



**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 Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kantor Camat Kalaena yang dipimpin oleh camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di mana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok mem bantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Camat.

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

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

3. 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 dan 1 (satu) Sub Kegiatan sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja yaitu:

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

<b>NO</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan 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 pertumbuhan

**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 DAN 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 terkait dengan Pelayanan Non Perizinan Non Usaha	Jumlah Dokumen Non Usaha yang Dilaksanakan	3	423,300	3	829,950	3	4.319.800	3	829,950

### **BAB III** **REALISASI KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum**

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

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

#### **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:

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>s.dTriwulan II</b>			<b>Predikat Kinerja</b>
		<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>	

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

**C. Analisi 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 prosedurbaku yang mudah dipahami.
- Peningkatan kualitas SDM melalui Pendidikan, pelatihan dan pengembangan koperasi 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 ketidakjelasnya standar infomasi
- Kurangnya koordinasi antara instansi dapat menyebabkan tumpang tindih tugas, kurangnya efisiensi dan kurangnya sinergi dalam pelayanan informasi

**Alterntive yang dilakukan:**

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

## **BAB IV** **REALISASI KEUANGAN**

Realisasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan pada Kepala Seksi Pelayanan Umum disajikan pada 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%
<b>Jumlah</b>		6,403,000	6,403,000	6.214.250	
<b>Rata-rata Capaian Keuangan</b>		<b>97%</b>			

## BAB V PENUTUP

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

RATA-RATA CAPAIAN KINERJA	RATA-RATA CAPAIAN KEUANGAN
100%	97%

- 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 .....	
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 TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- j. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

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

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

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

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

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan 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 saranpertimbangan 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 mempunyafungsi :

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 tangga 2 Januari 2024 tentang Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Kantor Kecamatan Kalaena, maka diperjanjikan 1 sub kegiatab 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 dalam 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 Lapor.
7. Melakukan monep ke desa laporan penduduk semeseter 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 diadakan Diskoperindak yang jatah Kecamatan Kalaena 115 Kupon
11. Melakukan pendampingan kegiatan pasar murah sembako yang dilaksanakan halaman Kantor Camat Kalaena bersama Diskoperindak Malili.
12. Pelayanan langsung kepada masyarakat dalam penyaluran sembako murah, Pemerintah Kecamatan Kalaena berkabolarasi 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 realistik.

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 simpulkan 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 Pelayan Umum,

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

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

NO	DESA	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN						TAMBAHAN BULAN INI						PENGURANGAN BULAN INI						JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN						WNA						JUMLAH ANGGOTA KELUARGA			JUMLAH KK			WNI			WNA			JUMLAH JWA (30+31)			KET.						
		WNA			WNI			JUMLAH KK			JUMLAH ANGGOTA KELUARGA			LAHIR			DATANG			MENINGGAL			PINDAH			WNA			WNI			WNA			WNI			JUMLAH ANGGOTA KELUARGA			JUMLAH KK			WNI			WNA			JUMLAH JWA (30+31)			KET.
		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	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	689	741	489	941	1430		1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	5	2	684	739	488	935	935	1.423																									
2	KALAENA KIRI	1234	1223	798	1659	2457		3	1	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	1	1	1239	1226	802	1663	1663	2465																										
3	MEIKAR SARI	1104	1.334	596	1.842	2.438		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	1103	1333	596	1.840	1.840	2.436																										
4	NON BLOK	644	664	402	906	1308		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	644	664	402	906	906	1308																										
5	SUMBER AGUNG	912	820	562	1170	1732		0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	0	910	820	562	1168	1168	1730																										
6	SUMBER MAKMUR	959	922	590	1291	1881		0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	5	0	957	916	590	1283	1283	1873																										
7	ARGOMULYO	614	597	420	824	1211		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	614	586	419	823	823	1210																										
	Jumlah	6156	6301	3857	8633	12490		4	1	3	4	6	2	6	10	6	2	6	10	6	10	6151	6294	3859	8618	8618	12445																										

Kalaena, 31 Desember 2025  
Mengetahui,  
Camat

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

**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		PENAMBAHAN			PENGURANGAN			KET
			TEMPAT	TANGGAL	JK	KN	LAHIR	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	PERTASI KENCANA	Aco	Luwu Timur	08/12/2025	L	WNI	✓	08/12/2025		
		Santi	Pertasi Kencana	04/08/2002	P	WNI					
		Bebby Nurmalasari	Masammba	11/07/1992	P	WNI					
		Zulkifli	Kalimantan	15/07/1992	L	WNI					
		Sitti Hawa	Mayoaa	13/08/2003	P	WNI					
		Drakki Faiq Al Farizci	Luwu Timur	23/01/2022	L	WNI					
		Jati	Bastem	01/01/1981	P	WNI					
		Zulfika	Lanca	23/04/1988	P	WNI					
		Samsuri	Jawa Timur	01/07/1995	L	WNI					
2	2	KALEENA 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	Majapahit	11/04/1996	L	WNI			Kec. Kaliwulan Utara Kab. Kotabaru	21/10/2025	
		Irwantio	Kalaena Kiri	07/03/1980	L	WNI			Kec. Pakuk Utara Kab. Maros	15/12/2025	
		Tusiyem	Poinmas	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 Widlastuti	Kalaena Kiri	07/10/2000	P	WNI					Des. Koroncia Kec. Mangkutana
		Adi Sampurna	Kalaena Kiri	26/08/1995	L	WNI	✓	13/12/2025			08/12/2025
		Alia Masya	Luwu Timur	P	WNI	✓	22/11/2025				Kec. Tarete Riatang Barat
		Gusti Putu Ardian	Luwu Timur	L	WNI	✓					29/12/2025
3	3	MEIKAR SARI	Bibit	P	WNI	✓					
			Simuruk	L	WNI						
4	4	NON BLOK	-								
5	5	SUMBER AGUNG	Matcenne	P	WNI						
		Sudirman	L	WNI							
		Rima Aksan S.Pd	P	WNI					Desa Sumber Makmur	19/12/2025	
		Suciati	P	WNI							
6	6	SUMBER MAKMUR							Kec. Mangkutana	25/12/2025	
		Karsono	Patii	01/07/1945	L	WNI					
		Sainah	Lombok	01/07/1968	P	WNI					
		Marwi	Temanggung	01/07/1942	L	WNI					
		Rima Aksan	Kunnu	02/09/1995	P	WNI					
		Nadhifa Illam	Luwu Timur	08/04/2021	P	WNI			Des. Sumber Makmur	19/12/2025	
									Des. Sumber Makmur	19/12/2025	

NO	DESA	NAMA	PENAMBAHAN						PENGURANGAN				KET
			TEMPAT	TANGGAL	JK	KN	LAHIR	TANGGAL	DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	
1	2	Nasirah	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	15
		Nur Alifia Salsabila	Sidrap	17/11/1973	P	WNI					Kec. Mangkutana	09/12/2025	16
		Umu Nida Mubasyart	Sidrap	23/10/2009	P	WNI					Kec. Mangkutana	09/12/2025	
			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	

alaena, 31 Desember 2025  
Mengetahui,  
Komunitas

Mengetahui  
amat

H. MARSUKI S.Pd. MM  
Panangkat : Benata Tk. I / I  
NIP : 19691025 19

Pangkat : **Penata Tk. I** / IV.b  
NNIP : 19691025 199802 1 004

Mengetahui,  
amat,

Kas Pendapatan 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. Pendahuan

##### 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 800.1.11.1/862/KL

4. Berdasarkan Surat Perintah Nomor 800.1.11.1/862/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

MULIANI, 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](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 :

1. 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



Dipindai dengan CamScanner



## PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN KALAENA

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

### LAPORAN TENTANG PERJALANAN DINAS

#### A. Pendahuan

##### 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 / 111 / 868 /KL

Menimbang a. Bawa

b. Bawa

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 :

1. 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

NIP : 19740415 200902 1 003



Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Jl. Iman Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kec. 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 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: 800-1-11-1 / 821 /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. Imam Bonjol No. 3 Desa Kalaena Kec. Kalaena 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 : 800-1-11-1 / ...B.78/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 Kiti Telp - Kode Pos: 92974

