |          |
| 4  | BELUM KAWIN          | ANAK                           |                 |           |                                     | NYOMAN SUKARSANA | KADEK PUSPARINI |          |
| 5  | BELUM KAWIN          | ANAK                           |                 |           |                                     | NYOMAN SUKARSANA | KADEK PUSPARINI |          |
| 6  |                      |                                |                 |           |                                     |                  |                 |          |

Mengetahui  
Camat Kalaena

Di Ketahui  
An.Kepala Desa  
Sekdes

Disetujui  
Kepala Dusun

Sumber Agung, 03 Desember 2025  
Yang Bermohon

NIP

EDY SUANDANA

NYOMAN SUKARSANA





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3, Kalaena Kiri, Kode Pos 92974  
Website: kee-kalaena.luwutimurkab.go.id

Kalaena, 18 Desember 2025

Nomor : 000.1.1/623/KL

Sifat : Penting

Lampiran: -

Perihal : Permintaan Pemindahan Titik  
Koordinat Lokasi SSJ

Yth. Kepala DISKOMINFO-SP  
di -  
Malili

Dalam rangka meningkatkan kesadaran akan pentingnya gaya hidup sehat, mengurangi stress dan kelelahan kerja, serta dalam upaya mendorong munculnya pusat perekonomian baru dan promosi wilayah wisata yang ada di Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur maka kami mengajukan pemindahan titik koordinat lokasi SSJ (Sabtu Sehat Juara) ke **Lapangan Garuda Sakti Desa Sumber Agung Kecamatan Kalaena Pada tanggal 20 Desember 2025.**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Camat,  


**H. MARSUKI, S.Pd. MM**  
Pangkat/Gol : Penata TK.I/IV.b  
NIP. 19691025 199802 1 004

Tembusan,

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
3. BKPSDM Kab. Luwu Timur di Malili;
4. Disparmudora Kab. Luwu Timur di Malili.





KECAMATAN KALAENA ■ ■ ■  
KABUPATEN LUWU TIMUR



# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN DESEMBER 2025

kec-kalaena.luwutimurkab.go.id



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....                                   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                 |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                          | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                       | 5  |
| 1.3 TUJUAN .....                                  | 6  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                         | 7  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                         |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                      | 9  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                     |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                      | 10 |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA | 10 |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 13 |
| LAMPIRAN .....                                    | 14 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID ini berfungsi sebagai pejabat yang bertanggungjawab sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan informasi Publik dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit di layanai lewat satu pintu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Seperti yang sudah disebutkan bahwa PPID ini dilatar belakangi oleh suatu Undang-Undang yakni Undang Undang No.14 Tahun 2008. Dunia perundang- undangan Indonesia mulai mengenal istilah PPID dalam konteks keterbukaan informasi sejak 2008. PPID adalah sebutan yang digunakan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pasal 1 angka 9 UU KIP menjelaskan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dari definisi ini terungkap bahwa PPID mengemban tanggung jawab yang tidak mudah. Tugasnya mengemban tata kelola informasi internal, dan membawa citra lembaga ke luar melalui layanan informasi. Baik buruknya pengelolaan laman suatu lembaga negara, misalnya, ada di pundak PPID. Tugas- tugas PPID berkaitan erat dengan pengarsipan, pengelolaan pustaka, dokumentasi kegiatan, dan pelayanan publik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas PPID bisa di temukan di Peraturan Pemerintah (PP) No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam banyak hal mulai dari mengelola semua informasi dari semua satuan kerja di Badan Publik, hingga mengatur cara pelayanan informasi yang baik, cepat, sederhana, dan benar. Kalau ada permohonan informasi pun PPID-lah yang menjadi garda terdepan menanganinya agar tak menimbulkan sengketa informasi publik.

Disahkannya UU No.14 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) oleh Pemerintah pada Kamis 3 April 2008, membawa dampak terhadap hukum-hukum yang ada di Indonesia untuk melindungi hak atas informasi bagi warga Negara Indonesia. Badan publik dalam hal ini adalah lembaga-lembaga negara, lembaga publik non pemerintah, dan perusahaan-perusahaan publik yang mendapat dana alokasi dari APBN, APBD, bantuan luar negeri, dan himpunan masyarakat mempunyai kewajiban untuk memberikan akses informasi yang terbuka dan efisien kepada publik dalam rangka transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan pemerintahan yang semakin baik di Indonesia. Undang-undang ini mendefinisikan informasi publik sebagai informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Sementara itu, badan publik yang dimaksud dalam undang-undang ini adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.



Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik juga memiliki peranan yang cukup penting dalam pengimplementasian undang-undang tersebut. Terlebih lagi undang-undang ini mewajibkan setiap badan publik untuk menjamin tersedianya informasi publik yang terbuka untuk public dan dapat diakses secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana dandengan adanya undang-undang keterbukaan informasi publik, humas dituntut bisa bekerja profesional. Terutama dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat, tentang kegiatan apa yang dilakukan pemerintah, baik melalui dokumentasi internal maupun menyampaikan ke public melalui media. Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik ini juga bisa menjadi salah satu upaya Humas dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dimana humas melayani kepentingan publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan hak yang dimilikinya.

Di Indonesia, penerapan Undang-Undang tentang keterbukaan informasi public (Undang-Undang No. 14 Tahun 2008) merupakan suatu hal baru dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dibuatnya undang-undang keterbukaan informasi publik merupakan sebuah usaha untuk memperbaiki diri yang dilakukan pemerintah serta untuk mendapatkan kembali sebuah kepercayaan dari masyarakat yang berhubungan dengan informasi mengenai kinerja yang dilakukan pemerintah. UU KIP merumuskan secara detil tentang cara-cara untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik. dalam ketentuan umum UU KIP yang dimaksud informasi public adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publiklainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pelaksanaan UU KIP harus berdasarkan pada sebuah asas bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua masyarakat indonesia; informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya



ringan, dan cara sederhana; informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang.

Namun dalam penerapan UU keterbukaan informasi publik tidak selalu berjalan dengan efektif dan bisa mencapai tujuan dari kebijakan. Dalam menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik tentu adanya syarat dan factor yang mempengaruhi efektif tidaknya penerapan kebijakan tersebut. Sejak diberlakukan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Provinsi Jawa Barat melaksanakan kebijakan tersebut dengan menerbitkan Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 489/ Kep.487-Diskominfo/2010 untuk membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai dasar pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat lebih memilih pola desentralisasi. Dengan pola ini, Pemerintah Provinsi Jawa Barat tidak membentuk PPID Provinsi, melainkan hanya membentuk PPID yang berada di tiap-tiap OPD (Organisasi Pemerintah Daerah). OPD tersebut dapat berbentuk sekretariat daerah, dinas-dinas, badan maupun lembaga. Setiap PPID dijabat oleh sekretaris masing-masing OPD, yang merupakan pejabat struktural yang melaksanakan fungsi kehumasan. Alasan diterapkannya pola desentralisasi ini agar setiap permohonan dan pelayanan informasi publik yang diminta masyarakat dapat langsung ditangani oleh masing-masing OPD, sehingga dapat memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan mudah kepada masyarakat.

PPID sebagai unsur pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik (KIP) dalam melaksanakan tugas dan fungsi masih belum optimal. Tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi dari PPID karena PPID yang dijabat sekarang memiliki tugas ganda yang tidak dikhususkan untuk PPID saja, PPID di Humas dan Protokol ditangani oleh Sub Bagian Pelayanan Informasi. Penugasan kepada PPID dirasakan cukup berat, karena harus melakukan banyak tugas seperti penyimpanan informasi dan dokumentasi, kategorisasi dan klasifikasi informasi, membangun sistem informasi, melayani permohonan informasi dan sengketa informasi publik.

Padahal, PPID yang dijalaini juga melaksanakan fungsi-fungsi lain diluar urusan PPID, seperti menangani program- program fungsi PPID masih dianggap fungsi sampingan dan tidak masuk dalam tupoksi OPD. Meskipun, tugas PPID menyita tenaga dan waktu namun sayangnya fungsi ini tidak masuk dalam perhitungan kinerja, sehingga aparat dan pejabat kurang termotivasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas tersebut

## **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaga Negara Repulik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara nomor 5038)
- c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan(lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomro 1 Tahun 2010 tentang standar layanana informasi publik
- e. Undang-undang Nomor 77 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);
- f.. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- g. 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.
- h.. 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;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- j. 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);
- k.. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Oranisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- l. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- n. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.
- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Kasi Pelayanan Umum di Kantor Kecamatan Kalaena.
- c. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara Efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi



- d. Memberikan standard bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi public
- e. Meningkatkan pelayanan informasi public di lingkungan pemerintah kecamatan kalaena.

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan meyenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran Informasi;

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

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

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

## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

Perjanjian kinerja disusun dengan mangacu pada indicator kinerja utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi atau satuan kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan mandatnya. IKU ini menjadi dasar untuk menyusun target kinerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu tertentu, serta menjadi acuan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja

Lebih detainya, penyusunan perjanjian kinerja melibatkan beberapa langkah

- **Penetapan IKU**  
Instansi atau satuan kerja menetapkan IKU yang relevan dengan tugas dan fungsinya
- **Penyusunan perjanjian kinerja**  
Berdasarkan IKU, dibuat perjanjian kinerja yang berisi target – target kinerja yang ingin dicapai dalam periode tertentu
- **Pengukuran kinerja**  
Secara berkala, kinerja akan diukur berdasarkan IKU dan target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja
- **Evaluasi kinerja**  
Hasil pengukuran kinerja dibandingkan dengan target, dan dilakukan evaluasi untuk melihat tingkat pencapaian kinerja dan mengeditifikasi area yang perlu perbaikan

Dengan demikian perjanjian kinerja yang disusun dengan indicator kinerja IKU yang jelas, terukur, dan relevan, akan menjadi landasan yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja.



### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

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

### **3.1 PENGUKURAN KINERJA**

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

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

### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

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

tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah kemudian di turunkan pada Kepmen 900.1-15.5-1317 tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan dan Nomenklatur Perencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja kegiatan informasi publik.

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

1. Mengapload informasi di media sosial.
2. Mennginformasikan secara langsung ke Desa barkod spam lapor.
3. Mengikuti rapat Kelompok informasi Masyarakat (KIM) di malili yang diadakan oleh Diskominfo.
4. Meng
5. Mendokumentasikan kegiatan yang dilaksanakan kecamatan kalaena di bulan desember.
  - Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin
  - Kegiatan Sabtu Sehat Juara (SSJ) empat kali diadakan setiap hari sabtu pagi
  - Membuat pampel lokasi pemindahan SSJ
  - Mengikuti rapat Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) di malili yang diadakan DISKOMINFO
  - Menyampaikan langsung ke Desa Barkode Spam Lapor.
  - Menpublikasikan informasi pangan murah yang dilakukan oleh Ketahanan Pangan bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan Kalaena
  - Kegiatan jumat bersih sehat tiga kali diadakan setiap jumat
  - Upacra HKN setiap tanggal 17
  - Kegiatan yasinan yang dilakukan setiap malam jumat
  - Rapat internal Kecamatan Kalaena
6. Membuat laporan DIP
7. Membuat laporan DIK

8. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
9. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan.



## **BAB IV PENUTUP**

Laporan kinerja Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap bulan 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 tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan desember Tahun 2025. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut.

Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di bulan desember dan memberi informasi melalui media social serta mengikuti monev dan bimbingan SPAN Laporan.

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

Mengetahui  
Camat

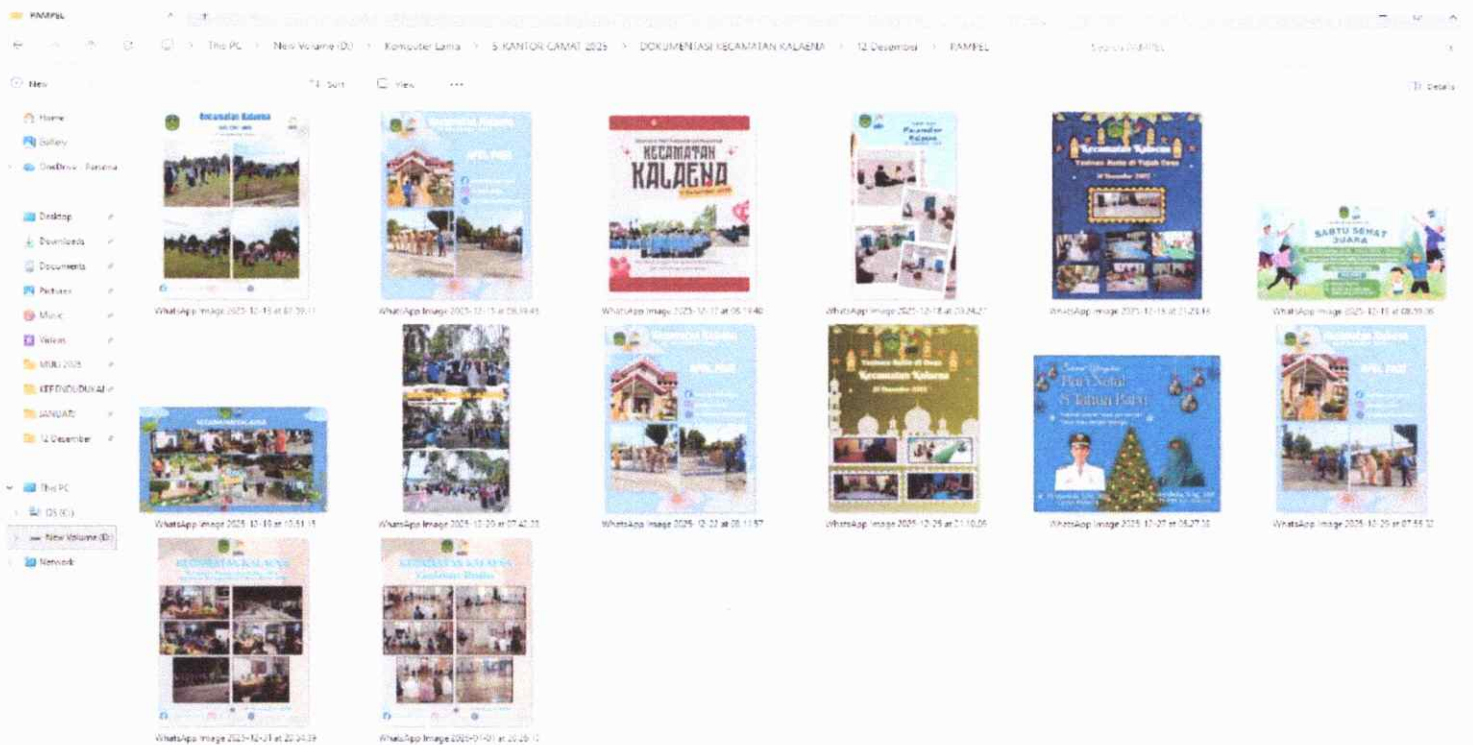


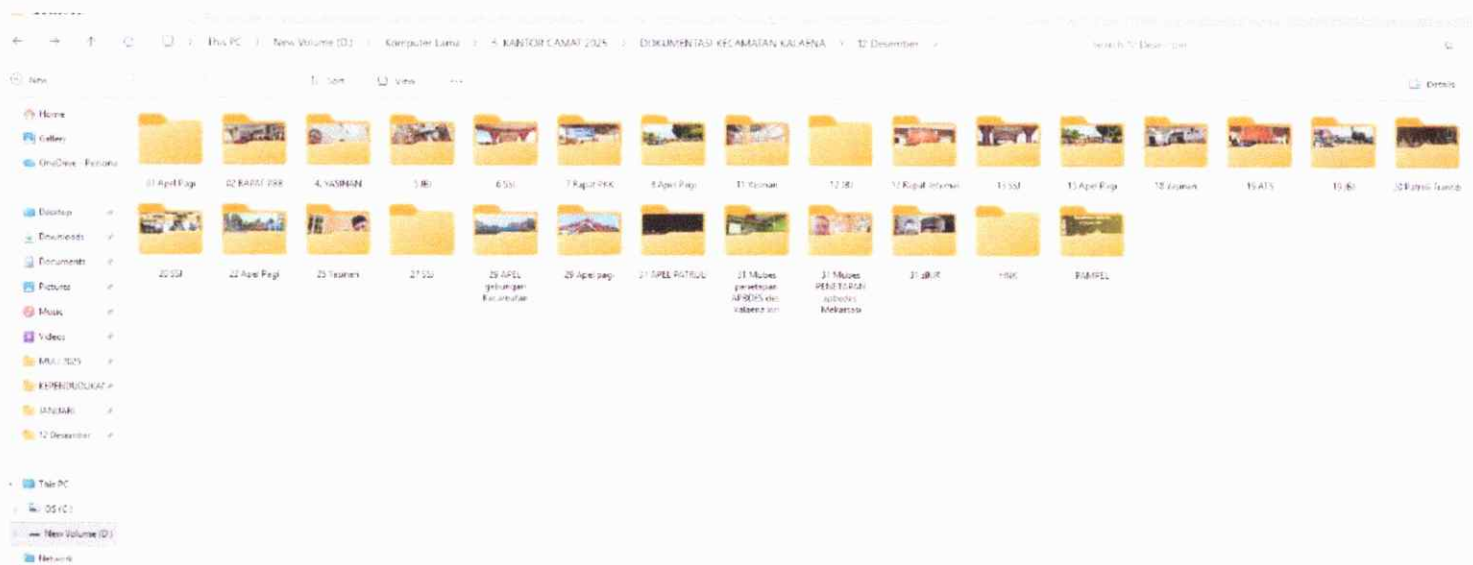
**H. MARSUKI, S.Pd. MM**  
Pangkat: Pembina Tk.I/IV.b  
Nip:196910251998021004

Kalaena, 7 Januari 2025  
Kepala Seksi Pelayan Umum,



**MULIANI, SE. MM**  
Pangkat: Penata /III.d  
NIP. 198605262010012036







Kecamatan Kalaena

kcc-kalaena.luwutimurkab.go.id/me/postingan/benta

**Kalaena Kabupaten Luwu Timur**

**Kutipan:** Kalaena kini sudah memiliki Pemerintah Desa Kalaena Kidul Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur.

**Berita** | 2025-12-31 10:22:27 | Admin DPD | 0 | 123

**Upacara Hari Kesadaran Nasional, Camat Tekankan Disiplin dan Ketertiban**

**Kutipan:** H. Mansuk, S.H., M.M. 17/12/2025 Bersama Pemerintah Kecamatan Kalaena melaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional di Kantor Camat Kalaena.

**HKN** | 2025-12-18 15:58:49 | Admin DPD | 0 | 252

**Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Berkualitas**

**Kutipan:** Bertempat di Kantor Kecamatan Kalaena, kegiatan penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Berkualitas (RKMK) Kampung Keluarga Berkualitas.

**Berita** | 2025-12-18 15:33:12 | Admin DPD | 0 | 210

**Kecamatan Kalaena Gelar Rapat Koordinasi Keamanan dan Ketertiban Menjelang Natal**


WhatsApp (84)

Search kegiatan upacara - Cami

Kecamatan Kalaena


Beranda - Kecamatan Kalaena

← → ↺ 🔒 ket-kalaena.luwutimurkab.go.id 📖 ⭐ ⬇️ 👤 Sign in 🏠 ☰



Kecamatan Kalaena  
Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

HOME PROFIL ▾ BERITA PPID ▾ 🔍



Kecamatan Kalaena  
Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

Kecamatan Kalaena adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan, yang terletak di sebelah barat ibukota kabupaten. Wilayahnya memiliki luas sekitar 41,98km Persegi dan merupakan daerah dataran dengan beberapa wilayah berbukit, serta dilintasi dua sungai utama: Sungai Wailalo dan Sungai Manakai. Secara administratif, kecamatan ini terdiri dari 7 desa.


📍 Jl. Imam Bonjol No. 3 Kalaena Kiri Kalaena Luwu Timur 92974

📞 082189430666

✉️ subdomain@luwutimurkab.go.id


Sosial media kami:

### Berita Terbaru




📅 5 hari yang lalu 👁 161

Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Tahun Anggaran 2026 Desa Mekar Sari Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur



📅 5 hari yang lalu 👁 123

Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Desa Kalaena Kiri Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur




📅 2 minggu yang lalu 👁 252

Upacara Hari Kesadaran Nasional, Camat Tekankan Disiplin dan Ketertiban

ket-kalaena.luwutimurkab.go.id/berita-detail/musyawarah-des.../musyawarah-des-penetapan-apbdes-pokok-tahun-anggaran-2026-des.../musyawarah-des-penetapan-apbdes-pokok-tahun-anggaran-2026-des-mekar-sari-kecamatan-kalaena-kabupaten-luwu-timur

🏠 🔍 Type here to search



📶 🔊 🔌 ENG 13.05 05/01/2026 🗨️ 2



Dasbor

Pesan

INFORMASI INFORMASI

Informasi Informasi

Daftar Informasi

PERTIAN

Pertien

AKUN

Profil

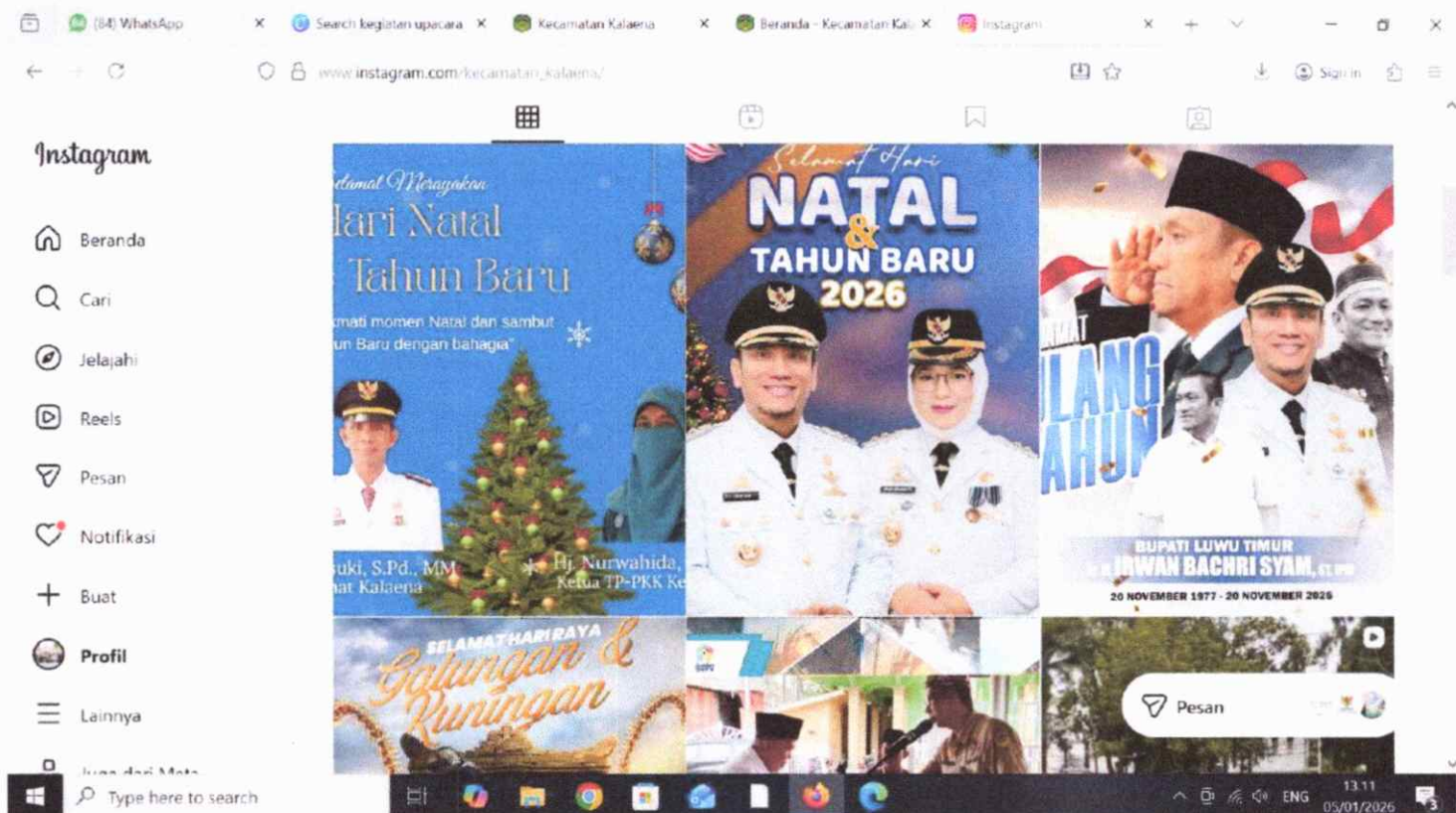
Logout

## Informasi Informasi

+ Tambahkan Filter

| Nama Nama Informasi   | Kategori   | Penulis         | Tahun      |
|---|--|-----------------|------------|
| LAPORAN INTERNAL TRIWULAN II<br>Kecamatan Kalaena   | Daftar Publik Informasi (DIP)<br>INFORMASI SETIAP SAAT | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| EVALUASI RENCANA AKSI TRIWULAN II<br>Kecamatan Kalaena  | Rencana Aksi<br>INFORMASI BERKALA                      | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| LAPORAN KINERJA TRIWULAN II<br>Kecamatan Kalaena  | Rincian Kinerja<br>INFORMASI BERKALA                   | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| SK TATA LAKSANA RUANG DAN APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP<br>KALAEANA TAHUN 2025<br>Kecamatan Kalaena                     | SK Keputusan (Surat)<br>INFORMASI SETIAP SAAT          | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| SK REVISI TATA LAKSANA RUANG DAN ASN LINGKUP KECAMATAN<br>KALAEANA TAHUN 2025<br>Kecamatan Kalaena                      | SK Keputusan (Surat)<br>INFORMASI SETIAP SAAT          | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| SK REVISI TATA LAKSANA RUANG DAN ASN LINGKUP KANTOR<br>KECAMATAN KALAEANA TAHUN 2025<br>Kecamatan Kalaena               | SK Keputusan (Surat)<br>INFORMASI SETIAP SAAT          | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| SK REVISI TATA LAKSANA RUANG DAN ASN LINGKUP KEC<br>KALAEANA 2025<br>Kecamatan Kalaena                                  | SK Keputusan (Surat)<br>INFORMASI SETIAP SAAT          | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |
| SK REVISI TATA LAKSANA RUANG DAN ASN BAGI PEGAWAI YG<br>DIPERBANTAU DI KAMATAN KALAEANA TAHUN 2025<br>Kecamatan Kalaena | SK Keputusan (Surat)<br>INFORMASI SETIAP SAAT          | KAMATAN KALAENA | Tahun 2025 |





Browser tabs: (84) WhatsApp, Search kegiatan upacara, Kecamatan Kalaena, Beranda - Kecamatan Kalaena, Facebook.

Address bar: web.facebook.com/profile.php?id=100092837856747

Facebook Search: Cari di Facebook

Navigation icons: Home, Search, Profile, Activity, Marketplace, Messenger, Notifications, Settings

Profile Header:

# KECAMATAN KALAENA

Kabupaten Luwu Timur

Buttons: Edit Foto Sampul, + Tambahkan ke cerita, Edit profil

Profile Picture: Kantor Kecamatan Kalaena

Friends: 1,9 rb teman

Windows Taskbar:

Search: Type here to search

Taskbar Icons: File Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.

System Tray: ENG, 13.14, 05/01/2026

Browser tabs: (84) WhatsApp, Search kegiatan upacara, Kecamatan Kalaena, Beranda - Kecamatan Kalaena, (4) Facebook

Address bar: web.facebook.com/profile.php?id=100092637355747

Facebook interface:

- Search: Cari di Facebook
- Profile: Kantor Kecamatan Kalaena
- Intro:
  - Ig : kecamatan\_kalaena
  - YouTube : Kecamatan Kalaena
  - Twitter : <https://twitter.com/keckala>
  - Edit Bio
  - Edit Perincian
  - Tambahkan Unggulan
- Foto: Lihat Semua Foto
- Postingan:
  - Filter, Kelola postingan
  - Tampilan Daftar, Tampilan Kisi
  - Post by Kantor Kecamatan Kalaena on 31 Desember 2025 pukul 10:31
  - Content: Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Tahun Anggaran 2026 Desa Mekar Sari Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur. Kutipan : Mekar Sari &mdash; Pemerintah Desa Mekar Sari, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur,...

Windows taskbar: Type here to search, 13:14, 05/01/2026, ENG



Kantor Kecamatan Kalaena

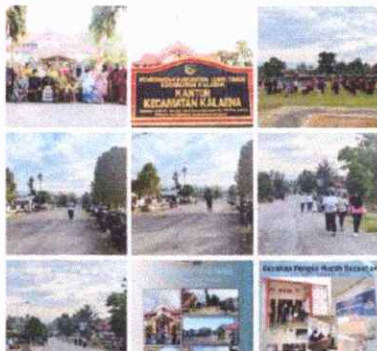
Edit Perincian

Tambahkan Unggulan

Desember 2025

Foto

Lihat Semua Foto



Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Tahun...  
31 Desember 2025 pukul 10.31



Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Desa Kalaen...  
31 Desember 2025 pukul 10.30





KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR

# DOKUMEN

*Pelaksanaan Urusan*

*Pemerintahan yang Terkait dengan  
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

## TW IV Bulan November 2025



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                       |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                                | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                             | 1  |
| 1.3 TUJUAN .....  | 2  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                               | 2  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                               |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                            | 5  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                           |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                            | 6  |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA ..... | 6  |
| BAB IV REALISASI ANGGARAN                               |    |
| 4.1 REALISASI ANGGARAN .....                            | 9  |
| BAB V PENUTUP .....                                     | 10 |
| LAMPIRAN .....  | 12 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

#### **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

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

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

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

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

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

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

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan 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 pelayanan umum;
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

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

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 (dua belas) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dalam perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Target di Triwulan IV (empat) dokumen dan di bulan November target 1 (satu) dokumen dengan di triwulan IV anggaran Rp. 829.950 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 triwulan IV merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

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

### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

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



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

**Tabel 3.1**

**Jumlah dokumen non perizinan usaha = Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan yang dilaksanakan = 1 dokumen**

| URAIAN  | SUB. KEGIATAN                                       |                |            |   |           | KET |
|---|---|----------------|------------|---|-----------|-----|
|   | INDIKATOR KINERJA                                   | SATUAN         | TARGET TWI | REALISASI   | % CAPAIAN |     |
| Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha | Jumlah dokumennon perizinan usaha yang dilaksanakan | <u>dokumen</u> | 3          | 1 dokumen di bulan November, 3 dokumen untuk TW 4 | 100%      |     |

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

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah Keluar sebanyak 28 orang)
2. Melakukan koordinasi di Dinas Lingkungan Hidup persiapan untuk penilaian kebersihan lingkungan Kantor Kecamatan.

3. Melakukan koordinasi di Dinas Koperindag untuk persiapan kebersihan pasar dalam penilaian kebersihan lingkungan Kecamatan Kalaena
4. Melakukan koordinasi dengan Puskesmas Kalaena untuk kesiapan dalam penilaian kebersihan.
5. Mengikuti zoom dalam rapat span lapor
6. Mengikuti monev Spam Lapor
7. Pelayanan langsung kepada masyarakat dalam penyaluran sembako murah, Pemerintah Kecamatan Kalaena berkolaborasi bersama Dinas Ketahanan Pangan
8. Melakukan pendataan rekapitulasi kependudukan
9. Melakukan pendataan mutasi kependudukan.
10. Menyampaikan informasi SSJ dan jumat bersih
11. Menyampaikan dan menginformasikan yasinan setiap malam jumat.
12. Menpublikasikan informasi pangan murah yang dilakukan oleh Ketahanan Pangan bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan Kalaena.
13. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Kecamatan Kalaena, sebanyak 28 kegiatan selama satu bulan November.
14. Mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa melalui media sosial.
15. Melaksanakan tugas tambahan mengikuti bibtek tingkatkan kualitas layanan publik yang di berikan oleh Pimpinan dalam di Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur.

## BAB IV REALISASI ANGGARAN

### 4.1. Realisasi Anggaran

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

| No. | SUBKEGIATAN   | ANGGARAN | REALISASI | CAPAIAN |
|-----|---|----------|-----------|---------|
| 1   | 2   | 3        | 4         | 5       |
|     |   |          |           |         |
| 01  | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha | 829.950  | 217.000   | 26,1 %  |

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

- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 26,1%
- Belanja yang belum terealisasi yaitu belanja makan minum rapat sebesar Rp.600.000



## **BAB V PENUTUP**

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

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan IV pada bulan November Tahun 2025 dan masuk TW 4. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 217.000 dari target Rp. 829.950 atau capaian 26,1%.
3. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 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
4. Koordinasi dengan Dinas Lingkungan Hidup mengenai kesediaan dan kesiapan komponen lokasi penilaian Kantor Camat, jalan poros, pasar, puskesmas dan taman kota.