### LAPORAN TENTANG PERJALANAN DINAS

#### A. Pendahuan

##### 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

MULIANI, SE.,MM

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](mailto: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

Jl. Ilmar Bonyol 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 TA 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 Disdukcapil Nomor 400 12/747/Disdukcapil
- 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 limmasa 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

MULHANI, SE., MM

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](mailto: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 KADEX 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



Dipindai dengan CamScanner



## PEMERINTAHAN KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN KALAENA

Jl. Imaun 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

MULIANI, 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 PERINTAH

Nomor: 800.1.11.1 / 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

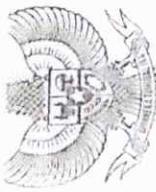
H. MARSUKI, S.Pd., M.M

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						
		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	Solusi
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	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.	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 selisih haga sehingga tidak tercapai 100%	Kalaena Kiri 5 Januari 2026	 MULIANNI, SE Nip: 198605262010012036



Nama Kepala Keluarga  
Alamat RT/RW  
Kode Pos

NYOMAN SUKARSANA  
DUSUN BALI DARMA DUSUN, BALI DARMA

No. 001/-  
92974

REPUBLIK INDONESIA

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

No. 7324091608090139

NYOMAN SUKARSANA  
DUSUN BALI DARMA DUSUN, BALI DARMA

No. 001/-  
92974

No.	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	NYOMAN SUKARSANA	7324090107790021	LAKUKI	BALI	01-01-1979	HINDU	TAMAT SD/SEDERAJAT	PETANI/PENENUN	TIDAK TAHU
2	KADEK PUSPARINI	7324094205790001	PEREMPUAN	SUMBER AGUNG	02-06-1979	HINDU	TAMAT SD/SEDERAJAT	MENGHUSUS RUMAH TANGGA	TIDAK TAHU
3	DILA SAPITRI	7324096208040001	PEREMPUAN	SUMBER AGUNG	22-08-1981	HINDU	SMA/TAMAT SEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA	H
4	ANA FRATINI	7324096004080001	PEREMPUAN	SUMBER AGUNG	20-04-1982	HINDU	SMP/SMPN/SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR MAHASISWA	TIDAK TAHU
5	AGASISTYA	7324101408160001	LAKUKI	SUMBER AGUNG	14-08-1984	HINDU	BELLAT/TAMAT SD/SEDERAJAT	PELAJAR MAHASISWA	TIDAK TAHU
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi	Nama Orang Tua
(10)	(11)	(12)	(13)	No. Paspor	No. KITAP	Ibu
1	NYOMAN SUKARSANA	-	WILAYAH KELUARGA	-	-	AYAH
2	WIDIAH BELLATI	-	ISTRI	-	-	IBU
3	ESOMAN SUKARSANA	-	ANAK	-	-	AYAH MATRI
4	ESOMAN SUKARSANA	-	ANAK	-	-	WIDIAH SUKARSANA
5	TELUNGAN	-	ANAK	-	-	NYOMAN SUKARSANA
6	-	-	-	-	-	NYOMAN SUKARSANA
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal 15-04-2025

KEPALA KELUARGA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL



NYOMAN SUKARSANA  
Tanda Tangan/Stamp

OKSEN BIJA, SH  
No. P 1965102519961010001

Document ini telah diolah dengan sekuat tenaga dan mengakar setifika. Dapat diakses di [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (BPS) atau [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (BPS) atau [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id) (BPS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TECNOLOGI  
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

NURDAHIRAH, S.Pd., M.M  
NIP. 19710626 199802 2 007

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



FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK  
(KTP)

PEMERINTAH PROPINSI	7   3   SULAWESI SELATAN
PEMERINTAH KABUPATEN	2   4   LUWU TIMUR
KECAMATAN	1   0   KALAENA
DESA	0   2   SUMBER AGUNG
PERMOHONAN KTP	<input checked="" type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PERPANJANGAN <input type="checkbox"/> PENGANTIAN <input type="checkbox"/> SEMENTARA <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input checked="" type="checkbox"/> PEREMPUAN
PEKERJAAN	P E L A J A R
STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> BELUM KAWIN <input type="checkbox"/> CERAI HIDUP <input type="checkbox"/> CERAI MATI
AGAMA	<input type="checkbox"/> ISLAM <input type="checkbox"/> KRISTEN <input checked="" type="checkbox"/> HINDU <input type="checkbox"/> BUDHA <input type="checkbox"/> KONGHUCU
GOLONGAN DARAH	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> 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 I D A R M A
	PAS FOTO
	CAP JEMPOL
	TANDA TANGAN

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

**NYOMAN SUKARSANA**  
DUSUN BALI DARMA  
001/-

NO.URA  
DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
KODE POS  
PROPINSI

SUMBER AGUNG  
KALAEWA  
LUWU TIMUR  
92974  
SULAWESI SELATAN

No	Gir Dpn	Nama Lengkap	Gr Bik	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Keterangan
1	2	NYOMAN SUKARSANA	4	5	6	BALI	01-07-1979	HINDU	TAMAT SD/SEDERAJAT	PETANI/PEKEBUN	12
2		KADEK PUSPARINI	7324094205790001	P	SUMBER AGUNG		02-05-1979	HINDU	TAMAT	MRT	
3		DILIA SAPITRI	7324096208040001	P	SUMBER AGUNG		22-04-2004	HINDU	SLTA/SEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA	
4		ANA PRATIVI	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	Dokumen Imigrasi	No. Paspor	No. Kitas/Kitap	Nama Orang Tua	Nama Ayah	Nama Ibu
1	13	14	15	16	17	18	19		
1	KAWIN BELUM TERCATAT	KEPALA KELUARGA		KETUT KURIP	WAYAN MARTI				
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									

Mengeluh  
Camat Kalaena

Di Ketahui  
An.Kepala Desa  
Sekdes  
  
SANTI

Disetujui  
Kepala Dusun  
  
EDY SUANDANA

Sumber Agung, 03 Desember 2025  
Yang Bermohon

**NYOMAN SUKARSANA**

NJP



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
KECAMATAN KALAENA

Jl. Imam Bonjol No. 3, Kalaena Kiri, Kode Pos. 92974  
Website: kec-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.**

Demekian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



**H. MARSUKI, S.Pd. MM**  
Pangkat/Gd :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. Dispermudora Kab. Luwu Timur di Malili.



KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR

# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN DESEMBER 2025

kec.kalaena.luwutimur.kab.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 jawab2 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 penyampaikan 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 utnuk 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 utnuk 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 melaksanaan 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 publik lainnya 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 faktor 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 dikhkususkan 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 aparatur 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 Republik 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 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 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 mengacu 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 detailnya, 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 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 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. 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 realistik.

Laporan kegiatan tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan desember Tahun 2025. Laporan ini dapat simpulkan sebagai berikut.