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

Kalaena, 4 Desember 2025  
Kepala Seksi Pelayan Umum,

  
**MULIANI, SE**

Pangkat: Penata /III.d  
NIP. 198605262010012036

**BUKU REKAPITULASI PENDUDUK  
KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR  
BULAN NOVEMBER TAHUN 2025**

| NO     | DITAE                  | JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN |   |      |      |              | TABELAN BULAN INI             |                        |      |     |    |    |     |     |           |    |     |     | PENGERANGAN BULAN INI |    |        |     |    |    |    |    |      |      |      |      | JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN |                               |                          |     |  |
|--------|------------------------|----------------------------|---|------|------|--------------|-------------------------------|------------------------|------|-----|----|----|-----|-----|-----------|----|-----|-----|-----------------------|----|--------|-----|----|----|----|----|------|------|------|------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----|--|
|        |                        | WNA                        |   | WNI  |      | JUMLAH<br>KK | JUMLAH<br>ANGGOTA<br>KELUARGA | JUMLAH<br>JWA<br>(7-8) | LAKR |     |    |    |     |     | MENINGGAL |    |     |     |                       |    | PINDAH |     |    |    |    |    | WNA  |      | WNI  |      | JUMLAH<br>KK                | JUMLAH<br>ANGGOTA<br>KELUARGA | JUMLAH<br>JWA<br>(29-31) | KET |  |
|        |                        | L                          | P | L    | P    |              |                               |                        | WNI  | WNA | L  | P  | WNI | WNA | L         | P  | WNI | WNA | L                     | P  | WNI    | WNA | L  | P  | L  | P  |      |      |      |      |                             |                               |                          |     |  |
|        |                        |                            |   |      |      |              |                               |                        |      |     |    |    |     |     |           |    |     |     |                       |    |        |     |    |    |    |    |      |      |      |      |                             |                               |                          |     |  |
|        |                        | 3                          | 4 | 5    | 6    | 7            | 8                             | 9                      | 10   | 11  | 12 | 13 | 14  | 15  | 16        | 17 | 18  | 19  | 20                    | 21 | 22     | 23  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28   | 29   | 30   | 31   | 32                          | 33                            |                          |     |  |
| 1      | RT 001 A. RT N. RW 001 |                            |   | 100  | 74   | 489          | 943                           | 1433                   |      |     | 1  |    |     |     | 1         |    |     |     | 1                     | 1  |        |     |    |    |    |    | 690  | 740  | 489  | 943  | 1433                        |                               |                          |     |  |
| 2      | RT 001 B. RT N. RW 001 |                            |   | 432  | 124  | 794          | 1659                          | 2457                   |      |     | 4  | 2  |     |     | 0         | 0  |     |     | 0                     | 0  |        |     | 2  | 3  |    |    | 1234 | 1223 | 794  | 1659 | 2457                        |                               |                          |     |  |
| 3      | RT 001 C. RT N. RW 001 |                            |   | 1100 | 1104 | 596          | 1643                          | 2430                   |      |     | 0  | 1  |     |     | 0         | 0  |     |     | 1                     | 0  |        |     | 0  | 1  |    |    | 1104 | 1104 | 596  | 1643 | 2430                        |                               |                          |     |  |
| 4      | RT 001 D. RT N. RW 001 |                            |   | 404  | 402  | 402          | 806                           | 1308                   |      |     | 0  | 0  |     |     | 0         | 0  |     |     | 0                     | 0  |        |     | 0  | 0  |    |    | 544  | 664  | 402  | 906  | 1308                        |                               |                          |     |  |
| 5      | RT 001 E. RT N. RW 001 |                            |   | 913  | 922  | 596          | 1171                          | 1732                   |      |     | 0  | 0  |     |     | 1         | 0  |     |     | 2                     | 2  |        |     | 0  | 0  |    |    | 912  | 820  | 562  | 1170 | 1732                        |                               |                          |     |  |
| 6      | RT 001 F. RT N. RW 001 |                            |   | 959  | 922  | 596          | 1291                          | 1881                   |      |     | 0  | 0  |     |     | 0         | 0  |     |     | 0                     | 0  |        |     | 0  | 0  |    |    | 959  | 922  | 596  | 1291 | 1881                        |                               |                          |     |  |
| 7      | RT 001 G. RT N. RW 001 |                            |   | 607  | 598  | 421          | 824                           | 1208                   |      |     | 1  | 0  |     |     | 1         | 0  |     |     | 0                     | 0  |        |     | 0  | 1  |    |    | 609  | 609  | 421  | 824  | 1208                        |                               |                          |     |  |
| Jumlah |                        |                            |   | 6149 | 6305 | 3855         | 8640                          | 12495                  |      |     | 6  | 3  |     |     | 3         | 1  |     |     | 4                     | 3  |        |     | 2  | 6  |    |    | 6152 | 6302 | 3858 | 8634 | 12485                       |                               |                          |     |  |

1 Desember 2025  
Mergatishu  
Camari

H. MARSUKI, S.Pd.MM  
Pangkat: Pengda Tk. IV B  
NIP. 19680126 199802 1 004

Kasi Pelayanan Umum

MULIANI, SE. MM  
Pangkat: Penata Madya III d  
NIP. 19660526 201001 2 036



## BULAN NOVEMBER TAHUN 2025

[illegible]

| NO | DESA | NAMA                  | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |            | JK | KN  | PENAMBAHAN |            |                              |            |           |         |           |         | PENGURANGAN |  |  |  | KET |
|----|------|-----------------------|--------------------------|------------|----|-----|------------|------------|------------------------------|------------|-----------|---------|-----------|---------|-------------|--|--|--|-----|
|    |      |                       | TEMPAT                   | TANGGAL    |    |     | LAHIR      | TANGGAL    | DATANG DARI                  | TANGGAL    | PINDAH KE | TANGGAL | MENINGGAL | TANGGAL |             |  |  |  |     |
| 1  | 2    | 3                     | 4                        | 5          | 6  | 7   | 8          | 9          | 10                           | 11         | 12        | 13      | 14        | 15      | 16          |  |  |  |     |
|    |      | Edi Santoso           | Lumajang                 | 11/11/2001 | L  | WNI | V          | 23/11/2025 | Kab Lumajang Prop Jawa Timur | 12/11/2025 |           |         |           |         |             |  |  |  |     |
|    |      | Muhammad Abdo Mubarak | Luwu Timur               | 23/11/2025 | L  | WNI | V          | 23/11/2025 |                              |            |           |         |           |         |             |  |  |  |     |
|    |      | Harun Al Kausar       | Luwu Timur               | 11/11/2025 | L  | WNI | V          | 12/11/2025 |                              |            |           |         |           |         |             |  |  |  |     |

Kabupaten 4 Desember 2025  
Mengertahi,  
Camat,

**H. MARSUM, S.Pd, MM**  
Pangkat : Penata Tk. II/IV/b  
NIP : 19691025 199802 1 004

Kasi Pelayanan Umum

**MULIAH, SE. MM**  
Pangkat : Penata Muda /III/d  
NIP : 19860526 201001 2 036



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Alamat: Jl. Imam Bonjol No 03, Desa Kalaena Kin, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email. camatkalaena@gmail.com

**SURAT TUGAS**

Nomor : 001.16.3/780 /KL

Dasar : Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur, Nomor 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP, Tanggal 07 November 2025, Perihal Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah, maka :

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : MULIANI, SE., M.M  
Pangkat/ Gol. : Penata Tk. I, III/d  
NIP. : 19860526 201001 2 036  
Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum
2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk : 1. Menghadiri Kegiatan Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Pemerintahan Kab. Luwu Timur, di Malili  
2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 12 November 2025  
3. Hasil melaksanakan tugas dilaporkan kepada Pejabat yang memberi Perintah Tugas selambat-lambatnya 2 (Dua) Hari setelah melaksanakan tugas  
4. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 11 Novemebr 2025

Camat Kalaena

**H. MARSUKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19691025 199802 1 004





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kec. Malili, Kab. Luwu Timur, Sulawesi Selatan, 92981  
Telp/Fax (0474) 321473 Email : serektenatdaerah@luwutimurkab.go.id  
Website : setda.luwutimurkab.go.id

Malili, 07 November 2025

Nomor : 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Rangkap  
Hal : **Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah**

Yth. 1. Para Kepala OPD  
2. Para Camat  
3. Para Lurah  
Masing-masing  
di –  
Tempat

Dalam rangka meningkatkan kualitas diseminasi informasi pemerintah daerah serta standarisasi pengelolaan website Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, maka akan dilaksanakan kegiatan **Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah** bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saudara diminta untuk menghadirkan Kepala Subbagian yang menangani urusan Umum / Tata Usaha sebagai penanggung jawab konten serta 1 orang Staf Administrator yang menangani pengelolaan website pada kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada tanggal 11 dan 12 November 2025 bertempat di Media Center Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (sesuai jadwal terlampir).

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS DAERAH,**



**BAHRI SULI**

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Ketua DPRD Kabupaten Luwu Timur di Malili.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

**LAMPIRAN**  
**SURAT NOMOR 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP**

| NO | HARI /<br>TANGGAL              | PERANGKAT DAERAH   | SESI                       | NARASUMBER /<br>PENDAMPING  |
|----|--------------------------------|--|----------------------------|---|
| 1  | Selasa,<br>11 November<br>2025 | 1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik<br>3. Badan Keuangan dan Aset Daerah<br>4. Badan Pendapatan Daerah<br>5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah<br>7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>8. Dinas Kesehatan<br>9. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian<br>10. Dinas Lingkungan Hidup<br>11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang<br>13. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>16. Dinas Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Perindustrian<br>17. Dinas Perhubungan<br>18. Dinas Perikanan<br>19. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga<br>20. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan<br>21. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan<br>22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>23. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>24. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | SESI I<br>(09.00 – 11.30)  | 1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom<br>2. Dedi Setiawan, S.Kom<br>3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom<br>4. Dea Wahsa Saputri, S.T.<br>5. Rya Dita Purnama, S.T.<br>6. Wan Al Rimal<br>7. Yudishahab |
|    |                                |  |                            | ISHOMA  |
| 2  | Rabu,<br>12 November<br>2025   | 1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja<br>2. Inspektorat<br>3. RSUD I Lagaligo<br>4. Satuan Polisi Pamong Praja<br>5. Sekretariat Daerah<br>6. Sekretariat DPRD<br>7. Kecamatan Mangkutana<br>8. Kecamatan Nuha<br>9. Kecamatan Towuti<br>10. Kecamatan Malili<br>11. Kecamatan Angkona<br>12. Kecamatan Wotu<br>13. Kecamatan Tomoni<br>14. Kecamatan Tomoni Timur<br>15. Kecamatan Kalaena<br>16. Kecamatan Wasuponda<br>17. Kecamatan Burau<br>18. Kelurahan Malili   | SESI II<br>(13.00 – 14.30) | 1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom<br>2. Dedi Setiawan, S.Kom<br>3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom<br>4. Dea Wahsa Saputri, S.T.<br>5. Rya Dita Purnama, S.T.<br>6. Wan Al Rimal<br>7. Yudishahab |
|    |                                |  |                            | ISHOMA  |
|    |                                |  | SESI II                    |   |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
|  | 19 Kelurahan Magani<br>20 Kelurahan Tomoni | (13.00 –<br>14.30) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom</li> <li>2. Dedi Setiawan, S.Kom</li> <li>3. Yudi Ponco Nugroho<br/>S.Kom</li> <li>4. Dea Wahsa Saputni, S.T</li> <li>5. Rya Dita Purnama, S.T</li> <li>6. Wan Al Rimal</li> <li>7. Yudishahab</li> </ol> |
|--|--|--------------------|--|

**SEKRETARIS DAERAH,**



**BAHRI SULI**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)





**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl Imam Bonjol No 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

---

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**3. Maksud dan Tujuan**

Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur di Malili

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan agar seluruh Admin OPD bisa Mengelola Website masing-masing OPD dengan aktif dan lebih baik lagi

**E. Penutup**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 13 November 2025

Kasi. Pelayanan Umum

**MULIATI, SE., M.M**

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. : 19860526 201001 2 036



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp. - Kode Pos 92974

---

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

---

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**3. Maksud dan Tujuan**

Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur di Malili

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan agar seluruh Admin OPD bisa Mengelola Website masing-masing OPD dengan aktif dan lebih baik lagi

**E. Penutup**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 13 November 2025

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

**NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom**

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. : 19951130 202506 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 400.10.2/776 /KL

Dasar : Berdasarkan Surat Kepala Desa Pertasi Kencana, Nomor 800.1.2/576/DPK, Tanggal 10 November 2025, Perihal Undangan Pelantikan Pergantian Antar Waktu Anggota BPD, maka :

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : YUDI SANJAYA, S.IP  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 20001124 202506 1 003  
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Nama : USMAN, S.AN  
Pangkat : Gol. IX  
NIP. : 19771005 202521 1 019  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

- Untuk :
1. Menghadiri Undangan pelantikan & Pengucapan sumpah Jabatan PAW BPD Desa Pertasi Kencana Sekaligus Mengambil dokumentasi untuk narasi berita PPID
  2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 11 November 2025
  3. Hasil melaksanakan tugas dilaporkan kepada Pejabat yang memberi Perintah Tugas selambat-lambatnya 2 (Dua) Hari setelah melaksanakan tugas
  4. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 11 November 2025

Camat Kalaena

**H. MARSUKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19691025 199802 1 004





**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALENA  
DESA PERTASI KENCANA**

*Jln Sultan Hasanuddin desa pertasi kencana kecamatan kalaena kabupaten luwu timur*

*Pertasi Kencana, 10 November 2025*

Nomor : 800.1.2/576/DPK  
Sifat : -  
Hal : **Pelantikan Pergantian Antar Waktu  
(PAW) Anggota BPD**

Kepada  
Yth. CAMAT KALAENA  
Di -  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pertasi Kencana Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Periode 2019-2027, maka dengan ini kami mengundang bapak/Ibu, untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 11 November 2025  
Pukul : 14.00 WITA s.d Selesai  
Tempat : Aula Kantor Desa Pertasi Kencana

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya di ucapkan terima kasih.



Kepala Desa Pertasi Kencana  
Sekretaris Desa,

**SURYANI SENONG**

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
3. Kadis PMD Kab. Luwu Timur di Malili.



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

II Imam Bonjol No 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

---

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

---

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Kepala Desa Pertasi Kencana, Nomor 800.1.2/576/DPK
4. Berdasarkan Surat Tugas Nomor: 400.10.2/776/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Menghadiri Undangan Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**C. Hasil yang dicapai**

pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana berjalan dengan baik

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan Perangkat desa, panitia dan masyarakat untuk kedepannya hadir tepat waktu pada saat pelantikan

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 12 November 2025

Penata Kelola Pemerintahan

**YUDI SANJAYA, S.IP**

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. : 20001124 202506 1 003

**SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI**  
**NO. 471.2/ 626 /DMS**

**DATA DAERAH ASAL**

1. Nomor Kartu Keluarga

2. Nama Kepala Keluarga

3. Alamat  RT  RW

a. Desa/Kelurahan  c. Kabi/Kota

b. Kecamatan  d. Provinsi

Kode Pos  Telepon

**DATA KEPINDAHAN**

1. Alasan Pindah  1. Pekerjaan 3. Antarmatan 5. Perumahan  
 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga 7.

2. Alamat Tujuan Pindah  RT  RW

a. Desa/Kelurahan  c. Kabi/Kota

b. Kecamatan  d. Provinsi

Kode Pos  Telepon

3. Klasifikasi Pindah  1. Dalam satu Desa/Kelurahan 3. Antar Kecamatan 5. Antar Provinsi  
 2. Antar Desa/Kelurahan 4. Antar Kabi/Kota

4. Jenis Kepindahan  1. Kep. Keluarga 3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga  
 2. Kep. Keluarga dan seluruh Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga

5. Status Nomor KK Bagi yang tidak Pindah  1. Numpang KK 3. Tidak Ada Angg. Keluarga yang Ditinggal  
 2. Membuat KK Baru 4. Nomor KK Tetap

6. Status Nomor KK Bagi yang Pindah  1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK tetap

7. Rencana Tanggal Pindah

8. Keluarga Yang Pindah

| NO. | NIK              | NAMA          | SHDK |
|-----|------------------|---------------|------|
| 1   | 7324090409090110 | RINDI ELTIANI | Anak |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |
|     |                  |               |      |

Mengesahkan  
Kepala Dinas

Diketahui Oleh  
Camat

Pemohon

Mekar Sari, 25 Agustus 2025  
 Dikeluarkan oleh :  
 a/n Kepala Desa  
 Kaur Umum

  
**RINDI ELTIANI**

  
**EVA APRILIA, SP**

NIP :

Pangkat :  
 NIP :



|                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| NO DOKUMEN TAKAN     | : 47.14 / 625 / DMS |
| NAWA NEGARA NOLUARGA | : NASIR             |
| ALAMAT               | : DUSUN TIRTO SARI  |
| RT/RW                | : 003/000           |
| KODE POS             | : 92974             |

DESA : MEKAR SARI  
KECAMATAN : KALAEANA  
KABUPATEN : LUWU TIMUR  
PROVINSI : SULAWESI SELATAN

| No | Nama Lengkap | NIK /NIKs | Jenis Kelamin | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Agama | Pendidikan         | Pekerjaan        |
|----|--------------|-----------|---------------|--------------|---------------|-------|--------------------|------------------|
| 1  | NASIR        | 3         | 4             | 5            | 6             | 7     | 8                  | 9                |
| 1  | NASIR        |           | LAKI-LAKI     | LOTENG       | 01-01-1965    | ISLAM | TAMAT SD/SEDERAJAT | PETANI/PEKEBUN   |
| 2  | SIYANI       |           | PEREMPUAN     | JAWA TIMUR   | 03-05-1973    | ISLAM | TAMAT SD/SEDERAJAT | MRT              |
| 3  | NASWAN KHOLL |           | LAKI-LAKI     | NASWAN KHOLL | 30-12-2014    | ISLAM | SD/SEDERAJAT       | PELJAR/MAHASISWA |
|    |              |           |               |              |               |       |                    |                  |
|    |              |           |               |              |               |       |                    |                  |

| No. | Status Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | Dokumen Imigrasi |                 |        | Nama Orang Tua |  |
|-----|-------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|----------------|--|
|     |                   |                                |                 | No. Paspor       | No. KITAS/KITAP | Ayah   | Ibu            |  |
|     | 10                | 11                             | 12              | 13               | 14              | 15     | 16             |  |
| 1   | KAWIN TERCATAT    | KEPALA KELUARGA                | WNI             |                  |                 | ASNAWI | SALMAH         |  |
| 2   | KAWIN TERCATAT    | ISTRI                          | WNI             |                  |                 | NIMAN  | JUMA ANI       |  |
| 3   | BELUM KAWIN       | ANAK                           | WNI             |                  |                 | NASIR  | SIYANI         |  |

Diketahuj  
an. Kades Mekar Sari  
Kaur Umum

Disetujui  
Kepala Dusun

Mekar Sari, 10 November 2025  
Yang Bermohon,

NIP.  
LEMBAR : I Kepala Keluarga  
II III IV Kecamatan

**EVA APRILIA,SP**

BAHARUDDIN

**NASIR**

# FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA NO KK :

NO URUT PENCETAKAN  
NO.DAFTAR SUSUNAN KELUARGA :  
NAMA KEPALA KELUARGA :  
ALAMAT :  
RT

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :  
KODE POS :  
PROVINSI :

MUH SALEH  
DUSUN RINJANI  
001/-

| No | Gir Dpn | Nama Lengkap          | Gir Bk | NIK              | Jenis kelamin | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Agama | Pendidikan               | Pekerjaan            | Ket |
|----|---------|-----------------------|--------|------------------|---------------|--------------|---------------|-------|--------------------------|----------------------|-----|
| 1  | 2       | 3                     | 4      | 5                | 6             | 7            | 8             | 9     | 10                       | 11                   | 12  |
| 1  |         | MUH SALEH             |        | 7324092512850001 | L             | BENTENG      | 25-12-1985    | ISLAM | SLTA/ SEDERAJAT STRATA I | WIRASWASTA           |     |
| 2  |         | ASMAWATI. B. A.Md.Keb |        | 7317056611880001 | P             | TANRUNG      | 26-11-1988    | ISLAM | DIPLOMA IV/              | MRT                  |     |
| 3  |         | DAIYAN ATTAR SALEH    |        | 7324102601190001 | L             | PALOPO       | 26-01-2019    | ISLAM | TIDAK/ BELUM SEKOLAH     | BELUM/ TIDAK BEKERJA |     |
| 4  |         | DAFFA ALTHAF SALEH    |        |                  | L             | PALOPO       | 09-06-2025    | ISLAM | TIDAK/ BELUM SEKOLAH     | BELUM/ TIDAK BEKERJA |     |
| 5  |         |                       |        |                  |               |              |               |       |                          |                      |     |
| 6  |         |                       |        |                  |               |              |               |       |                          |                      |     |

| No | Status Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | Dokumen Imigrasi                  | Nama Orang Tua               |
|----|-------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------|
|    | 13                | 14                             | 15              | No.Paspor 16<br>No KITAS/Kitap 17 | Nama Ayah 18<br>Nama Ibu 19  |
| 1  | KAWIN TERCATAT    | KEPALA KELUARGA                | WNI             |                                   | MATORAING                    |
| 2  | KAWIN TERCATAT    | ISTRI                          | WNI             |                                   | BABA                         |
| 3  | BELUM KAWIN       | ANAK                           | WNI             |                                   | MUH. SALEH                   |
| 4  | BELUM KAWIN       | ANAK                           | WNI             |                                   | MUH SALEH                    |
| 5  |                   |                                |                 |                                   | ASMAWATI. B.                 |
| 6  |                   |                                |                 |                                   | Amd.Keb ASMAWATI. B. Amd.Keb |

Mengetahui  
Camat Kalaena

DI Ketahui  
An.Kepala Desa

Disetujui  
Kepala Dusun

Sumber Agung, 29 Oktober 2025  
Yang Bermohon

NIP

Santes  
SANTI

HATYUNI

MUH. SALEH



Nama Kepala Keluarga  
Alamat  
RT/RW  
Kode Pos

MUH. SALEH  
DSN. RINJANI  
001/-  
92974

# KARTU KELUARGA

## No. 7324091701240001

K. 7324.0340751

Desa/Kelurahan  
Kecamatan  
Kabupaten/Kota  
Provinsi

SUMBER AGUNG  
KALAEWA  
LUWU TIMUR  
SULAWESI SELATAN

| No | Nama Lengkap         | NIK              | Jenis Kelamin | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Agama | Pendidikan         | Jenis Pekerjaan   | Golongan Darah |
|----|----------------------|------------------|---------------|--------------|---------------|-------|--------------------|-------------------|----------------|
| 1  | MUH SALEH            | (1)              | (2)           | (4)          | (5)           | (6)   | (7)                | (8)               | (9)            |
| 2  | ASMAWATI B. A Md Kab | 7324092512850001 | LAK-LAK       | BENTENG      | 25-12-1985    | ISLAM | SLTASEDERAJAT      | WRASWASTA         | 0              |
| 3  | DAIYAN ATTAR SALEH   | 7317056811880001 | PEREMPUAN     | TAURUNG      | 28-11-1988    | ISLAM | DIPLOMA I/STRATA I | BEKUTIDAK BENERIA | TIDAK TAHU     |
| 4  |                      | 7324102601190001 | LAK-LAK       | PALORO       | 28-01-2019    | ISLAM | TIDAKBELI SEKOLAH  | BEKUTIDAK BENERIA | TIDAK TAHU     |
| 5  |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |
| 6  |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |
| 7  |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |
| 8  |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |
| 9  |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |
| 10 |                      |                  |               |              |               |       |                    |                   |                |

| No | Status Perkawinan | Tanggal Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | Dokumen Imigrasi | Ayah      | Ibu                  |
|----|-------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------|----------------------|
| 1  | KAWIN TERCATAT    | (10)               | (11)                           | (12)            | (13)             | (14)      | (15)                 |
| 2  | KAWIN TERCATAT    | 08-01-2018         | KEPALA KELUARGA                | WNI             |                  | MATORAING | DAHILIA DAILE        |
| 3  | BELUM KAWIN       |                    | ANAK                           | WNI             |                  | BABA      | MAU                  |
| 4  |                   |                    |                                |                 |                  | MUH SALEH | ASMAWATI B. A Md Kab |
| 5  |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |
| 6  |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |
| 7  |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |
| 8  |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |
| 9  |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |
| 10 |                   |                    |                                |                 |                  |           |                      |

Dikeluarkan Tanggal  
LEMBAR

07-02-2019

- Kepala Keluarga
- RT
- Desa/Kelurahan
- Kecamatan

KEPALA KELUARGA

MUH. SALEH  
Tanda Tangan/Cap Jempol





# FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA NO KK :

NO SURUT PENCIPTAAN  
NO DAPATAR SUSUNAN KELUARGA  
NAMA KEPALA KELUARGA  
ALAMAT  
RT

**NURSIAH**  
DUSUN DARMA HARAPAN  
0027

DESA  
KEMAMATAN  
KABUPATEN  
KODE POS  
PROVINSI

JUMBUH ALURUS  
KALATUA  
LUWU TIMUR  
92974  
SARAWANG SELATAN

| No | Gr    | Nama Lengkap | Gr | NIK             | Jenis | Tempat Lahir | Tanggal    | Agama | Pendidikan             | Pengantar | No |
|----|-------|--------------|----|-----------------|-------|--------------|------------|-------|------------------------|-----------|----|
| 1  | Orang | 3            | 4  | 5               | 6     | 7            | 8          | 9     | 10                     | 11        | 12 |
| 1  |       | NURSIAH      |    | 732409410752005 | P     | SOPPING      | 01-07-1952 | ISLAM | TIDAK BELUM<br>SEKOLAH | MRT       |    |
| 2  |       |              |    |                 |       |              |            |       |                        |           |    |
| 3  |       |              |    |                 |       |              |            |       |                        |           |    |
| 4  |       |              |    |                 |       |              |            |       |                        |           |    |
| 5  |       |              |    |                 |       |              |            |       |                        |           |    |
| 6  |       |              |    |                 |       |              |            |       |                        |           |    |

| No | Status Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | No Paspor | No KTP/Kelap | Nama Ayah | Nama Ibu |
|----|-------------------|--------------------------------|-----------------|-----------|--------------|-----------|----------|
| 1  | 13                | 14                             | 15              | 16        | 17           | 18        | 19       |
| 1  | CERAI MATI        | KEPALA KELUARGA                | WNI             |           |              | RAGA      | DARUMA   |
| 2  |                   |                                |                 |           |              |           |          |
| 3  |                   |                                |                 |           |              |           |          |
| 4  |                   |                                |                 |           |              |           |          |
| 5  |                   |                                |                 |           |              |           |          |
| 6  |                   |                                |                 |           |              |           |          |

Mengetahui  
Camat Kalatua  
  
NIP

Di Ketahui  
An. Kepala Desa  
Sekdes  
  
SANTI

Disetujui  
Kepala Dusun  
  
SRI YULIANA

Sumber Agung, 27 November 2025  
Yang Bermohon  
  
NURSIAH

|           |                  |
|-----------|------------------|
| DESA      | SUMBER AJUNG     |
| KECAMATAN | KALAEWA          |
| KABUPATEN | LUWU TIMUR       |
| KODE POS  | 92974            |
| PROVINSI  | SULAWESI SELATAN |

[illegible]

| No | Status Perkawinan | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | Dokumen Imigrasi |                | Nama Orang Tua |          |
|----|-------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|----------------|----------------|----------|
|    |                   |                                |                 | No.Paspor        | No KITAS/KITAP | Nama Ayah      | Nama Ibu |
|    | 13                | 14                             | 15              | 16               | 17             | 18             | 19       |
| 1  | KAWIN             | KEPALA KELUARGA                | WNI             |                  |                | SIRE           | NURSIAH  |
| 2  | BELUM KAWIN       | ANAK                           | WNI             |                  |                | BAHARUDDIN     | ERNAWATI |
| 3  |                   |                                |                 |                  |                |                |          |
| 4  |                   |                                |                 |                  |                |                |          |
| 5  |                   |                                |                 |                  |                |                |          |
| 6  |                   |                                |                 |                  |                |                |          |
| 7  |                   |                                |                 |                  |                |                |          |

Sumber Agung, 27 November 2025  
Yang Bermohon  
  
**ERNAWATI**



KECAMATAN KALAENA ■ ■ ■  
KABUPATEN LUWU TIMUR



# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN NOVEMBER 2025

kecamatan.kalaena@luwu.go.id





## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....                                   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                 |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                          | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                       | 5  |
| 1.3 TUJUAN .....                                  | 6  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                         | 7  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                         |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                      | 9  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                     |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                      | 10 |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA | 10 |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 13 |
| LAMPIRAN .....                                    | 14 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID ini berfungsi sebagai pejabat yang bertanggungjawab sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan informasi Publik dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit di layanai lewat satu pintu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Seperti yang sudah disebutkan bahwa PPID ini dilatar belakangi oleh suatu Undang-Undang yakni Undang Undang No.14 Tahun 2008. Dunia perundang- undangan Indonesia mulai mengenal istilah PPID dalam konteks keterbukaan informasi sejak 2008. PPID adalah sebutan yang digunakan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pasal 1 angka 9 UU KIP menjelaskan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dari definisi ini terungkap bahwa PPID mengemban tanggung jawab yang tidak mudah. Tugasnya mengemban tata kelola informasi internal, dan membawa citra lembaga ke luar melalui layanan informasi. Baik buruknya pengelolaan laman suatu lembaga negara, misalnya, ada di pundak PPID. Tugas- tugas PPID berkaitan erat dengan pengarsipan, pengelolaan pustaka, dokumentasi kegiatan, dan pelayanan publik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas PPID bisa di temukan di Peraturan Pemerintah (PP) No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam banyak hal mulai dari mengelola semua informasi dari semua satuan kerja di Badan Publik, hingga mengatur cara pelayanan informasi yang baik, cepat, sederhana, dan benar. Kalau ada permohonan informasi pun PPID-lah yang menjadi garda terdepan menangannya agar tak menimbulkan sengketa informasi publik.

Disahkannya UU No.14 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) oleh Pemerintah pada Kamis 3 April 2008, membawa dampak terhadap hukum-hukum yang ada di Indonesia untuk melindungi hak atas informasi bagi warga Negara Indonesia. Badan publik dalam hal ini adalah lembaga-lembaga negara, lembaga publik non pemerintah, dan perusahaan-perusahaan publik yang mendapat dana alokasi dari APBN, APBD, bantuan luar negeri, dan himpunan masyarakat mempunyai kewajiban untuk memberikan akses informasi yang terbuka dan efisien kepada publik dalam rangka transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan pemerintahan yang semakin baik di Indonesia. Undang-undang ini mendefinisikan informasi publik sebagai informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Sementara itu, badan publik yang dimaksud dalam undang-undang ini adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.



Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik juga memiliki peranan yang cukup penting dalam pengimplementasian undang-undang tersebut. Terlebih lagi undang-undang ini mewajibkan setiap badan publik untuk menjamin tersedianya informasi publik yang terbuka untuk public dan dapat diakses secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana dandengan adanya undang-undang keterbukaan informasi publik, humas dituntut bisa bekerja profesional. Terutama dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat, tentang kegiatan apa yang dilakukan pemerintah, baik melalui dokumentasi internal maupun menyampaikan ke public melalui media. Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik ini juga bisa menjadi salah satu upaya Humas dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dimana humas melayani kepentingan publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan hak yang dimilikinya.

Di Indonesia, penerapan Undang-Undang tentang keterbukaan informasi public (Undang-Undang No. 14 Tahun 2008) merupakan suatu hal baru dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dibuatnya undang-undang keterbukaan informasi publik merupakan sebuah usaha untuk memperbaiki diri yang dilakukan pemerintah serta untuk mendapatkan kembali sebuah kepercayaan dari masyarakat yang berhubungan dengan informasi mengenai kinerja yang dilakukan pemerintah. UU KIP merumuskan secara detil tentang cara-cara untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik. dalam ketentuan umum UU KIP yang dimaksud informasi public adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publiklainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pelaksanaan UU KIP harus berdasarkan pada sebuah asas bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua masyarakat indonesia; informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya

ringan, dan cara sederhana; informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang.

Namun dalam penerapan UU keterbukaan informasi publik tidak selalu berjalan dengan efektif dan bisa mencapai tujuan dari kebijakan. Dalam menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik tentu adanya syarat dan factor yang mempengaruhi efektif tidaknya penerapan kebijakan tersebut. Sejak diberlakukan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Provinsi Jawa Barat melaksanakan kebijakan tersebut dengan menerbitkan Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 489/ Kep.487-Diskominfo/2010 untuk membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai dasar pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat lebih memilih pola desentralisasi. Dengan pola ini, Pemerintah Provinsi Jawa Barat tidak membentuk PPID Provinsi, melainkan hanya membentuk PPID yang berada di tiap-tiap OPD (Organisasi Pemerintah Daerah). OPD tersebut dapat berbentuk sekretariat daerah, dinas-dinas, badan maupun lembaga. Setiap PPID dijabat oleh sekretaris masing-masing OPD, yang merupakan pejabat struktural yang melaksanakan fungsi kehumasan. Alasan diterapkannya pola desentralisasi ini agar setiap permohonan dan pelayanan informasi publik yang diminta masyarakat dapat langsung ditangani oleh masing-masing OPD, sehingga dapat memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan mudah kepada masyarakat.

PPID sebagai unsur pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik (KIP) dalam melaksanakan tugas dan fungsi masih belum optimal. Tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi dari PPID karena PPID yang dijabat sekarang memiliki tugas ganda yang tidak dikhususkan untuk PPID saja, PPID di Humas dan Protokol ditangani oleh Sub Bagian Pelayanan Informasi. Penugasan kepada PPID dirasakan cukup berat, karena harus melakukan banyak tugas seperti penyimpanan informasi dan dokumentasi, kategorisasi dan klasifikasi informasi, membangun sistem informasi, melayani permohonan informasi dan sengketa informasi publik.