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

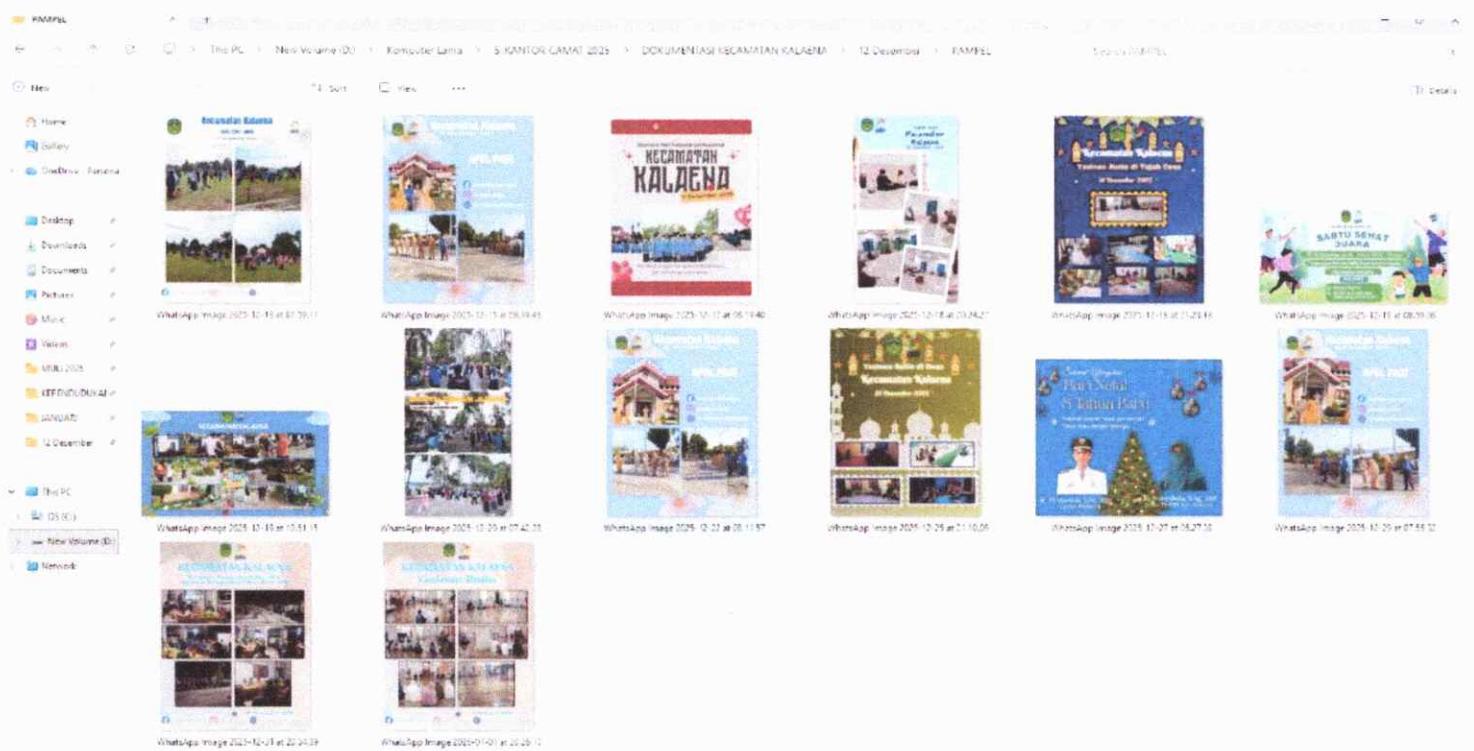
Demikian laporan tambahan kinerja kami buat, sebagai hasil evaluasi pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum secara transparan, akuntabel dan demokratis. Terima kasih

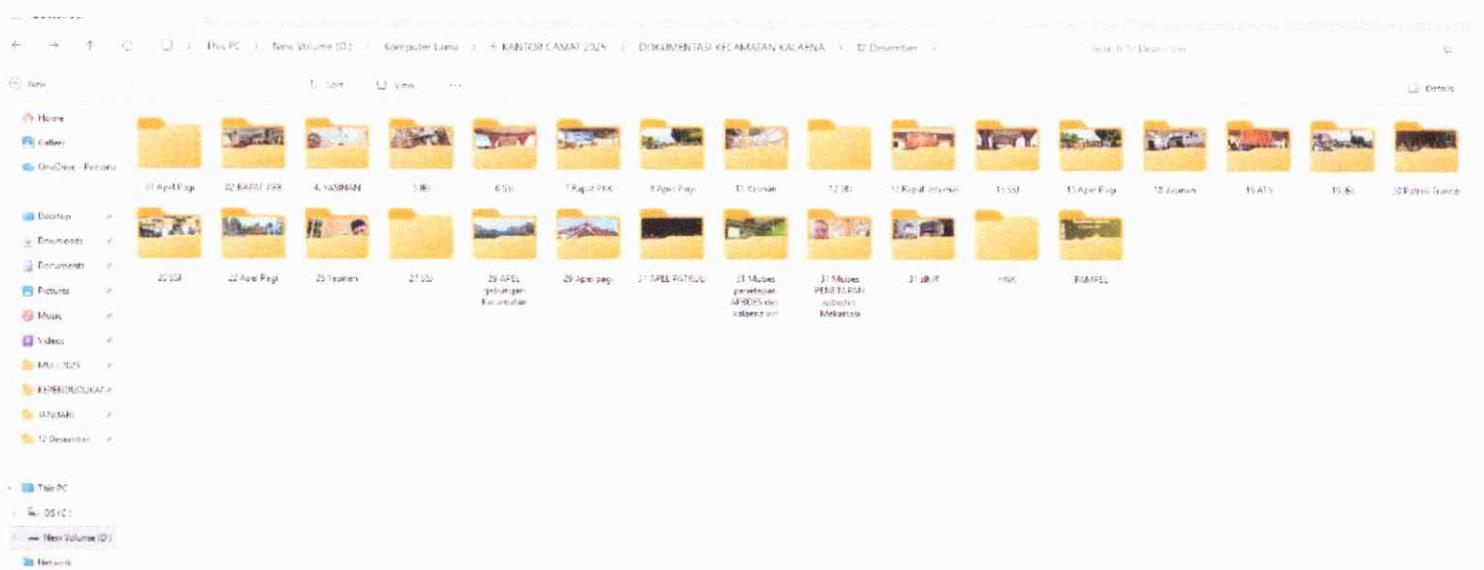
Mengetahui  
Camat

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





WhatsApp

Search kegiatan upacara - Cam...

Kecamatan Kalaena

kec-kalaena.luwutimurkab.go.id/me/boshinga/Benta

kec-kalaena.luwutimurkab.go.id/me/boshinga/Benta

Search

Sign in

MODUL ED

Postiges

- Kategori
- Berita

Upayakan

Media

Galeri/Silder

Videos

Event/Agenda

PROfil

- Pengaturan
- Akun Anda
- Keluaran Webmail
- Logout

Type here to search

13.03

05/01/2026

0 123

0 252

0 20

**Kalaena Kabupaten Luwu Timur**

**Kutipan :** Kalaena Iin Sinalash, Pemerintah Desa Kalaena Kiri, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur.

Upacara Hari Kesadaran Nasional, Camat Tekankan Disiplin dan Ketertiban

**Kutipan :** H. Mansak, S.Sos, MM. 17/12/2023 Banyak Pemerintah Kecamatan Kalaena melaksanakan Upacara Hari...

Upacara Hari Kesadaran Nasional di Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur. Pemerintah Kecamatan Kalaena melaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional di Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur.

**Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat Kampung Berkualitas**

**Kutipan :** Pertas, Kencana Simdash, Kegiatan penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) Kampung Keluarga Berkualitas.

Penyusunan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) Kampung Keluarga Berkualitas.

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

13.03

05/01/2026

WhatsApp Search kegiatan upacara - Cari Kecamatan Kalaena Beranda - Kecamatan Kalaena

kec-kalaena.luwutimurkab.go.id

Sign in

Kecamatan Kalaena  
Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

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:

kec-kalaena.luwutimurkab.go.id/kegiatan/upacara-desa-penetapan-apbdes-pokok-desa-kalaena-kiri-kecamatan-kalaena-kabupaten-luwu-timur

Type here to search

13.05 05/01/2026

## 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

WhatsApp X Search kegiatan upacara X Kecamatan Kalaena X Beranda - Kecamatan Kalaena X e-PPID X + -