Padahal, PPID yang dijalaini juga melaksanakan fungsi-fungsi lain diluar urusan PPID, seperti menangani program- program fungsi PPID masih dianggap fungsi sampingan dan tidak masuk dalam tupoksi OPD. Meskipun, tugas PPID menyita tenaga dan waktu namun sayangnya fungsi ini tidak masuk dalam perhitungan kinerja, sehingga aparat dan pejabat kurang termotivasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas tersebut

## **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaga Negara Repulik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara nomor 5038)
- c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan(lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomro 1 Tahun 2010 tentang standar layanana informasi publik
- e. Undang-undang Nomor 77 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);
- f.. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- g. 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.
- h.. 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;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- j. 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);
- k.. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Oranisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- l. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- n. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.
- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Kasi Pelayanan Umum di Kantor Kecamatan Kalaena.
- c. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara Efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi

- d. Memberikan standard bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi public
- e. Meningkatkan pelayanan informasi public di lingkungan pemerintah kecamatan kalaena.

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran Informasi;

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

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

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



## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

Perjanjian kinerja disusun dengan mangacu pada indicator kinerja utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi atau satuan kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan mandatnya. IKU ini menjadi dasar untuk menyusun target kinerjayang jelas dan terukur dalam jangka waktu tertentu, serta manjadi acuan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja

Lebih detainya, penyusunan perjanjian kinerja melibatkan beberapa langka

- **Penetapan IKU**  
Instansi atau satuan kerja menetapkan IKU yang relevan dengan tugas dan fungsinya
- **Penyusunan perjanjian kinerja**  
Berdasarkan IKU, dibuat perjanjian kinerja yang berisi target – targer kinerja yang ingin dicapai dalam periode tertentu
- **Pengukuran kinerja**  
Secara berkala, kinerja akan diukur berdasarkan IKU dan target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja
- **Evaluasi kinerja**  
Hasil pengukuran kinerja dibandingkan dengan target, dan dilakukan evaluasi untuk melihat tingkat pencapaian kinerja dan mengeditinfikasi area yang perlu perbaikan

Dengan denikian perjanjian kinerja yang disusun dengan indicator kinerja IKU yang jelas, terukur, dan relevan, akan menjadi landasan yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja.

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

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

#### **3.1 PENGUKURAN KINERJA**

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

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

#### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

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

tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah kemudian di turunkan pada Kepmen 900.1-15.5-1317 tahun 2023 tentang perubahan atas Keputusan Menetri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan dan Nomenklatur Perencanaan Penggunaan dan Keuangan Daerah. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja kegiatan informasi publik.

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

1. Mengupload informasi di media sosial.
2. Mengikuti monev SPAN Lapor.
3. Mendokumentasikan 28 kegiatan yang dilaksanakan kecamatan kalaena
  - Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin sebanyak 4 kali
  - Kegiatan Sabtu Sehat Juara (SSJ) empat kali diadakan setiap hari sabtu pagi
  - Kegiatan peringatan hari pahlawan
  - Kegiatan pembukaan Cap Bupati Bola.
  - Kegiatan penilaian kebersihan kantor.
  - Kegiatan asistensi APBDES .
  - Kegiatan jumat bersih sehat tiga kali diadakan setiap jumat
  - Rapat pembinaan linmas, perkopincam,
  - Upacra HKN setiap tanggal 17
  - Kegiatan yasinan yang dilakukan setiap malam jumat sebanyak 3 kali
  - Kegiatan musrembang RKPDes
  - Kegiatan Penyaluran kartu lansia.
  - Kegiatan rapat lintas sector
  - Kegiatan prasanting
  - Rapat internal Kecamatan Kalaena
4. Membuat laporan DIP



5. Membuat laporan DIK
6. Pembuatan pampel SSJ dan Jumat bersih sehat, yasinan dan pangan murah
7. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan.

## **BAB IV PENUTUP**

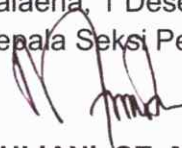
Laporan kinerja Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap bulan dari apa yang telah diperjanjikan melalui perjanjian kinerja dan melalui rencana 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 tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan November Tahun 2025 . Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena sebanyak 28 kegiatan dan memberi informasi melalui media social serta mengikuti monev dan bimbingan SPAN Lapor.

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

Kalaena, 1 Desember 2025  
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



**MULIANI, SE. MM**

Pangkat: Penata /III.d

NIP. 198605262010012036



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kin, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT TUGAS**

Nomor : ~~001.18.3/780~~ /KL

Dasar : Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur, Nomor 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP, Tanggal 07 November 2025, Perihal Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah, maka :

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : MULIANI, SE., M.M  
Pangkat/ Gol. : Penata Tk. I, III/d  
NIP. : 19860526 201001 2 036  
Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum
2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk : 1. Menghadiri Kegiatan Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Pemerintahan Kab. Luwu Timur, di Malili  
2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 12 November 2025  
3. Hasil melaksanakan tugas dilaporkan kepada Pejabat yang memberi Perintah Tugas selambat-lambatnya 2 (Dua) Hari setelah melaksanakan tugas  
4. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 11 Novemebr 2025

Camat Kalaena

**H. MARSUKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19691025 199802 1 004





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jl. Soekarno Hatta, Kec. Malili, Kab. Luwu Timur, Sulawesi Selatan, 92981  
Telp/Fax (0474) 321473 Email : serektenatdaerah@luwutimurkab.go.id  
Website : setda.luwutimurkab.go.id

Malili, 07 November 2025

Nomor : 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Rangkap  
Hal : **Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah**

Yth. 1. Para Kepala OPD  
2. Para Camat  
3. Para Lurah  
Masing-masing  
di –  
Tempat

Dalam rangka meningkatkan kualitas diseminasi informasi pemerintah daerah serta standarisasi pengelolaan website Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, maka akan dilaksanakan kegiatan **Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah** bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saudara diminta untuk menghadirkan Kepala Subbagian yang menangani urusan Umum / Tata Usaha sebagai penanggung jawab konten serta 1 orang Staf Administrator yang menangani pengelolaan website pada kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada tanggal 11 dan 12 November 2025 bertempat di Media Center Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian (sesuai jadwal terlampir).

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS DAERAH,**



**BAHRI SULI**

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Ketua DPRD Kabupaten Luwu Timur di Malili.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

**LAMPIRAN**  
**SURAT NOMOR 500.12.18.3/1640/Kominfo-SP**

| NO | HARI /<br>TANGGAL              | PERANGKAT DAERAH   | SESI                       | NARASUMBER /<br>PENDAMPING   |
|----|--------------------------------|--|----------------------------|--|
| 1  | Selasa,<br>11 November<br>2025 | 1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia<br>2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik<br>3. Badan Keuangan dan Aset Daerah<br>4. Badan Pendapatan Daerah<br>5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah<br>7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>8. Dinas Kesehatan<br>9. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian<br>10. Dinas Lingkungan Hidup<br>11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa<br>12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang<br>13. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan<br>14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu<br>15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>16. Dinas Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Perindustrian<br>17. Dinas Perhubungan<br>18. Dinas Perikanan<br>19. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga<br>20. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan<br>21. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan<br>22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>23. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan<br>24. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | SESI I<br>(09.00 – 11.30)  | 1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom<br>2. Dedi Setiawan, S.Kom<br>3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom<br>4. Dea Wahsa Saputri, S.T.<br>5. Rya Dita Pumama, S.T.<br>6. Wan Al Rimal<br>7. Yudishahab |
|    |                                |  |                            | ISHOMA   |
| 2  | Rabu,<br>12 November<br>2025   | 1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja<br>2. Inspektorat<br>3. RSUD I Lagaligo<br>4. Satuan Polisi Pamong Praja<br>5. Sekretariat Daerah<br>6. Sekretariat DPRD<br>7. Kecamatan Mangkutana<br>8. Kecamatan Nuha<br>9. Kecamatan Towuti<br>10. Kecamatan Malili<br>11. Kecamatan Angkona<br>12. Kecamatan Wotu<br>13. Kecamatan Tomoni<br>14. Kecamatan Tomoni Timur<br>15. Kecamatan Kalaena<br>16. Kecamatan Wasuponda<br>17. Kecamatan Burau<br>18. Kelurahan Malili   | SESI II<br>(13.00 – 14.30) | 1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom<br>2. Dedi Setiawan, S.Kom<br>3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom<br>4. Dea Wahsa Saputri, S.T.<br>5. Rya Dita Pumama, S.T.<br>6. Wan Al Rimal<br>7. Yudishahab |
|    |                                |  |                            | ISHOMA   |
|    |                                |  | SESI I<br>(09.00 – 11.30)  | 1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom<br>2. Dedi Setiawan, S.Kom<br>3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom<br>4. Dea Wahsa Saputri, S.T.<br>5. Rya Dita Pumama, S.T.<br>6. Wan Al Rimal<br>7. Yudishahab |
|    |                                |  |                            | ISHOMA   |
|    |                                |  | SESI II                    |  |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

|  |  |  |                    |  |
|--|--|--|--------------------|--|
|  |  | 19. Kelurahan Magani<br>20. Kelurahan Tomoni | (13.00 –<br>14.30) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom</li> <li>2. Dedi Setiawan, S.Kom</li> <li>3. Yudi Ponco Nugroho<br/>S.Kom</li> <li>4. Dea Wahsa Saputri, S.T</li> <li>5. Rya Dita Purnama, S.T</li> <li>6. Wan Al Rimal</li> <li>7. Yudishahab</li> </ol> |
|--|--|--|--------------------|--|

**SEKRETARIS DAERAH,**



**BAHRI SULI**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)





**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**3. Maksud dan Tujuan**

Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur di Malili

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan agar seluruh Admin OPD bisa Mengelola Website masing-masing OPD dengan aktif dan lebih baik lagi

**E. Penutup**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 13 November 2025

Kasi. Pelayanan Umum

**MULIANI, SE., M.M**

Pangkat : Penata Tk. I, III/d

NIP. : 19860526 201001 2 036



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp. - Kode Pos 92974

---

**LAPORAN**  
**TENTANG PERJALANAN DINAS**

---

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**3. Maksud dan Tujuan**

Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

**C. Hasil yang dicapai**

Telah Mengikuti Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur di Malili

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan agar seluruh Admin OPD bisa Mengelola Website masing-masing OPD dengan aktif dan lebih baik lagi

**E. Penutup**

Menghadiri Sosialisasi & Coaching Pengelolaan Website Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 13 November 2025

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

**NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom**

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. : 19951130 202506 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**KECAMATAN KALAENA**

Alamat: Jl. Imam Bonjol No. 03, Desa Kalaena Kiri, Kec. Kalaena, Kab. Luwu Timur  
Website : <https://kec-kalaena.luwutimurkab.go.id>  
email: [camatkalaena@gmail.com](mailto:camatkalaena@gmail.com)

**SURAT TUGAS**

Nomor : 400.10.21/776 /KL

Dasar : Berdasarkan Surat Kepala Desa Pertasi Kencana, Nomor 800.1.2/576/DPK, Tanggal 10 November 2025, Perihal Undangan Pelantikan Pergantian Antar Waktu Anggota BPD, maka :

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

1. Nama : YUDI SANJAYA, S.IP  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 20001124 202506 1 003  
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
2. Nama : NOMA MARIAN PALUNTE, S.Kom  
Pangkat/ Gol. : Penata Muda, III/a  
NIP. : 19951130 202506 2 004  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Nama : USMAN, S.AN  
Pangkat : Gol. IX  
NIP. : 19771005 202521 1 019  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

- Untuk :
1. Menghadiri Undangan pelantikan & Pengucapan sumpah Jabatan PAW BPD Desa Pertasi Kencana Sekaligus Mengambil dokumentasi untuk narasi berita PPID
  2. Surat Tugas ini berlaku pada Tanggal 11 November 2025
  3. Hasil melaksanakan tugas dilaporkan kepada Pejabat yang memberi Perintah Tugas selambat-lambatnya 2 (Dua) Hari setelah melaksanakan tugas
  4. Surat Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab

Kalaena, 11 November 2025

Camat Kalaena

**H. MARBUKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. : Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 19691025 199802 1 004





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALENA  
DESA PERTASI KENCANA

*Jln Sultan Hasanuddin desa pertasi kencana kecamatan kalaena kabupaten luwu timur*

*Pertasi Kencana, 10 November 2025*

Nomor : 800.1.2/576/DPK  
Sifat :  
Hal : **Pelantikan Pergantian Antar Waktu  
(PAW) Anggota BPD**

Kepada  
Yth. CAMAT KALAENA  
Di -  
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa Pertasi Kencana Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur Periode 2019-2027, maka dengan ini kami mengundang bapak/Ibu, untuk menghadiri acara tersebut yang Insya Allah akan di laksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 11 November 2025  
Pukul : 14.00 WITA s.d Selesai  
Tempat : Aula Kantor Desa Pertasi Kencana

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya di ucapkan terima kasih.



Kepala Desa Pertasi Kencana  
Sekretaris Desa,

*[Signature]*  
**SURYANI SENONG**

*Tembusan .*

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
3. Kadis PMD Kab. Luwu Timur di Malili.



**PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA**

Jl. Inam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kiri Telp - Kode Pos 92974

**LAPORAN  
TENTANG PERJALANAN DINAS**

**A. Pendahuluan**

**1. Umum/latar belakang**

Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**2. Landasan Hukum**

1. Berdasarkan DPA-SKPD Kecamatan Kalaena T.A 2025
2. Berdasarkan Peraturan Bupati No. 30 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati No. 2 Tahun 2024 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPR Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain
3. Berdasarkan Surat Kepala Desa Pertasi Kencana, Nomor 800.1.2/576/DPK
4. Berdasarkan Surat Tugas Nomor: 400.10.2/776/KL

**3. Maksud dan Tujuan**

Menghadiri Undangan Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

Menghadiri Pelantikan, Mendokumentasikan & Membuat Nasari Berita Pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana

**C. Hasil yang dicapai**

pelantikan PAW BPD Desa Pertasi Kencana berjalan dengan baik

**D. Kesimpulan dan Saran**

Diharapkan Perangkat desa, panitia dan masyarakat untuk kedepannya hadir tepat waktu pada saat pelantikan

**E. Penutup**

Demikian Laporan Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan

Dibuat di Kalaena

Pada tanggal 12 November 2025

Penata Kelola Pemerintahan

**YUDI SANJAYA, S.IP**

Pangkat : Penata Muda, III/a

NIP. : 20001124 202506 1 003

Belenda - Kecamatan Kalaena


ipw-kalaena.luwutimurkab.go.id

Kecamatan Kalaena  
Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

HOME PROFIL BERITA PPID

Q

Berita




PKK

### Money Rumah Gizi Pokja IV Tim penggerak PKK Kabupaten Luwu Timur

1 hari yang lalu · 124

Ketua TP PKK Kecamatan Kalaena, dalam sambutannya, menyampaikan apresiasi serta harapan besar.



APEL PAGI

### Apel Pagi Dipimpin Camat Kalaena, Fokus pada Persiapan Penilaian Kebersihan

1 hari yang lalu · 127

Apel pagi pada hari ini berlangsung tertib dan khidmat di halaman kantor.

Type here to search

27°C Berawan

13:42  
01/12/2023





KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR

# DOKUMEN

*Pelaksanaan Urusan*

*Pemerintahan yang Terkait dengan  
Pelayanan Perizinan Non Usaha*

## TW IV *Bulan Oktober* 2025



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                       |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                                | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                             | 1  |
| 1.3 TUJUAN .....  | 2  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                               | 2  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                               |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                            | 5  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                           |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                            | 6  |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA ..... | 6  |
| BAB IV REALISASI ANGGARAN                               |    |
| 4.1 REALISASI ANGGARAN .....                            | 9  |
| BAB V PENUTUP .....                                     | 10 |
| LAMPIRAN .....  | 12 |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

### **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

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



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

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

### 1.3 Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

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

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

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan 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 pelayanan umum;
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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



## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

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

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha, target 12 (dua belas) dokumen dengan anggaran Rp. 6.403.000,00 Sub kegiatan tersebut tertuang dalam perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Target di Triwulan IV (empat) dokumen dan di bulan Oktober target 1 (satu) dokumen dengan di triwulan IV anggaran Rp. 829.950 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 triwulan I merupakan pengukuran dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pada Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan penetapan TAPKIN tahun 2025 yang telah disepakati bersama antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Kalaena.

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

#### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

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

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

**Tabel 3.1**

**Jumlah dokumen non perizinan usaha = Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan yang dilaksanakan = 1 dokumen**

| URAIAN  | SUB. KEGIATAN  |         |             |  |           | KET |
|---|--|---------|-------------|--|-----------|-----|
|   | INDIKATOR KINERJA                                    | SATUAN  | TARGET TW I | REALISASI  | % CAPAIAN |     |
| Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha | Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan | dokumen | 3           | 1 dokumen di bulan Oktober, 3 dokumen untuk TW 4 | 100%      |     |

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

1. Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan (registrasi ajuan KTP, Akte kelahiran, Kartu Keluarga, Pindah Datang dan Pindah Keluar sebanyak 41 orang)
2. Mendata pertambangan tanpa izin (PETI) yang berada di Kecamatan Kalaena terdapat 2 tempat yaitu, Desa Pertasi Kencana dan Desa Argomulyo.