← → 🔍 e-ppid.luwutimurkab.go.id/informasi

80% ☆ Sign in

**e-PPID**

**Informasi Informasi**

+ Tambahkan Filter

	Nama/Nama Informasi	Kategori	Periode	Tahunan
1	LAPORAN INTERNAL TRIWULAN II Kecamatan Kalaena	Daftar Publik Informasi (DPI) INFORMASI SETIAP SAAT	KALATAN KALEANA	Tahun 2025
2	EVALUASI ATAS RENCANA AKSI TRIWULAN II Kecamatan Kalaena	Rencana Aksi INFORMASI BERKALA	KALATAN KALEANA	Tahun 2025
3	LAPORAN KINERJA TRIWULAN II Kecamatan Kalaena	Rincian Kinerja INFORMASI BERKALA	KALATAN KALEANA	01/01/2025 - 31/03/2025
4	SK TATA LAKUK RUANGAN DAN APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KALEANA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena	SK Keputusan (Surat) INFORMASI SETIAP SAAT	KALATAN KALEANA	Tahun 2025
5	SK REVISI TATA LANGKU RUANGAN DAN ASN LINGKUP KECAMATAN KALEANA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena	SK Keputusan (Surat) INFORMASI SETIAP SAAT	KALATAN KALEANA	01/01/2025 - 31/03/2025
6	SK REVISI TATA LANGKU RUANGAN DAN ASN LINGKUP KECAMATAN KALEANA 2025 Kecamatan Kalaena	SK Keputusan (Surat) INFORMASI SETIAP SAAT	KALATAN KALEANA	Tahun 2025
7	SK REVISI TATA LANGKU RUANGAN DAN ASN LINGKUP KECAMATAN KALEANA TAHUN 2025 Kecamatan Kalaena	SK Keputusan (Surat) INFORMASI SETIAP SAAT	KALATAN KALEANA	Tahun 2025

Type here to search

13.07 05/01/2026





WhatsApp Search kegiatan upacara Kecamatan Kalaena Beranda - Kecamatan Kalaena (4) Facebook

← → C ○ 🔍 web.facebook.com/profile.php?id=100092637855747

Cari di Facebook

Kantor Kecamatan Kalaena

**Intro**

Instagram : kecamatan\_kalaena  
YouTube : Kecamatan Kalaena  
Twitter : <https://twitter.com/keckala>

**Edit Bio**

**Edit Perincian**

**Tambahkan Unggulan**

**Foto**

Lihat Semua Foto

Kantor Kecamatan Kalaena

Apa yang Anda pikirkan sekarang?

Video siaran langsung Foto/video

**Postingan**

Filter Kelola postingan

Tampilan Daftar Tampilan Kisi

31 Desember 2025 pukul 10.31

Musyawarah Desa Penetapan APBDes Pokok Tahun Anggaran 2026  
Desa Mekar Sari Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur  
Kutipan : Mekar Sari & Pemerintah Desa Mekar Sari, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur...

Type here to search

13.14 05/01/2026

WhatsApp X Search kegiatan upacara X Kecamatan Kalaena X Beranda - Kecamatan Kalaena X (4) Kantor Kecamatan Kalaena X + X

← → C web [facebook.com/profile.php?id=100092837856747&fref=grc](https://www.facebook.com/profile.php?id=100092837856747&fref=grc) Sign in

 Cari di Facebook

 Kantor Kecamatan Kalaena

[Edit Perincian](#)

[Tambahkan Unggulan](#)

**Foto** [Lihat Semua Foto](#)



**Desember 2025**



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



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



Hari Nauli & Tahun Baru  
Selamat datang kembali dan sambut  
Tahun Baru dengan bahagia



Hari Nauli & Tahun Baru  
Selamat datang kembali dan sambut  
Tahun Baru dengan bahagia

Windows Type here to search

13.15 ENG 05/01/2026



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 .....	
LAMPIRAN .....	10
	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 TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggarn 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 09), Tanggal 30 Desember 2024.
- j. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Angaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33) Tanggal 30 Desember 2024

### **1.3 Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah

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

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

Untuk mengetahui masalah-masalah yang ada pada pelaksanaan sub kegiatan

#### **1.4 Laporan Kinerja**

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

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

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan terdapat juga tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelayanan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyiapkan dan 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. Mengimbau 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 saranpertimbangan 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 mempunyafungsi :

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 tangga 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. Targer 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 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 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 monep Spam Lapor
7. Pelayanan langsung kepada masyarakat dalam penyaluran sembako murah, Pemerintah Kecamatan Kalaena berkabolarasi 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. Melasankan 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 realistik.

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 simpulkan 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

H. MARSUKI, P.D. MM  
Rancho Bernardo, CA 92120  
NIP 100-125 (1985)

H. MARSUKI 6 Rd KM  
Panigbahan, Samarinda, Kalimantan Timur 75111  
NIP 19630125 334502 1 004

Kasi Rejaman Umum

**MULIANI SE MM**  
Pangkat : Penata Muda (III)  
NIP : 19860526 201001 2 036

BUKU MUTASI PENDUDUK  
KECAMATAN KALENA KABUPATEN LUWU TIMUR  
BULAN NOVEMBER TAHUN 2025

NO	DESA	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR						PENAMBAHAN			PENGURANGAN						
			TEMPAT	TANGGAL	JK	KN	LAHIR	TANGGAL	DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MENINGGAL	TANGGAL	KET			
1	PURASI KENCANA				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
2	KALAPA KIRI				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
3	MEKAR SARI				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	NON BLOK																	
5	SUMBER AGUNG																	
6	SUMBER MARMUR																	
7	ARGOMALUYU																	
Kec. Tomoni Kab Luwu Timur 06/11/2025																		

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

Kabupaten, 4 Desember 2025

Mengertahui  
Camat,

**H. MARSUKI, S.Pd, MM**  
Dampak : Perbaikan / V.5  
NIP : 19691025 199802 1 004

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

Kasi Pelatihan Umum



## 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 : 500.12.18.3/1640/KL

Dasar : Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur, Nomor 500.12.18.3/1640/Kominfosip, 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. Soekamo Hatta, Kec. Malili, Kab. Luwu Timur, Sulawesi Selatan, 92981  
Telp/Fax (0474) 321473 Email : [serekteriatdaerah@luwutimurkab.go.id](mailto:serekteriatdaerah@luwutimurkab.go.id)  
Website : [setda.luwutimurkab.go.id](http://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 / TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	SESI	NARASUMBER / PENDAMPING
1	Selasa, 11 November 2025	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 3. Badan Keuangan dan Aset Daerah 4. Badan Pendapatan Daerah 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Dinas Kesehatan 9. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 10. Dinas Lingkungan Hidup 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 13. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 16. Dinas Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Perindustrian 17. Dinas Perhubungan 18. Dinas Perikanan 19. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 20. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 21. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 23. Dinas Perumahan, Kawasan Perumahan dan Pertanahan 24. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SESI I (09.00 – 11.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Pumama, S.T. 6. Wan Al Rimal 7. Yudishahab
				ISHOMA
			SESI II (13.00 – 14.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Pumama, S.T. 6. Wan Al Rimal 7. Yudishahab
2	Rabu, 12 November 2025	1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Inspektorat 3. RSUD I Lagaligo 4. Satuan Polisi Pamong Praja 5. Sekretariat Daerah 6. Sekretariat DPRD 7. Kecamatan Mangkutana 8. Kecamatan Nuha 9. Kecamatan Towuti 10. Kecamatan Malili 11. Kecamatan Angkona 12. Kecamatan Wotu 13. Kecamatan Tomoni 14. Kecamatan Tomoni Timur 15. Kecamatan Kalaena 16. Kecamatan Wasuponda 17. Kecamatan Burau 18. Kelurahan Melili	SESI I (09.00 – 11.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Pumama, S.T. 6. Wan Al Rimal 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 20. Kelurahan Tomoni		(13.00 – 14.30)	1. Muh. Akbar Syaef, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T 5. Rya Dita Purnama, S.T 6. Wan Aj Rimal 7. Yudishahab
--	----------------------------------------------	--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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. Pendahuan**

**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. Pendahuan

##### 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

**SURAT TUGAS**

Nomor: 400.10.2/176 /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. MARSIKI, S.Pd., M.M**

Pangkat/Gol. : Permbina 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.



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. 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.I.P**

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

7 3 2 4 0 9 0 4 0 9 0 9 0 1 1 0

2. Nama kepala Keluarga

NASRI

3. Alamat

DUSUN TIRTO SARI

RT

0 0 0

RW

0 0 0

a. Desa, Kelurahan

MEKAR SARI

c. Kab/Kota

LUWU TIMUR

b. Kecamatan

RAJAEWA

d. Provinsi

SULAWESI SELATAN

Kode Pos

9 2 0 7 4

Telepon

## DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah

1

1. Pekerjaan

3. Kecamatan

5. Perumahan

2. Pendidikan

4. Kesehatan

6. Keluarga

7

2. Alamat Tujuan Pindah

JLN PATTIMURA F 320

RT

0 0 6

RW

0 0 0

a. Desa, Kelurahan

MAGAN

c. Kab/Kota

LUWU TIMUR

b. Kecamatan

NUHA

d. Provinsi

SULAWESI SELATAN

Kode Pos

0 0 0 0 0 0 0 0

Telepon

0 0 0 0 0 0 0 0

3. Klasifikasi Pindah

3

1. Dalam satu Desa/Kelurahan  
2. Antar Desa/Kelurahan3. Antar Kecamatan  
4. Antar Kab/Kota

5. Antar Provinsi

4. Jenis Kependahan

4

1. Kep. Keluarga  
2. Kep. Keluarga dan seluruh Angg. Keluarga3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga  
4. Angg. Keluarga5. Status Nomor KK  
Bagi yang tidak Pindah

4

1. Numpang KK  
2. Membuat KK Baru3. Tidak Ada Angg. Keluarga yang Ditinggal  
4. Nomor KK Tetap6. Status Nomor KK  
Bagi Yang Pindah

2

1. Numpang KK

2. Membuat KK Baru

3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK tetap

7. Rencana Tanggal Pindah

10

NOVEMBER

2025

8. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA										SHDK
		RINDI ELTIANI										
1	7 3 2 4 0 9 4 7 0 1 0 4 0 0 0 1											Anak

Mengesahkan  
Kepala DinasDiketahui Oleh  
Camat

Pemohon

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

EVA APRILIA, SP

NIP :

Pangkat :  
NIP :



**FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA**  
**NO KK :**

NO.URUT PENCETAKAN  
 NO.DAFTAR SUSUNAN KELUARGA  
 NAMA KEPALA KELUARGA : **MUH SALEH**  
 ALAMAT : DUSUN RINJANI  
 RT : 001/-

DESA : SUMBER AGUNG  
 KECAMATAN : KALAENA  
 KABUPATEN : LUWU TIMUR  
 KODE POS : 92974  
 PROPINSI : SULAWESI SELATAN

No	Gir Dpn	Nama Lengkap	Gir BIK	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	K2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	MUH SALEH			7324092512850001	L	BENTENG	25-12-1985	ISLAM	SUTA/ SEDERAJAT	WIRASWASTA	
2	ASMAWATI, B. A. Md.Keb			7317056611880001	P	TANRUNG	26-11-1988	ISLAM	DIPLOMA IV/ STRATA 1	NRT	
3	DAYAN ATTAR SALEH			7324102601190001	L	PALopo	26-01-2019	ISLAM	TIDAK/ BELUM	BELUM/ TIDAK	
4	DAFFA ALTHAF SALEH				L	PALopo	09-06-2025	ISLAM	SEKOLAH	BEKERJA	
5									TIDAK/ BELUM	BELUM/ TIDAK	
6									SEKOLAH	BEKERJA	

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi	No.Paspor	No.Kitab/Kitap	Nama Ayah	Nama Orang Tua	Nama Ibu	K2
13	14	15	16	17	18	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										
6										

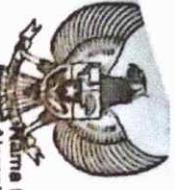
Mengetahui  
 Camat Kalaena

Di Ketahui  
 An.Kepala Desa  
 Sordes  
 SANI

Sumber Agung, 29 Oktober 2025  
 Disetujui  
 Kepala Dusun  
 HAYUNI

NIP

  
 MUH. SALEH



# KARTU KELUARGA

## No. 7324091701140001

K. 7324.0340751

Nama Kepala Keluarga  
MUL SALEH  
Alamat  
RTRW  
Kode Pos  
001/-  
DSN.RN.JANI  
92974

Desa/Kelurahan  
KALANA  
Kecamatan  
LUWU TIMUR  
Kabupaten/Kota  
SULAWESI SELATAN  
Provinsi

SUMBER AGUNG  
KALAENA  
LUWU TIMUR  
SULAWESI SELATAN

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	MUL SALEH	732409231285001	LAKUKA	BUTENGG	25-12-1983	ISLAM	SLTA/SEDERHANA	WIRASWASTA	O
2	ASMAWATI B. A. M. KEB	731705661188001	PEREMPUAN	TANRUNG	26-11-1988	ISLAM	DIPLOMA/ISTRATA 1	BELUM/IDAH BERKRIA	TIDAK TAHU
3	DAYAN ATTAR SALEH	7324102801190001	LAKUKA	PALOLO	26-01-2019	ISLAM	TIDAK/BLM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BERKRIA	TIDAK TAHU
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dikeluarkan Tanggal

07-02-2019

KEPALA KELUARGA

- I Kepala Keluarga
- II RT
- III Desa/Kelurahan
- IV Kecamatan

MUL SALEH

Tanda Tangan/Cap Jempol



PERINTAH KABUPATEN  
PERINTAH KEPALA DINAS KEPERLUAN DAN  
DINAS KEPERLUAN DAN  
DAN DENGAN SERTA  
OKSEV MUL SH  
NIP 198510251998101001

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

**FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA**

**NO KK :**

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

**NURSIAH**  
DUSUN DARMA HAIDAPAN  
002/

DESA  
KECAMATAN  
KABUPATEN  
KODI POS  
PROVINSI

SUMBER AGUNG  
KALALONG  
LUWU TIMUR  
92733  
SULAWESI SELATAN

No	Grt Gbr	Nama Lengkap	Grt Gbr	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	P
1	2	NURSIAH	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2				732409410752005	P	SOPPENG	01-07-1952	ISLAM	TIDAK SELESI SKOLAH	MRT	12
3											
4											
5											
6											

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	No Paspor	No Kitas/Kitap	Nama Ayah	Nama Ibu
13	1-1	1-1	15	16	17		
1	CERAJ MATEI	KEPALA KELUARGA	WNI				
2							
3							
4							
5							
6							

Disetujui  
Kepala Dusun  
Sumber Agung, 27 November 2025

Sumber Agung, 27 November 2025  
Yang Bermohon

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

Mengetahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Di Ketahui

An. Kepala Desa

Sekdes

Kepala Dusun

Sumber Agung

Yang Bermohon

An. Kepala Desa

**FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA  
NO.KK.**

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

ERNAWATI  
DUSUN DARMA HARAPAN  
002/-

DESA SUMBER ACUNG  
KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMIR  
KODE POS 92974  
PROVINSI SUAWESI SELATAN

No	G	Nama Lengkap	G <sup>r</sup> Bk	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Kel
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2		ERNAWATI		7324095507870001	P	SOPPENG	15-07-1987	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	MRT	
3		ADITIA		7324092612090001	L	SUMBER AGUNG	26-12-2009	ISLAM	SLTA/SEDERAJAT	PELAJAR	
4											
5											
6											
7											

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

Disetujui  
Sumber Agung, 27 November 2025  
Yang Bermohon

Di Ketahui  
An. Kepala Desa  
Sekdes

NIP

An. Kepala Desa  
Sekdes  
NIP

SRI YULIAMA

ERNAWATI



KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR



# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN NOVEMBER 2025

kec-kalaena.luwutimur.id@gmail.com



## 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 jawab2 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 penyampaikan 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 utnuk 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 utnuk 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 melaksanaan 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 publik lainnya 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 faktor 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 dikhawatirkan 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 aparatur 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 Republik 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 Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan 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 Lembar 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 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 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. Mengimbau 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 keberhasilkan 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 – 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 mengeditifikasi 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 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 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.
  - Kegaiatan 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 realistik.