3. Melakukan kerja sama antara pemerintah Kecamatan Kalaena dan Dinas Pencatatan Sipil dalam pengolahan aplikasi wabportal data kependudukan dan E-KTP.
4. Pelayanan langsung kepada masyarakat dalam penyaluran sembako murah, Pemerintah Kecamatan Kalaena berkolaborasi bersama Dinas Ketahanan Pangan
5. Melakukan pendataan rekapitulasi kependudukan
6. Melakukan pendataan mutasi kependudukan.
7. Menyampaikan informasi SSJ dan jumat bersih
8. Menyampaikan dan menginformasikan yasinan setiap malam jumat.
9. Menpublikasikan informasi pangan murah yang dilakukan oleh Ketahanan Pangan bekerjasama dengan pemerintah Kecamatan Kalaena.
10. Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Kecamatan Kalaena, sebanyak 32 kegiatan selama satu bulan oktober.
11. Menpublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa melalui media sosial.
12. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Pimpinan dalam di Kecamatan Kalaena Kab. Luwu Timur.

## BAB IV REALISASI ANGGARAN

### 4.1. Realisasi Anggaran

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

| No. | SUBKEGIATAN   | ANGGARAN | REALISASI | CAPAIAN |
|-----|---|----------|-----------|---------|
| 1   | 2   | 3        | 4         | 5       |
| 01  | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan non usaha | 829.950  | 217.000   | 26,1 %  |

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

- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dengan capaian 26,1%
- Belanja yang belum terealisasi yaitu belanja makan minum rapat sebesar Rp.600.000

## **BAB V PENUTUP**

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

Laporan kegiatan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan sub kegiatan tersebut triwulan IV pada bulan Oktober Tahun 2025 dan masuk TW 4. Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya pelaksanaan sub kegiatan berjalan dengan baik sehingga capaian kinerja tercapai 100% sesuai dengan perjanjian kinerja dan rencana Aksi sebelumnya.
2. Realisasi keuangan dari sub kegiatan ini sebesar Rp. 217.000 dari target Rp. 829.950 atau capaian 26,1%.
3. Dengan demikian pelaksanaan sub kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum terdapat 1 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



Kalaena, 7 November 2025  
Kepala Seksi Pelayan Umum,



**MULIANI, SE**

Pangkat: Penata /III.d

NIP. 198605262010012036



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3, Kalaena Kiri, Kode Pos 92974  
Website: kec-kalaena.luwutimurkab.go.id

Kepada  
Yth: Kepala Dinas DLH  
Di-  
Malili

SURAT PENGANTAR  
No: 500.10.2.3/53/KL

| No | Uraian   | Banyaknya       | Keterangan                                |
|----|--|-----------------|---|
| 1  | Laporan data pertambangan tanpa izin (PETI) Kec. Kalaena Kab. Luwu Timur | 1 (satu) Lembar | Dikirim dengan hormat untuk bahan laporan |

Kalaena, 04 November 2025  
Camat,

**H. MARSUKI, S.Pd. MM**  
Pangkat/Gol : Penata TK. I/IV.b  
NIP. 19691025 199802 1 004

**DATA PERTAMBANGAN TANPA IZIN (PETI)**  
**KECAMATAN KALAENA**

| No | Desa                 | Jenis Pertambangan | Luas (Ha)               | Nama Penanggung Jawab | No Tlp        | Koordinat lokasi                | Ket. |
|----|----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|---------------|---------------------------------|------|
| 1  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 100 x 25 M <sup>2</sup> | Jimmi                 | 082191511793  | lat-2.466234<br>long.120.847825 |      |
| 2  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 250 x 40 M <sup>2</sup> | Jimmi                 | 085298089690  | lat-2.473782<br>long.120.853077 |      |
| 3  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 200 x 50 M <sup>2</sup> | Bidal                 | 0823339471513 | lat-2.469036<br>long.120.839216 |      |
| 4  | Desa Argomulyo       | Batu               | 6 ha                    | Imail Marzuki         | 082271534001  | Lat -2507041, long<br>120898085 |      |
| 3  | Desa Argomulyo       | Pasir              | 3 ha                    | Winardi               | 085248678983  | lat-2.514324<br>long.120.895236 |      |

Kalaena, 04 November 2025  
Camat Kalaena

**H. Marsuki, S.Pd. MM**  
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I/IV b  
NIP. 19691025 199802 1 004



## BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYAMPAIAN USER ID WEBPORTAL

---

PADA HARI INI kamis TANGGAL Dua Tiga BULAN OKTOBER TAHUN DUA RIBU DUA PULUH LIMA,  
YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI.

- I.     NAMA                                 : SUKMAWATY SYAM,S.Kom  
       JABATAN                            : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI  
  KEPENDUKUN DAN PEMANFAATAN DATA  
       ALAMAT KANTOR                    : JL.SOEKARNO HATTA , MALILI 92981  
       DALAM HAL INI SELANJUTNYA DISEBUT **PIHAK PERTAMA**
- II.    NAMA                                 : MULIANI,SE  
       JABATAN                            : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM  
       ALAMAT KANTOR                    : JLN.IMAM BONJOL NO.03 DESA KALAENA KIRI KEC.KALAENA  
       NO.HP                               :  
       DALAM HAL INI SELANJUTNYA DI SEBUT **PIHAK KEDUA**

DENGAN INI **PIHAK PERTAMA** MENYERAHKAN KEPADA **PIHAK KEDUA** BERDASARKAN PERJANJIAN KERJA  
SAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN DAN KTP-EL , BERSAMA INI **PIHAK PERTAMA** MEMBERIKAN  
KEPADA **PIHAK KEDUA** USER ID DAN PASSWORD BAGI ADMIN PADA **KECAMATAN KALAENA** SELANJUTNYA  
DAPAT DIPERGUNAKAN SEMESTINYA.

DEMIKIAN BERITA ACARA INI DI BUAT DAN DISAMPAIKAN , TERIMA KASIH

**PIHAK KEDUA  
YANG MENERIMA**



**MULIANI,SE**

**PIHAK PERTAMA  
YANG MENYERAHKAN**

**SUKMAWATY SYAM,S.Kom**

KOP SURAT KANTOR CAMAT

LAPORAN DATA BALIKAN PEMERINTAH KECAMATAN KALAENA  
BULAN : ..... TAHUN .....

| NO  | NIK | NO_KK | NAMA | NO<br>PENERIMA<br>BANTUAN | JENIS<br>BANTUAN |
|-----|-----|-------|------|---------------------------|------------------|
| 1   |     |       |      |                           |                  |
| dst |     |       |      |                           |                  |

Kalaena,  
CAMAT,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
**KECAMATAN KALAENA**

Jl. Imam Bonjol No. 3, Kalaena Kiri, Kode Pos 92974  
Website: kec-kalaena.luwutimurkab.go.id

Kepada

Yth: Kepala Dinas DLH

Di-

Malili

SURAT PENGANTAR

No: 500.10.2.3/401/KL

| No | Uraian   | Banyaknya       | Keterangan                                |
|----|--|-----------------|---|
| 1  | Laporan data pertambangan tanpa izin (PETI) Kec. Kalaena Kab. Luwu Timur | 1 (satu) Lembar | Dikirim dengan hormat untuk bahan laporan |



**H. MARSUKI, S.Pd. MM**

Pangkat/Gol : Penata TK.I/IV.b

NIP. 19691025 199802 1 004



**DATA PERTAMBANGAN TANPA IZIN (PETI)  
KECAMATAN KALAENA**

| No | Desa                 | Jenis Pertambangan | Luas (Ha)               | Nama Penanggung Jawab | No Tlp       | Koordinat lokasi                | Ket. |
|----|----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|------|
| 1  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 100 x 25 M <sup>2</sup> | Andi Muhammad Fauzan  | 082191511793 | lat-2.466234<br>long.120.847825 |      |
| 2  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 250 x 40 M <sup>2</sup> | Kasri                 | 085298089690 | lat-2.473782<br>long.120.853077 |      |
| 3  | Desa Pertasi Kencana | Pasir              | 200 x 50 M <sup>2</sup> | Bidal                 | 082339471513 | lat-2.469036<br>long.120.839216 |      |

Kalaena, 17 Oktober 2025

Camat Kalaena



H. Marsuki, S.Pd. MM

Pangkat/Gol : Penata TK./IV.b

NIP. 19691025 199802 1 004

**BUKU REKAPITULASI PENDUDUK  
KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR  
BULAN OKTOBER TAHUN 2025**

| NO | DESA            | JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN |   |      |       |      |       |              |                               |                         |       | TAMBAHAN BULAN INI |    |        |    |    |           |    |    |        |    | PENGURANGAN BULAN INI |     |    |    |     |    |    |              |                               |                           | JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN |       |    |   |   |   |   |   |   |   |
|----|-----------------|----------------------------|---|------|-------|------|-------|--------------|-------------------------------|-------------------------|-------|--------------------|----|--------|----|----|-----------|----|----|--------|----|-----------------------|-----|----|----|-----|----|----|--------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------|----|---|---|---|---|---|---|---|
|    |                 | WNA                        |   |      | WNI   |      |       | JUMLAH<br>KK | JUMLAH<br>ANGGOTA<br>KELUARGA | JUMLAH<br>JIWA<br>(7+8) | LAHIR |                    |    | DATANG |    |    | MENINGGAL |    |    | PINDAH |    |                       | WNA |    |    | WNI |    |    | JUMLAH<br>KK | JUMLAH<br>ANGGOTA<br>KELUARGA | JUMLAH<br>JIWA<br>(30-31) | KET                         |       |    |   |   |   |   |   |   |   |
|    |                 | L                          | P | P    | L     | P    | L     |              |                               |                         | P     | L                  | P  | L      | P  | L  | P         | L  | P  | L      | P  | L                     | P   | L  | P  | L   | P  | L  |              |                               |                           |                             | P     | L  | P |   |   |   |   |   |   |
|    |                 |                            |   |      |       |      |       |              |                               |                         |       |                    |    |        |    |    |           |    |    |        |    |                       |     |    |    |     |    |    |              |                               |                           |                             |       |    |   | L | P | L | P | L | P |
| 1  | 2               | 3                          | 4 | 5    | 6     | 7    | 8     | 9            |                               |                         | 10    | 11                 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16        | 17 | 18 | 19     | 20 | 21                    | 22  | 23 | 24 | 25  | 26 | 27 | 28           | 29                            | 30                        | 31                          | 32    | 33 |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | PERTASI KENCANA |                            |   | 691  | 741   | 487  | 939   | 1432         |                               |                         |       |                    | 0  | 1      |    |    | 1         | 0  |    |        | 0  | 0                     |     |    | 2  | 2   |    |    | 690          | 740                           | 489                       | 941                         | 1 430 |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | KALAENA KIRI    |                            |   | 1232 | 1222  | 794  | 1660  | 2454         |                               |                         |       |                    | 3  | 0      |    |    | 1         | 3  |    |        |    |                       |     |    |    |     |    |    | 1232         | 1224                          | 794                       | 1662                        | 2456  |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | MEKAR SARI      |                            |   | 1107 | 1.335 | 596  | 1.846 | 2.442        |                               |                         |       |                    | 0  | 0      |    |    | 0         | 0  |    |        | 0  | 0                     |     |    | 2  | 1   |    |    | 1105         | 1334                          | 596                       | 1.843                       | 2 439 |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | NON BLOK        |                            |   | 842  | 861   | 400  | 903   | 1303         |                               |                         |       |                    | 0  | 0      |    |    | 2         | 3  |    |        |    |                       |     |    |    |     |    |    | 844          | 864                           | 402                       | 906                         | 1308  |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | SUMBER AGUNG    |                            |   | 915  | 820   | 562  | 1173  | 1735         |                               |                         |       |                    | 0  | 0      |    |    | 0         | 0  |    |        | 2  | 2                     |     |    | 0  | 1   |    |    | 913          | 817                           | 562                       | 1168                        | 1730  |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | SUMBER MAKMUR   |                            |   | 960  | 921   | 590  | 1291  | 1881         |                               |                         |       |                    | 0  | 2      |    |    | 0         | 0  |    |        |    |                       |     |    | 0  | 0   |    |    | 959          | 822                           | 590                       | 1291                        | 1881  |    |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | ARGOMULYO       |                            |   | 609  | 598   | 421  | 824   | 1207         |                               |                         |       |                    | 1  | 0      |    |    | 0         | 1  |    |        | 1  | 1                     |     |    |    |     |    |    | 608          | 599                           | 421                       | 824                         | 1207  |    |   |   |   |   |   |   |   |
|    | Jumlah          |                            |   | 6156 | 6298  | 3850 | 8636  | 12488        |                               |                         |       |                    | 4  | 3      |    |    | 4         | 7  |    |        | 5  | 4                     |     |    | 8  | 6   |    |    | 6151         | 6300                          | 3854                      | 8635                        | 12451 |    |   |   |   |   |   |   |   |

Kalaena Kiri, 3 November 2025  
Mengetahui,  
Camat.

Kasi/Relayanan Umum

**MULIANI, S.E., MM**

Pangkat : Penata Muda /III. d

NIP : 19860526 201001 2 036

**H. MARSUKI, S.Pd., MM**

Pangkat : Penata Tk. II/IV.b

NIP : 19691025 199802 1 004

**BUKU MUTASI PENDUDUK**  
**KECAMATAN KALAENA KABUPATEN LUWU TIMUR**  
**BULAN OKTOBER TAHUN 2025**

| NO | DESA            | NAMA                    | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |            | JK | KN  | PENAMBAHAN |            |             |         | PENGURANGAN |         |           |         | KET |
|----|-----------------|-------------------------|--------------------------|------------|----|-----|------------|------------|-------------|---------|-------------|---------|-----------|---------|-----|
|    |                 |                         | TEMPAT                   | TANGGAL    |    |     | LAHIR      | TANGGAL    | DATANG DARI | TANGGAL | PINDAH KE   | TANGGAL | MENINGGAL | TANGGAL |     |
| 1  | 2               | 3                       | 4                        | 5          | 6  | 7   | 8          | 9          | 10          | 11      | 12          | 13      | 14        | 15      | 16  |
| 1  | PERTASI KENCANA |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Ecce                    | Luwu Timur               | 01/08/2025 | P  | WNI | V          | 01/08/2025 |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Ummi Muthiah            | Wonorejo                 | 21/09/1999 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Lukman                  | Lembo Harapan            | 14/11/1986 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Asmar                   | Bone-Bone                | 05/12/1986 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Tenri Marennu           | Palembang                | 20/04/1987 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Nurfadilla Aswar        | Tanamom                  | 05/05/2012 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
| 2  | KALAENA KIRI    |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Kadek Dwi Saputra       | Salukaya                 | 12/03/2020 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Rendra Ariyasa          | Luwu Timur               | 14/04/2025 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Salya Naraya            | Kalaena Kiri             | 13/04/2004 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Dedi Irwanto            | Lestari                  | 21/10/1998 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Siti Nur Isti Koma      | Luwu Timur               | 13/03/2004 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Andariast Tommi         | Kalaena Kiri             | 05/04/1985 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Asiah                   | Parigi                   | 07/06/1965 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Widiya Lyintia Lestari  | Kalaena Kiri             | 03/03/2005 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Jewade                  | Bone                     | 30/06/1968 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Toede Arsa Astika       | Luwu Timur               |            | L  | WNI | V          | 20/08/2025 |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Randi Bagas Putra       | Luwu Timur               |            | L  | WNI | V          | 07/09/2025 |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Ahmad Attaraska         | Luwu Timur               |            | L  | WNI | V          | 05/09/2025 |             |         |             |         |           |         |     |
| 3  | MEKAR SARI      |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Kadek Dwi Saputri       |                          |            | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Rendra Anastasya        |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Askar                   |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
| 4  | NON BLOK        |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Demianus Lakilla        |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Mercy Greys             |                          |            | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Gabriella Dency Natania |                          |            | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Gabriella Ananya Zaylee |                          |            | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Bahliar                 |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
| 5  | SUMBER AGUNG    |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Ketut Sukra             |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Ketut Jarno             |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Kadek Mustiarya         |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Makmun                  |                          |            | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Dirya Kania Mariani     |                          |            | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
| 6  | SUMBER MAKMAJUR |                         |                          |            |    |     |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Iis Mawoto              | Sumber Agung             | 10/01/2003 | L  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |
|    |                 | Lembut                  | Kebumen                  | 05/07/1958 | P  | WNI |            |            |             |         |             |         |           |         |     |



| NO | DESA      | NAMA               | TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR |            | JK | KN  | PENAMBAHAN |            |             |            | PENGURANGAN |            |           |            | KET |
|----|-----------|--------------------|--------------------------|------------|----|-----|------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------|------------|-----|
|    |           |                    | TEMPAT                   | TANGGAL    |    |     | LAHIR      | TANGGAL    | DATANG DARI | TANGGAL    | PINDAH KE   | TANGGAL    | MENINGGAL | TANGGAL    |     |
| 1  | 2         | 3                  | 4                        | 5          | 6  | 7   | 8          | 9          | 10          | 11         | 12          | 13         | 14        | 15         | 16  |
|    |           | Suci Hanum Oktavia | Luwu Timur               | 03/10/2025 | P  | WNI | V          | 01/10/2025 |             |            |             |            |           |            |     |
|    |           | Qiara Agnia Zahra  | Luwu Timur               | 03/10/2025 | P  | WNI | V          | 01/10/2025 |             |            |             |            |           |            |     |
| 7  | ARGOMULYO |                    |                          |            |    |     |            |            |             |            |             |            |           |            |     |
|    |           | Dewi Sri Ahjani    | Tomoni                   | 21/08/2006 | P  | WNI |            |            | Kec Tomoni  | 01/10/2025 |             |            |           |            |     |
|    |           | Muji Lestari       | Blitar                   | 09/10/1979 | P  | WNI |            |            |             |            | Kab. Wajo   | 06/10/2025 |           |            |     |
|    |           | Tono               | Magetan                  | 07/01/1930 | L  | WNI |            |            |             |            |             |            | V         | 16/10/2025 |     |
|    |           | Hamsah             | Sengkang                 | 04/12/1975 | L  | WNI |            |            |             |            | Kab. Wajo   | 06/10/2025 |           |            |     |
|    |           | Supnah             | Kendal                   | 01/07/1948 | P  | WNI |            |            |             |            |             |            | V         | 25/10/2025 |     |
|    |           | Adnan Aiman Halizh | Luwu Timur               | 29/09/2025 | L  | WNI | V          | 29/09/2025 |             |            |             |            |           |            |     |