Laporan kegiatan tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan November Tahun 2025 . Laporan ini dapat simpulkan 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 Pelayan 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

**SURAT TUGAS**

Nomor : 500.12.18.3/780 /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 / TANGGAL	PERANGKAT DAERAH	SESI	NARASUMBER / PENDAMPING
1	Selasa, 11 November 2025	1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 3. Badan Keuangan dan Aset Daerah 4. Badan Pendapatan Daerah 5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah 7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 8. Dinas Kesehatan 9. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian 10. Dinas Lingkungan Hidup 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 12. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 13. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 15. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 16. Dinas Perdagangan, Koperasi, UMKM dan Perindustrian 17. Dinas Perhubungan 18. Dinas Perikanan 19. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 20. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan 21. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 23. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan 24. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	SESI I (09.00 – 11.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Purnama, S.T. 6. Wan Al Rimal 7. Yudishahab
				ISHOMA
			SESI II (13.00 – 14.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Purnama, S.T. 6. Wan Al Rimal 7. Yudishahab
2	Rabu, 12 November 2025	1. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Inspektorat 3. RSUD I Lagaligo 4. Satuan Polisi Pamong Praja 5. Sekretariat Daerah 6. Sekretariat DPRD 7. Kecamatan Mangkutana 8. Kecamatan Nuha 9. Kecamatan Towuti 10. Kecamatan Malili 11. Kecamatan Angkona 12. Kecamatan Wotu 13. Kecamatan Tomoni 14. Kecamatan Tomoni Timur 15. Kecamatan Kalaena 16. Kecamatan Wasuponda 17. Kecamatan Burau 18. Kelurahan Malili	SESI I (09.00 – 11.30)	1. Muh. Akbar Syarif, S.Kom 2. Dedi Setiawan, S.Kom 3. Yudi Ponco Nugroho, S.Kom 4. Dea Wahsa Saputri, S.T. 5. Rya Dita Purnama, S.T. 6. Wan Al Rimal 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 20. Kelurahan Tomoni		(13.00 – 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, 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 (BS2E), 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. Pendahuan**

**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. Pendahuan

##### 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

**SURAT TUGAS**

Nomor : 400.1.2/1776 /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  
Dr. -  
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 ucapan terima kasih.



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. 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.I.P

Pangkat : Penata Muda, III/a  
NIP. : 20001124 202506 1 003

Beranda - Kecamatan Kalaena

kecamatankalaenaluwtimurkab.go.id

Kecamatan Kalaena  
Pemerintah Kabupaten Luwu Timur

HOME PROFIL BERITA PPID

Berita

**PKK**

**Monev Rumah Gizi Pokja IV Tim penggerak PKK Kabupaten Luwu Timur**

■ 6 hari yang lalu ② 124

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

**APEL PAGI**

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

■ 6 hari yang lalu ② 125

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

Type acre to search

27°C Berawan 19:42 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 .....	
LAMPIRAN .....	10
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 TataKerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Tumur.
- h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kalaena TA. 2024
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 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 menyelenggarakan 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. Mengimbau 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 saranpertimbangan 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 mempunyafungsi :

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 tangga 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 dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat.
2. Targer 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 dala perjanjian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum kepada Atasan langsung yakni Camat. Sebagaimana terlampir pada laporan ini.

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

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

#### **3.1 PENGUKURAN KINERJA**

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

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

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

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan Non usaha

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

Perlu kami sampaikan bahwa pada Sub Kegiatan ini mengalami perubahan indikator antara tahun 2023 yang awalnya berbunyi Jumlah Administrasi Perizinan yang dikeluarkan. Sementara pada tahun 2024 pada sub kegiatan yang sama indikator mengalami perubahan dan tidak sesuai lagi dengan indikator kinerja yang ada pada Renstra periode 2021-2026. Perubahan 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 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. Mendaftar pertambangan tanpa izin (PETI) yang berada di Kecamatan Kalaena terdapat 2 tempat yaitu, Desa Pertasi Kencana dan Desa Argomulyo.

3. Melakukan kerja sama antara pemerintar 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. Mempublikasikan terhadap kegiatan-kegiatan Pemerintah kecamatan Kalaena di Wilayah Kecamatan dan Desa melalui media sosial.
12. Melaksanakan tugas tambahan 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 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 realistik.

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 simpulkan 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 KALAEWA**

No	Desa	Jenis Pertambangan	Luas (Ha)	Nama Penanggung Jawab	No Tip	Koordinat lokasi	Ket.
1	Desa Pertasi Kencana	Pasir	100 x 25 M <sup>2</sup>	Jimmi	082191511793	lat:2.466234 long:120.847825	
2	Desa Pertasi Kencana	Pasir	250 x 40 M <sup>2</sup>	Jimmi	085298089690	lat:2.473782 long:120.853077	
3	Desa Pertasi Kencana	Pasir	200 x 50 M <sup>2</sup>	Bidal	082339471513	lat:2.469036 long:120.839216	
4	Desa Argomulyo	Batu	6 ha	Imail Marzuki	082271534001	Lat -2507041, long 1208998085	
3	Desa Argomulyo	Pasir	3 ha	Wimardi	085248678983	lat:2.514324 long:120.895236	

Kataena, 01 November 2025

Camat Kalaeña

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 12 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  
KEPENDUDUKAN 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 DISAMPAIAKN , 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 PENERIMA BANTUAN	JENIS 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



17 Oktober 2025

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 Tip	Koordinat lokasi	Ket.
1	Desa Pertasi Kencana	Pasir	100 x 25 M <sup>2</sup>	Andi Muhammad Fauzan	082191511793	lat:2.466234 long:120.8477825	
2	Desa Pertasi Kencana	Pasir	250 x 40 M <sup>2</sup>	Kasri	085298089690	lat:2.473782 long:120.853077	
3	Desa Pertasi Kencana	Pasir	200 x 50 M <sup>2</sup>	Bidal	082339471513	lat:2.469036 long:120.839216	



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

NO	DESA	JUMLAH PENDUDUK AWAL BULAN				TAMBAHAN BULAN INI				PENGURANGAN BULAN INI				JUMLAH PENDUDUK AKHIR BULAN				WNA				JUMLAH KK		JUMLAH ANGGOTA KELUARGA									
		WNA		WNI		JUMLAH KK		JUMLAH JWNA (7+8)		LAHIR		DATANG		MINGGAL		PINDAH		WNA		WNI		JUMLAH KK		JUMLAH ANGGOTA KELUARGA									
		L	P	L	P	L	P	WNA	WNI	L	P	L	P	WNA	WNI	L	P	L	P	WNA	WNI	L	P	KET.									
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	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	690	740	489	941	1430
2	KALENA KIRI	1232	1222	794	1660	2454	3	0				1	3			1	0	1	0	3	1								1232	1224	794	1662	2456
3	MEKAR SARI	1107	1335	596	1846	2442	0	0			0	0			0	0	0	0	0	0	2	1							1105	1334	596	1843	2439
4	NON BLOK	642	661	400	903	1303	0	0			2	3			0	0	0	0	0	0	0	0							644	664	402	906	1308
5	SUMBER AGUNG	915	820	562	1173	1735	0	0			0	0			0	0	2	2	0	1								913	817	562	1168	1730	
6	SUMBER MAKMUR	960	921	580	1291	1881	0	2			0	0			1	1	0	0	0	0	0	0							959	822	590	1291	1881
7	ARGOMULYO	609	598	421	824	1207	1	0			0	1			1	1	1	1	1	1	0	0						608	599	421	824	1207	
	Jumlah	6156	6298	3850	8036	12486	4	3			4	7			5	4	5	4	5	4	6	6						6151	6300	3854	8035	12481	