Kasi Pelayanan Umum

MULIANI, SE. MM  
Pangkat : Penata Muda/ III.d  
NIP : 19860526 201001 2 036

Karasua, 3 November 2025  
Mengetahui,  
Camat,

H. MARSUKI, S.Pd. MM  
Pangkat : Penata Tk. I/ IV.b  
NIP : 19691025 199802 1 004

# FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA

NO KK :

NO URUT PENGANTARAN  
NO DAFTAR SUSUNAN KELUARGA  
NAMA KEPALA KELUARGA  
ALAMAT  
RT

RATNAWATI  
DUSUN RINDANI  
004/-

DESA  
KALAEWA  
KABUPATEN  
KODE POS  
PROVINSI

SUMBER AGUNG  
KALAEWA  
LUMU TIMUR  
92374  
SULAWESI SELATAN

| No | Gr Dpn | Nama Lengkap | Gr Bk | NIK              | Jenis Kelamin | Tempat Lahir      | Tanggal Lahir | Agama | Pengiran    | Pekerjaan  | Kd |
|----|--------|--------------|-------|------------------|---------------|-------------------|---------------|-------|-------------|------------|----|
| 1  | 2      | 3            | 4     | 5                | 6             | 7                 | 8             | 9     | 10          | 11         | 12 |
| 1  |        | RATNAWATI    |       | 7324094202920001 | P             | SULAWESI TENGGARA | 01-08-1992    | ISLAM | STASIEDERAT | KURASWASTA |    |
| 2  |        |              |       |                  |               |                   |               |       |             |            |    |
| 3  |        |              |       |                  |               |                   |               |       |             |            |    |
| 4  |        |              |       |                  |               |                   |               |       |             |            |    |
| 5  |        |              |       |                  |               |                   |               |       |             |            |    |
| 6  |        |              |       |                  |               |                   |               |       |             |            |    |

| No | Status Perkawinan          | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | No Paspor | Dokumen Imigrasi | No KITAS/KIRAP | Nama Ayah | Nama Orang Tua | Nama Ibu |
|----|----------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------|------------------|----------------|-----------|----------------|----------|
| 1  | 13<br>KAWIN BELUM TERCATAT | 14<br>KEPALA KELUARGA          | 15<br>WNI       | 16        | 17               | 18             | ILHAM     | HASLATTI       | 19       |
| 2  |                            |                                |                 |           |                  |                |           |                |          |
| 3  |                            |                                |                 |           |                  |                |           |                |          |
| 4  |                            |                                |                 |           |                  |                |           |                |          |
| 5  |                            |                                |                 |           |                  |                |           |                |          |
| 6  |                            |                                |                 |           |                  |                |           |                |          |

Mengetahui  
Ap. Camat Kalaewa  
Umm  
NIP

Di Ketahui  
An. Kepala Desa  
Sekdes  
SANTI

Disetujui  
Kepala Dusun  
HAYUNI

Sumber Agung, 03 October 2025  
Yang Bermohon

RATNAWATI

KEPOLISIAN DAERAH SULAWESI SELATAN  
RESOR LUWU TIMUR  
SEKTOR MANGKUTANA  
Jln Trans Sulawesi Km 11 Mangkutana



**SURAT KETERANGAN KEHILANGAN  
BARANG / SURAT-SURAT PENTING LAINNYA**  
NOMOR : SKKB / 1102 / X / 2025 / SPKT

-----Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kepolisian Sektor Mangkutana, menerangkan bahwa pada hari ini Jumat tanggal 03 Oktober 2025, Jam 13.30 Wita, telah datang di Kantor Polsek Mangkutana Seorang Perempuan bernama : -----

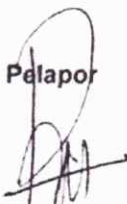
Nama : **RATNAWATI**  
Tempat / Tanggal Lahir : **Sultra / 01 Agustus 1992**  
Pekerjaan : **Wiraswasta**  
Agama : **Islam**  
Alamat KTP : **Dsn. Rinjani Desa Sumber Agung Kec kalaena Kab. Lutim.**

Melaporkan tentang kehilangan barang / surat surat penting/surat berharga berupa : -----

**1 ( satu) Lembar Surat Kartu Keluarga ( KK ) Dengan Nomer 7324102310240001 An Kepala keluarga RAHMAWATI.**-----

----- Barang/surat-surat penting tersebut hilang/tercecer pada Tanggal 02 September 2025 di Desa Sumber agung kec kalaena dan Pelapor telah berusaha melakukan pencarian namun tidak di ketemukan. -----

----- Demikian surat keterangan kehilangan barang / surat-surat penting ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. -----

Pelapor  
  
**RATNAWATI**

Mangkutana, 03 Oktober 2025  
A.n. KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR MANGKUTANA  
**KA. SPKT "B"**  
  
**IWAN RAHMAN**  
AIPDA NRP 81120736



FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA

NO. URUT PENCETAKAN  
NO. DAFTAR SUSUNAN KELUARGA  
NAMA KEPALA KELUARGA  
ALAMAT  
DUSUN  
RT/RW

: 471.14/560/DMS  
:  
: ZAINUL MAJEDI  
: MEKAR SARI  
: TIRTO SARI  
: 004/002

DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
KODE POS  
PROPINSI

: MEKAR SARI  
: KALAENA  
: LUWU TIMUR  
: 92974  
: SULAWESI SELATAN

| No. | Nama Lengkap  | NIK /NIKS        | Jenis Kelamin | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Agama | Pendidikan     | Pekerjaan  | Golongan Darah |
|-----|---------------|------------------|---------------|--------------|---------------|-------|----------------|------------|----------------|
| 1   | 2             | 3                | 4             | 5            | 6             | 7     | 8              | 9          | 9              |
| 1   | ZAINUL MAJEDI | 7504031607760002 | LAKI - LAKI   | LOMBOK       | 16/071976     | ISLAM | SLTP/SEDERAJAT | WIRASWASTA | -              |
| 2   | HAMIDAH       | 7324094107760022 | PEREMPUAN     | LOMBOK       | 01/07/1976    | ISLAM | SD/SEDERAJAT   | MRT        | -              |
|     |               |                  |               |              |               |       |                |            |                |
|     |               |                  |               |              |               |       |                |            |                |

| No. | Status Perkawinan    | Status Hubungan Dalam Keluarga | Kewarganegaraan | Dokumen Imigrasi |                 | Nama Orang Tua |        |
|-----|----------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|--------|
|     |                      |                                |                 | No. Paspor       | No. KITAS/KITAP | Ayah           | Ibu    |
|     | 10                   | 11                             | 12              | 13               | 14              | 15             | 16     |
| 1.  | KAWIN BELUM TERCATAT | KEPALA KELUARGA                | WNI             |                  |                 | MUNIR          | SAINA  |
| 2.  | KAWIN BELUM TERCATAT | ISTRI                          | WNI             |                  |                 | MUMBUL         | MUHISA |
| 3.  |                      |                                |                 |                  |                 |                |        |

Mengetahui,  
Camat Kalaena,

Diketahui,  
an. Kades Mekar Sari,  
Sekretaris Desa,

Mekar Sari, 07 Oktober 2025  
Yang Bermohon,

NIP.

LEMBAR : I Kepala Keluarga  
II III IV : Kecamatan



  
ZAINAL ABIDIN

  
ZAINUL MAJEDI



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB LUWU**  
**JL. JENDRAL SUDIRMAN NO 1 BELOPA (KOMP. PERKANTORAN PEMKAB LUWU)**  
**SULAWESI SELATAN - ID, KODE POS : 91994**

TELEPON : 082154351720

FAX : -

EMAIL : dukcapil@luwukab.go.id

PROVINSI : SULAWESI SELATAN (73)  
KABUPATEN/KOTA : LUWU (17)  
KECAMATAN : SULI (3)  
DESA/KELURAHAN : CIMPUPU (2006)

**SURAT KETERANGAN PINDAH**

ANTAR KAB/KOTA

**SKPWNI/7317/03102025/0023**

**DATA DAERAH ASAL**

1. Nomor Kartu Keluarga : 7317031302230003  
2. Nama Kepala Keluarga : ZAINUL MAJEDI  
3. Alamat : DUSUN LAGOARI RT. RW.  
Dusun/Dukuh/Kampung :  
a. Desa/Kelurahan : CIMPUPU (2006) c. Kab/Kota : LUWU (17)  
b. Kecamatan : SULI (3) d. Provinsi : SULAWESI SELATAN (73)  
Kode Pos : 91996 Telepon :  
4. NIK Pemohon : 7504031607760002  
5. Nama Lengkap : ZAINUL MAJEDI

**DATA KEPINDAHAN**

1. Alasan Pindah : PEKERJAAN  
2. Alamat Tujuan Pindah : BELA JAYA RT. 001 RW.  
Dusun/Dukuh/Kampung : BELA JAYA  
a. Desa/Kelurahan : MEKAR SARI (2007) c. Kab/Kota : LUWU TIMUR (24)  
b. Kecamatan : KALAENA (10) d. Provinsi : SULAWESI SELATAN (73)  
Kode Pos : Telepon :  
3. Klasifikasi Pindah : ANTAR KAB/KOTA  
4. Jenis Kepindahan : KEP.KEL DAN SBG. ANGG. KELUARGA  
5. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah : -  
6. Status KK Bagi Yang Pindah : Nomor KK Tetap  
7. Keluarga Yang Pindah

| NO.      | NIK              | NAMA          | TGL. LAHIR | SHDK            |
|----------|------------------|---------------|------------|-----------------|
| 1.       | 7504031607760002 | ZAINUL MAJEDI | 16-07-1976 | KEPALA KELUARGA |
| 1 dari 1 |                  |               |            |                 |

Pemohon



**ZAINUL MAJEDI**  
NIK. 7504031607760002

LUWU, 03 OKTOBER 2025

Dikeluarkan Oleh :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU



**Drs. ANDI DARMAWANGSA RAHIM**  
NIP. 197301201993021001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN





KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR



# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN OKTOBER 2025

kec-kalaena@luwutimur.go.id





## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI.....                                   | ii |
| BAB I PENDAHULUAN                                 |    |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                          | 1  |
| 1.2 DASAR PELAKSANAAN .....                       | 5  |
| 1.3 TUJUAN .....                                  | 6  |
| 1.4 LAPORAN KINERJA .....                         | 7  |
| BAB II PERJANJIAN KINERJA                         |    |
| 2.1 PERJANJIAN KINERJA .....                      | 9  |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA                     |    |
| 3.1 PENGUKURAN KINERJA .....                      | 10 |
| 3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA | 10 |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 13 |
| LAMPIRAN .....                                    | 14 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID ini berfungsi sebagai pejabat yang bertanggungjawab sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit di layanai lewat satu pintu.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Seperti yang sudah disebutkan bahwa PPID ini dilatar belakangi oleh suatu Undang-Undang yakni Undang Undang No.14 Tahun 2008. Dunia perundang-undangan Indonesia mulai mengenal istilah PPID dalam konteks keterbukaan informasi sejak 2008. PPID adalah sebutan yang digunakan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Pasal 1 angka 9 UU KIP menjelaskan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dari definisi ini terungkap bahwa PPID mengemban tanggung jawab yang tidak mudah. Tugasnya mengemban tata kelola informasi internal, dan membawa citra lembaga ke luar melalui layanan informasi. Baik buruknya pengelolaan laman suatu lembaga negara, misalnya, ada di pundak PPID. Tugas-tugas PPID berkaitan erat dengan pengarsipan, pengelolaan pustaka, dokumentasi kegiatan, dan pelayanan publik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas PPID bisa di temukan di Peraturan Pemerintah (PP) No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam banyak hal mulai dari mengelola semua informasi dari semua satuan kerja di Badan Publik, hingga mengatur cara pelayanan informasi yang baik, cepat, sederhana, dan benar. Kalau ada permohonan informasi pun PPID-lah yang menjadi garda terdepan menanganinya agar tak menimbulkan sengketa informasi publik.

Disahkannya UU No.14 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) oleh Pemerintah pada Kamis 3 April 2008, membawa dampak terhadap hukum-hukum yang ada di Indonesia untuk melindungi hak atas informasi bagi warga Negara Indonesia. Badan publik dalam hal ini adalah lembaga-lembaga negara, lembaga publik non pemerintah, dan perusahaan-perusahaan publik yang mendapat dana alokasi dari APBN, APBD, bantuan luar negeri, dan himpunan masyarakat mempunyai kewajiban untuk memberikan akses informasi yang terbuka dan efisien kepada publik dalam rangka transparansi, akuntabilitas, dan pengelolaan pemerintahan yang semakin baik di Indonesia. Undang-undang ini mendefinisikan informasi publik sebagai informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Sementara itu, badan publik yang dimaksud dalam undang-undang ini adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.



Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik juga memiliki peranan yang cukup penting dalam pengimplementasian undang-undang tersebut. Terlebih lagi undang-undang ini mewajibkan setiap badan publik untuk menjamin tersedianya informasi publik yang terbuka untuk public dan dapat diakses secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana dandengan adanya undang-undang keterbukaan informasi publik, humas dituntut bisa bekerja profesional. Terutama dalam memberikan pemahaman kepada masyarakat, tentang kegiatan apa yang dilakukan pemerintah, baik melalui dokumentasi internal maupun menyampaikan ke public melalui media. Humas dalam Keterbukaan Informasi Publik ini juga bisa menjadi salah satu upaya Humas dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dimana humas melayani kepentingan publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan hak yang dimilikinya.

Di Indonesia, penerapan Undang-Undang tentang keterbukaan informasi public (Undang-Undang No. 14 Tahun 2008) merupakan suatu hal baru dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dibuatnya undang-undang keterbukaan informasi publik merupakan sebuah usaha untuk memperbaiki diri yang dilakukan pemerintah serta untuk mendapatkan kembali sebuah kepercayaan dari masyarakat yang berhubungan dengan informasi mengenai kinerja yang dilakukan pemerintah. UU KIP merumuskan secara detil tentang cara-cara untuk melaksanakan keterbukaan informasi publik. dalam ketentuan umum UU KIP yang dimaksud informasi public adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publiklainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Pelaksanaan UU KIP harus berdasarkan pada sebuah asas bahwa setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua masyarakat indonesia; informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas; setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya

ringan, dan cara sederhana; informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan undang-undang.

Namun dalam penerapan UU keterbukaan informasi publik tidak selalu berjalan dengan efektif dan bisa mencapai tujuan dari kebijakan. Dalam menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik tentu adanya syarat dan factor yang mempengaruhi efektif tidaknya penerapan kebijakan tersebut. Sejak diberlakukan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintah Provinsi Jawa Barat melaksanakan kebijakan tersebut dengan menerbitkan Keputusan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 489/ Kep.487-Diskominfo/2010 untuk membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai dasar pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik.