Kasi  
Ketahanan Umum

Kalaena Kiri, 3 November 2025  
Mengelahi,  
Camat,

**MULLANI, 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 199602 1 004

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

NO	DESA	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR			JK	KN	LAHIR	TANGGAL	PENAMBAHAN			PENGURANGAN			KET
			TEMPAT	TEMPAT	TANGGAL					DATANG DARI		TANGGAL	PINDAH KE	TANGGAL	MINGGAL	TANGGAL
1	2			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 Harisan	14/11/1986	L	WNI										
		Asmar	Bone-Bone	05/12/1986	L	WNI										
		Tenri Marentu	Palembang	20/04/1987	P	WNI										
		Nurfaidilla Awas	Tanampon	05/05/2012	P	WNI										
2	KALAENA KIRI	Kadek Dwi Saputra	Salukaya	12/03/2020	P	WNI										
		Rendra Artayasa	Luwu Timur	14/04/2015	L	WNI										
		Satya Naraya	Kalaena Kiri	13/04/2004	L	WNI										
		Dedi Irwanto	Lestari	21/10/1998	L	WNI										
		Siti Nur Isti Komma	Luwu Timur	13/03/2004	P	WNI										
		Andarias Tommi	Kalaena Kiri	05/04/1985	L	WNI										
		Aisah	Parigi	07/06/1965	P	WNI										
		Widya Cyntia (Estari)	Kalaena Kiri	03/03/2005	P	WNI										
		Jewade	Bone	30/06/1968	L	WNI										
		Tri Gede Arsa Astika	Luwu Timur		L	WNI	v	20/08/2025								
		Handi 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 Lakilia			L	WNI										
		Mercy Greys			P	WNI										
		Gabriella Dency Nataania			P	WNI										
		Gabriella Ananya Zaylee			P	WNI										
		Bahittar			L	WNI										
5	SUMBER AGUNG	Ketut Sukra												v	16/10/2025	
		Ketut Jarno												v	21/10/2025	
		Kadek Mustiaryâ												v	23/10/2025	
		Makmun												v	29/10/2025	
		Divya Kania Mariani														
6	SUMBER MAKMUR	Iis Mawolo	Sumber Agung	10/01/2003	L	WNI								v	27/10/2025	
		Lembut	Kebumen	05/07/1958	P	WNI								v	31/10/2025	

NO	DESA	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR			PENAMBAHAN			PENGURANGAN			KET			
			TEMPAT	TANGGAL	JK	KN	LAHIR	TANGGAL	DATANG DARI	TANGGAL	PINDAH KE				
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								
	Clara Agnia Zahra	Luwu Timur	03/10/2025	P	WNI	V	01/10/2025								
7	ARGOMULYO														
	Dewi Sri Anjani	Tomoni	21/08/2006	P	WNI										
	Muji Lestari	Bilitar	09/10/1979	P	WNI										
	Tono	Majetan	07/01/1930	L	WNI										
	Hamidah	Sengkang	04/12/1975	L	WNI										
	Supinah	Kendal	01/07/1948	P	WNI										
	Adnan Aiman Halilah	Luwu Timur	29/09/2025	L	WNI	V	29/09/2025								

Karawina, 3 November 2025  
 Mengeluhuji,  
 Camat,  
  
H. MARSUKI, S.Pd, MM  
 Pangkat : Penata Tk. I / IV.b  
 NIP : 19691025 199802 1 004  
 Kasi Perencanaan Umum  
  
MULIAWISE, MM  
 Pangkat : Penata Muda / III.d  
 NIP : 19860526 201001 2 036

**FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA**  
**NO KK :**

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

SUMBER AGUNG  
 KALABENA  
 LEMBUT TIMUR  
 92974  
 SULAWESI SELATAN  
 DESA  
 KECAMATAN  
 KABUPATEN  
 KODE POS  
 PROVINSI

No	Gr Dpn	Nama Lengkap	Gr Bk	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Kcp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		RATNAWATI		7324094202920001	P	SULAWESI TENGGARA	01-06-1992	ISLAM	STASEDERAAT	WITASWASTA
2										
3										
4										
5										
6										

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Name Owner
				No Paspor	No Ktp	
13	13	14	15	16	17	Natha Ayah
KAWIN BELUM TERCATAT		KEPALA KELUARGA	WNI			18
1						1. HAM
2						2. HAM
3						3. HAM
4						4. HAM
5						5. HAM
6						6. HAM

Mengetahui  
 Kp. Samrat Kalabena  
 Cn. *... um*  
 NIP

Di Ketahui  
 Art.Kepala Desa  
 Sekdes

*HAYUNI*  
 SANI

Disetujui  
 Kepala Dusun

RATNAWATI

Sumber Agung, 03 Oktober 2025  
 Yang Bermonthan

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. -----

Mangkutana, 03 Oktober 2025  
A.n. KERALA KEPOLISIAN SEKTOR MANGKUTANA

KA.SPKT "B"

IWAN RAHMAN  
AIPDA NRP 81120736

Pelapor  
RATNAWATI

## FORMULIR PENGANTAR KARTU KELUARGA

NO. URUT PENCETAKAN : 471.14/560/DMS  
 NO. DAFTAR SUSUNAN KELUARGA  
 NAMA KEPALA KELUARGA : ZAINUL MAJEDI  
 ALAMAT : MEKAR SARI  
 DUSUN : TIRTO SARI  
 RT/RW : 004/002

DESA : MEKAR SARI	KECAMATAN : KALAEINA
KABUPATEN : LUWU TIMUR	KODE POS : 92974
PROVINSI : 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	16/07/1976	ISLAM	SLTP/SEDERJAT	WIRASWASTA	-
2	HAMDIAH	7324094107760022	PEREMPUAN	LOMBOK	01/07/1976	ISLAM	SD/SEDERJAT	MRT	-

No.	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi	No. KITAS/KITAP	Ayah	Nama Orang Tua
				No. Paspor			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,

Mekar Sari, 07 Oktober 2025  
 Yang Bermohon,  
  
**ZAINUL MAJEDI**

Disetujui,  
 Kepala Dusun/RT,  
  
**ZAENAL ABIDIN**



NIP. \_\_\_\_\_  
 LEMBAR : I Kepala Keluarga  
 II III IV : Kecamatan



**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 : CIMPUS (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 : CIMPUS (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 : KALAEWA (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

LUWU, 03 OKTOBER 2025

Dikeluarkan Oleh :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUWU



ZAINUL MAJEDI  
NIK. 7504031607760002

Drs. ANDI DARMAWANGSA RAHIM  
NIP. 197301201993021001

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



KECAMATAN KALAENA  
KABUPATEN LUWU TIMUR



# LAPORAN BULANAN PPID

BULAN OKTOBER 2025

kec-kalaena.luwutimurab.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 jawab2 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 penyampaikan 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 utnuk 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 utnuk 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 melaksanaan 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 publik lainnya 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 faktor 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 dikhawasukan 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 aparatur 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 Republik 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 Organisasi, 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 meyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
7. Menerima meneliti, memverifikasi pengajuan pendaftaran Informasi;

8. Mengimbau 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 mengacu 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 detailnya, 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 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 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 rangka 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 lansung 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,
  - Upacara 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

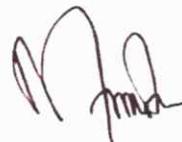
Laporan kinerja Pejabat Pengelola dan Dokumentasi (PPID) yang ada pada Seksi pelayanan Umum Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur merupakan media akuntabilitas pertanggungjawaban (pengukuran kinerja) setiap bulan dari apa yang telah diperjanjikan melalui perjanjian kinerja dan melalui rencana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

Laporan kegiatan tambahan ini disusun untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPID tersebut pada bulan Oktober Tahun 2025 . Laporan ini dapat simpulkan 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 Pelayan 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

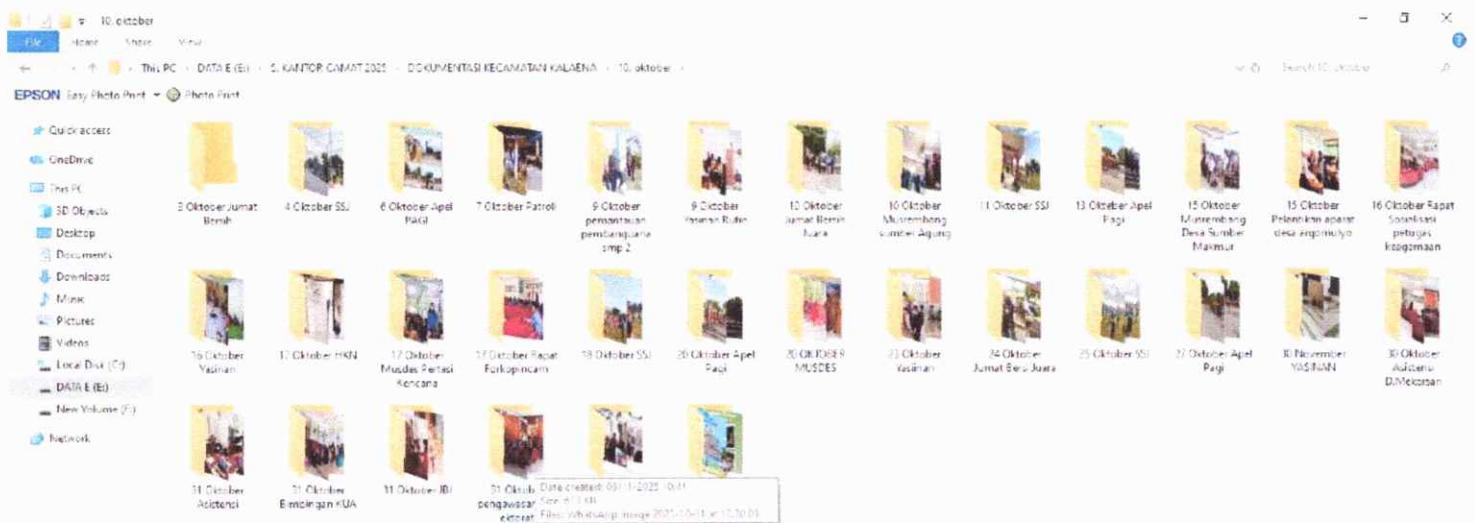
+ Tambahkan ke cerita

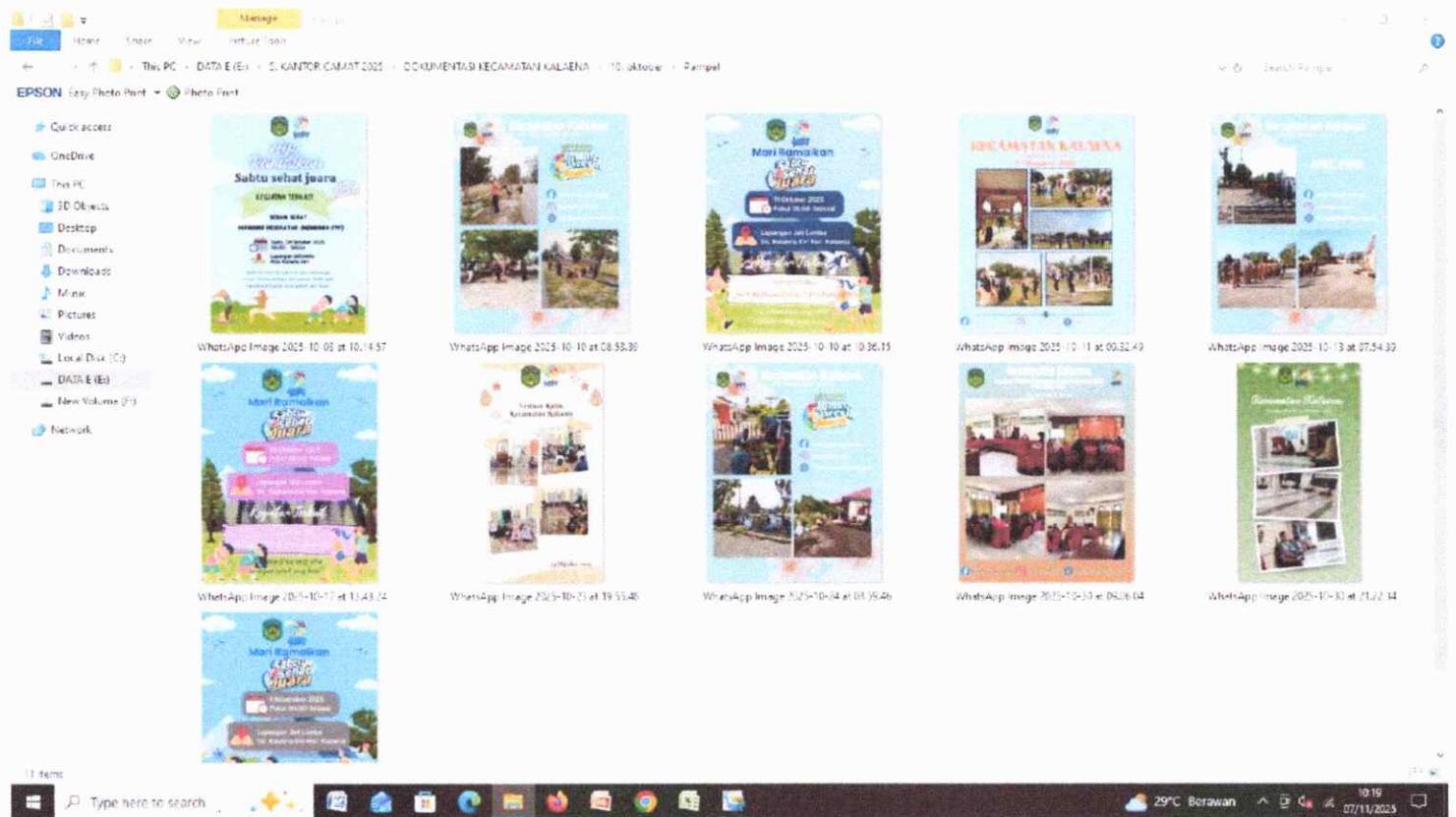
Edit profil

Type here to search

09:39 10/11/2025 ENG







Screenshot of a computer screen showing the e-PPID (Electronic Public Information Disclosure) system interface. The window title is "e-PPID" and the sub-page title is "Informasi".

The interface includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Message, Informasi (with sub-links: Dafht Informasi, PERMOHONAN, Permohonan, ACCOUNT, Profile, Logout), and a search bar at the top.

The main content area displays a list of information requests (Daftar Informasi Publik, DIP) with the following details:

NAMA Informasi	Kategori	Author	Tahun
LAPORAN INTERNAL TRIWULAN II KALAEINA KALAEINA	Daftar Informasi Publik (DIP) INFORMASI SETIAP SAAT	KECAMATAN KALAEINA	2025
EVALUASI ATAS RENCANA AKSI TRIWULAN II KALAEINA KALAEINA	Beranda Akal INFORMASI BERKALA	KECAMATAN KALAEINA	2025
LAPORAN KINERJA TRIWULAN II KALAEINA KALAEINA	Laporan Kinerja INFORMASI BERKALA	KECAMATAN KALAEINA	2025
SK TATA LETAK RUANGAN DAN APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP KALAEINA TAHUN 2025 KALAEINA KALAEINA	SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT	KECAMATAN KALAEINA	2025
SK REVISI TATA LETAK RUANGAN DAN ASN LINGKUP KANTOR KECAMATAN KALAEINA TAHUN 2025 KALAEINA KALAEINA	SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT	KECAMATAN KALAEINA	2025
SK REVISI TATA LETAK RUANGAN DAN ASN LINGKUP KECAMATAN 2025 KALAEINA KALAEINA	SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT	KECAMATAN KALAEINA	2025
SK REVISI TATA LETAK RUANGAN DAN ASN BAGI PEGAWAI YG DIPERBANTUKAN DI KECAMATAN KALAEINA TAHUN 2025 KALAEINA KALAEINA	SK (Surat Keputusan) INFORMASI SETIAP SAAT	KECAMATAN KALAEINA	2025
SK REVISI PPID PER 01 JULI 2025	SK (Surat Keputusan)	KECAMATAN KALAEINA	2025

At the bottom of the screen, the taskbar shows various application icons and the system clock displays 10:25 on 10/11/2025.

YouTube (66) WhatsApp (20+) Facebook

web.facebook.com/prfile.php?id=100092837666747

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