Pelaksanaan keterbukaan informasi publik oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat lebih memilih pola desentralisasi. Dengan pola ini, Pemerintah Provinsi Jawa Barat tidak membentuk PPID Provinsi, melainkan hanya membentuk PPID yang berada di tiap-tiap OPD (Organisasi Pemerintah Daerah). OPD tersebut dapat berbentuk sekretariat daerah, dinas-dinas, badan maupun lembaga. Setiap PPID dijabat oleh sekretaris masing-masing OPD, yang merupakan pejabat struktural yang melaksanakan fungsi kehumasan. Alasan diterapkannya pola desentralisasi ini agar setiap permohonan dan pelayanan informasi publik yang diminta masyarakat dapat langsung ditangani oleh masing-masing OPD, sehingga dapat memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan mudah kepada masyarakat.

PPID sebagai unsur pelaksana kebijakan keterbukaan informasi publik (KIP) dalam melaksanakan tugas dan fungsi masih belum optimal. Tidak optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi dari PPID karena PPID yang dijabat sekarang memiliki tugas ganda yang tidak dikhususkan untuk PPID saja, PPID di Humas dan Protokol ditangani oleh Sub Bagian Pelayanan Informasi. Penugasan kepada PPID dirasakan cukup berat, karena harus melakukan banyak tugas seperti penyimpanan informasi dan dokumentasi, kategorisasi dan klasifikasi informasi, membangun sistem informasi, melayani permohonan informasi dan sengketa informasi publik.



Padahal, PPID yang dijalaini juga melaksanakan fungsi-fungsi lain diluar urusan PPID, seperti menangani program- program fungsi PPID masih dianggap fungsi sampingan dan tidak masuk dalam tupoksi OPD. Meskipun, tugas PPID menyita tenaga dan waktu namun sayangnya fungsi ini tidak masuk dalam perhitungan kinerja, sehingga aparat dan pejabat kurang termotivasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas tersebut

## **1.2 Dasar Pelaksanaan**

Kegiatan pelaporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan berdasarkan:

- a. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Iembaga Negara Repulik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara Nomor 4846)
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (Iembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara nomor 5038)
- c. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan(Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan lembaran Negara Nomor 5071)
- d. Peraturan Komisi Informasi Nomro 1 Tahun 2010 tentang standar layanana informasi publik
- e. Undang-undang Nomor 77 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);
- f.. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- g. 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.
- h.. 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;

- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- j. 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);
- k.. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.
- l. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- n. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

- a. Untuk mengukur kinerja setiap tingkatan jabatan dari jabatan pelaksana, pengawas dan jabatan administrator.
- b. Sebagai media informasi kinerja yang terukur khususnya pada Kasi Pelayanan Umum di Kantor Kecamatan Kalaena.
- c. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara Efektif dan hak-hak public terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi

- d. Memberikan standard bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi public
- e. Meningkatkan pelayanan informasi public di lingkungan pemerintah kecamatan kalaena.

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas pokok selain memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan meyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran Informasi;

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

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

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



## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Perjanjian kinerja**

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

Perjanjian kinerja disusun dengan mangacu pada indicator kinerja utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi atau satuan kerja sesuai dengan tugas, fungsi dan mandatnya. IKU ini menjadi dasar untuk menyusun target kinerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu tertentu, serta menjadi acuan dalam evaluasi akuntabilitas kinerja

Lebih detainya, penyusunan perjanjian kinerja melibatkan beberapa langkah

- **Penetapan IKU**  
Instansi atau satuan kerja menetapkan IKU yang relevan dengan tugas dan fungsinya
- **Penyusunan perjanjian kinerja**  
Berdasarkan IKU, dibuat perjanjian kinerja yang berisi target – target kinerja yang ingin dicapai dalam periode tertentu
- **Pengukuran kinerja**  
Secara berkala, kinerja akan diukur berdasarkan IKU dan target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja
- **Evaluasi kinerja**  
Hasil pengukuran kinerja dibandingkan dengan target, dan dilakukan evaluasi untuk melihat tingkat pencapaian kinerja dan mengeditifikasi area yang perlu perbaikan

Dengan demikian perjanjian kinerja yang disusun dengan indicator kinerja IKU yang jelas, terukur, dan relevan, akan menjadi landasan yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja.

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

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

### **3.1 PENGUKURAN KINERJA**

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

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

### **3.2 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA PERJANJIAN KINERJA**

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

Perlu kami sampaikan bahwa pada Sub Kegiatan ini mengalami perubahan indikator antara tahun 2023 yang awalnya berbunyi Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan. Sementara pada tahun 2024 pada sub kegiatan yang sama indikator mengalami perubahan dan tidak sesuai lagi dengan indikator kinerja yang ada pada Renstra periode 2021-2026. Perubahan inikator 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. Perubahan sehingga Realisasi indikator kinerja kegiatan informasi publik.

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

1. Mengapload informasi di media sosial.
2. Mengikuti pelatihan kehumasan dalam rangkan penyusunan untuk kelengkapan PPID informasi yang di publikasikan.
3. Mendokumentasikan 32 kegiatan yang dilaksanakan kecamatan kalaena
  - Apel pagi yang dilaksanakan setiap hari senin sebanyak 4 kali
  - Pelayanan langsung kependudukan .
  - Kegiatan Sabtu Sehat Juara (SSJ) empat kali diadakan setiap hari sabtu pagi.
  - Kegiatan pelantikan aparat desa.
  - Kegiatan sosialisasi aparat keagamaan.
  - Kegiatan jumat bersih sehat tiga kali diadakan setiap jumat
  - Rapat pembinaan linmas, perkopincam,
  - Upacra HKN setiap tanggal 17
  - Kegiatan yasinan yang dilakukan setiap malam jumat sebanyak 3 kali
  - Kegiatan musrembang desa di tujuh desa
  - Kegiatan pangan murah.
  - Kegiatan rapat lintas sector
  - Rapat internal Kecamatan Kalaena
4. Membuat laporan DIP
5. Membuat laporan DIK



6. Pembuatan pampel SSJ dan Jumat bersih sehat, yasinan dan pangan murah
7. Mempublikasikan kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa.
8. Melaksanakan tugas tambahan yang di berikan oleh Pimpinan.

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan kinerja Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap bulan 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 tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan Oktober Tahun 2025 . Laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Mendokumentasikan kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena sebanyak 32 kegiatan dan memberi informasi melalui media social.

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

Kalaena, 31 Oktober 2025  
Kepala Seksi Pelayanan Umum,



**MULIANI, SE. MM**

Pangkat: Penata /III.d

NIP. 198605262010012036


YouTube (66) WhatsApp (20+) Facebook

web.facebook.com/profile.php?id=100092837866747

Cari di Facebook

**KECAMATAN KALAENA**  
*Kabupaten Luwu Timur*

Edit Foto Sampul

 **Kantor Kecamatan Kalaena**  
1,8 rb teman

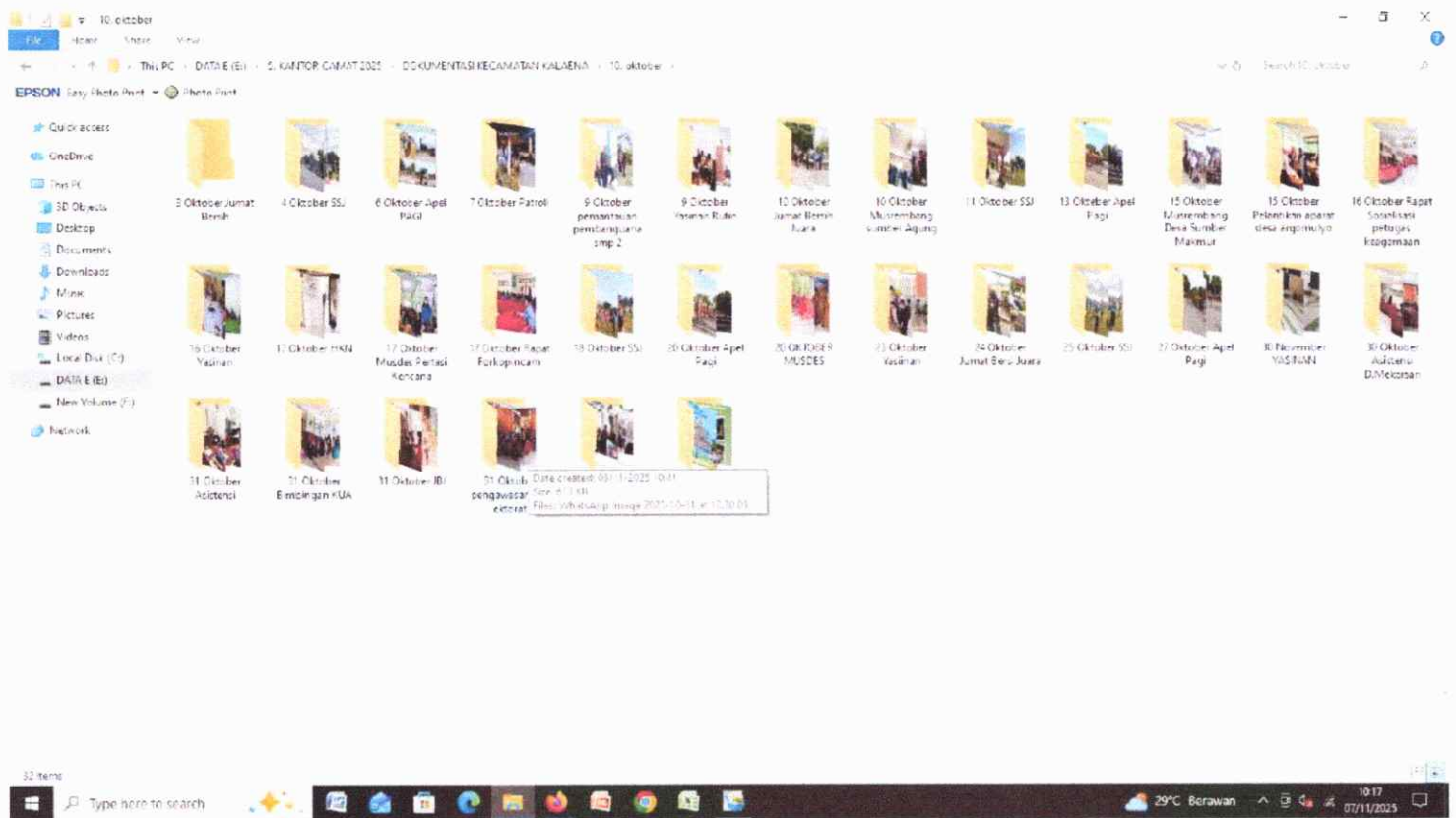
+ Tambahkan ke cerita

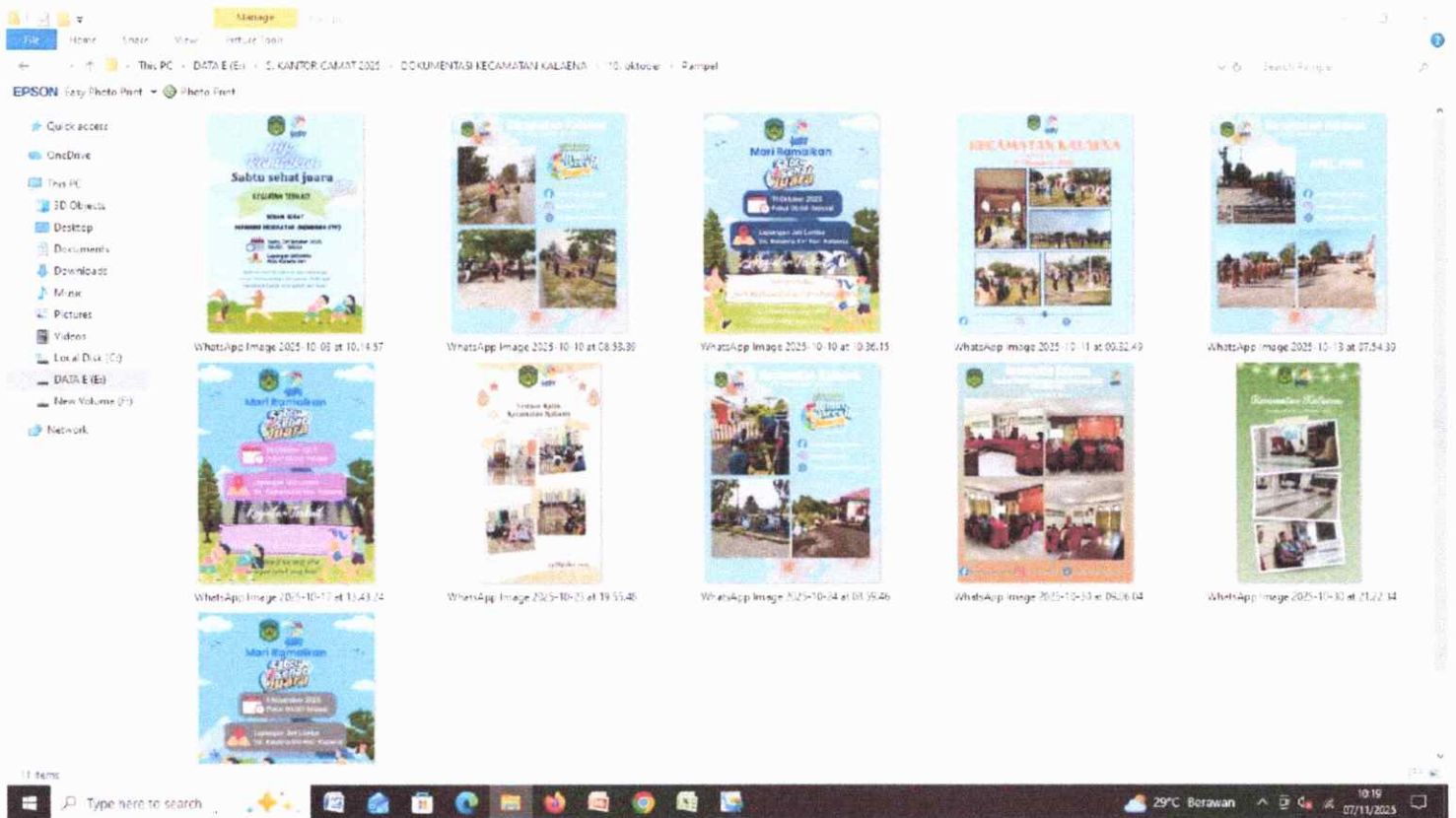
Edit profil

Type here to search

09:39 10/11/2025







Windows taskbar and browser tabs at the top. Browser tabs include WhatsApp and e-PPID. The address bar shows "Andriuslamutmurkabi.go.id/informasi". The page title is "e-PPID". The main content area is titled "Informasi" and contains a table of information.

|            | Nama Informasi   | Kategori  | Author            | Tahun |
|------------|--|---|-------------------|-------|
| INFORMASI  | LAPORAN INTERNAL TRIWULAN II KECAMATAN KALAENA   | Daftar Informasi Publik (DIP) INFORMASI SETIAP SAAT | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
| Informasi  | EVALUASI ATAS RENCANA AKSI TRIWULAN II KECAMATAN KALAENA   | Rencana Aksi INFORMASI BERKALA                      | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
| PERMOHONAN | LAPORAN KINERJA TRIWULAN II Kecamatan Kalaena  | Laporan Kinerja INFORMASI BERKALA                   | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
| ACCOUNT    | SK TATA LETAK RUANGAN DAN APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KALAENA TAHUN 2025 KECAMATAN KALAENA                       | SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT          | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
| Profile    | SK REVISI TATA LETAK RUANGAN DAN ASN LINGKUP KECAMATAN KALAENA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena                        | SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT          | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
| Logout     | SK REVISI TATA LETAK RUANG DAN ASN LINGKUP KANTOR KECAMATAN KALAENA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena                   | SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT          | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
|            | SK REVISI TATA LETAK RUANGAN DAN ASN LINGKUP KEC KALAENA 2025 Kecamatan Kalaena                                    | SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT          | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
|            | SK REVISI TATA LETAK RUANG DAN ASN BAGI PEGAWAI YG DIPERBANTUKAN DI KECAMATAN KALAENA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena | SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT          | KECAMATAN KALAENA | 2025  |
|            | SK REVISI PPID PER 01 JULI 2025  | SK (Surat Keputusan)                                | KECAMATAN KALAENA | 2025  |

Windows taskbar at the bottom shows the time 10:25 on 10/11/2023.



YouTube (66) WhatsApp (20+) Facebook

web.facebook.com/profile.php?id=100092837656747

Cari di Facebook

Kantor Kecamatan Kalaena

Tambahkan Unggulan

Foto Lihat Semua Foto

PutryAzahra Rony, Dewi Yulianti dan 1 lainnya

Suka Komentari Bagikan

Kantor Kecamatan Kalaena

17 Oktober pukul 12:55

Upacara Hari Kesadaran Nasional (HKN)  
17 Oktober 2025.  
Di Halaman Kantor Kecamatan Kalaena.  
Pembina upara Camat Kalaena dan peserta upacara ASN, aparat Desa dan BPD.

Type here to search

09:40 10/11/2025