



LAPORAN EVALUASI TRIWULAN IV TAHUN 2025



**KECAMATAN
WASUPONDA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia yang telah memberikan Kesehatan serta kekutaan sehingga Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan IV ini dapat terselesaikan.

Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilakukan pada Triwulan Ke Empat Tahun 2025 yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 setra untuk memberikan Gambaran kepada kita hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan selama periode Triwulan IV.

Materi yang disajikan dalam laporan ini menguraikan tentang capaian indikator kinerja utama yang dicapai oleh Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja ini masih banyak kekurangan dan kelemahan yang terdapat didalamnya. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas laporan ini dimasa mendatang.

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

Wasuponda, 10 Januari 2026
Camat Wasuponda,



ALAMSYAH S.STP, M.M

Pangkat : Penata TK. I

NIP. 19930318 201406 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum Perangkat Daerah	2
1.3 Sumber Daya Aparatur.....	21
1.4 Permasalahan Utama/Isu Strategis	24
1.5 Landasan Hukum.....	25
1.6 Sistematika Penulisan	26
BAB II PERENCANAAN KINERJA	28
2.1 Rencana Strategis Tahun 2021-2026.....	28
2.2 Tujuan dan Sasaran Strategis	30
2.3 Indikator Kinerja Utama (IKU)	30
2.4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025	32
2.5 Rencana Anggaran Kec. Wasuponda Tahun 2025	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	37
3.2 Realisasi Anggaran.....	69
BAB IV PENUTUP.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025	21
Tabel 1.2	Data pegawai yang sudah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan	22
Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Strategis	30
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama (IKU)	32
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	33
Tabel 2.4	Program dan Kegiatan DPA Pokok Tahun 2025	34
Tabel 3.1	Tingkat Akuntabilitas Kinerja	37
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025	39
Tabel 3.3	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Indikator Kinerja Utama Triwulan IV Tahun 2025	40
Tabel 3.4	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun-Tahun Sebelumnya	40
Tabel 3.5	Perbandingan Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2024 dengan Target Akhir Renstra Kantor Kecamatan Wasuponda 2021-2026	42
Tabel 3.6	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	45
Tabel 3.7	Program/kegiatan/kegagalan pencapaian pernyataan kinerja yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	50
Tabel 3.8	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran ke-2 Triwulan IV Tahun 2025	55
Tabel 3.9	Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun-Tahun Sebelumnya	55
Tabel 3.10	Perbandingan Capaian Kinerja Triwulan IV tahun 2025 dengan Target Akhir Renstra Kantor Kecamatan Wasuponda 2021-2026	57
Tabel 3.11	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	61
Tabel 3.12	Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	67
Tabel 3.13	Realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV Tahun 2025	69

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan kewajiban suatu lembaga instansi untuk mempertanggungjawabkan kinerja, keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebagaimana Rencana Strategis, dalam rangka perwujudan *Good Governance* di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Luwu Timur. Selain dari tuntutan akuntabilitas kinerja, LKj juga sebagai alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja dimasa datang, kuncinya adalah penekanan pada tujuan atau sasaran atau program kegiatan yang perlu mendapat perhatian sebagai ukuran keberhasilan.

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

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan dengan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kinerja Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur erat kaitannya dengan Tupoksi yang dimiliki. Tupoksi ini sesuai dengan

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

1.2. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, maka Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Wasuponda terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Subbagian Umum dan Keuangan.
 - b. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan Umum
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Ketrentaman dan Ketertiban umum
6. Seksi Pelayanan Umum

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur :

- 1. Camat;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan

pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;

- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sekretaris Camat; dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan

- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;

- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan kecamatan;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Sekretaris camat membawahi dua bagian antara lain :

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

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

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;

- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

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

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

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

- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
2. **Subbagian Umum dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

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

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

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

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

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

- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

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

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

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan unsur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasarana desa/ kelurahan;

- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
 - p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
 - q. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
 - s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
 - t. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
 - u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
 - v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
 - w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas

kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

- a. Penyimpanan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah provinsi/kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;** sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

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

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

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Kepala Seksi Pelayanan Umum; sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai **tugas pokok** memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

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

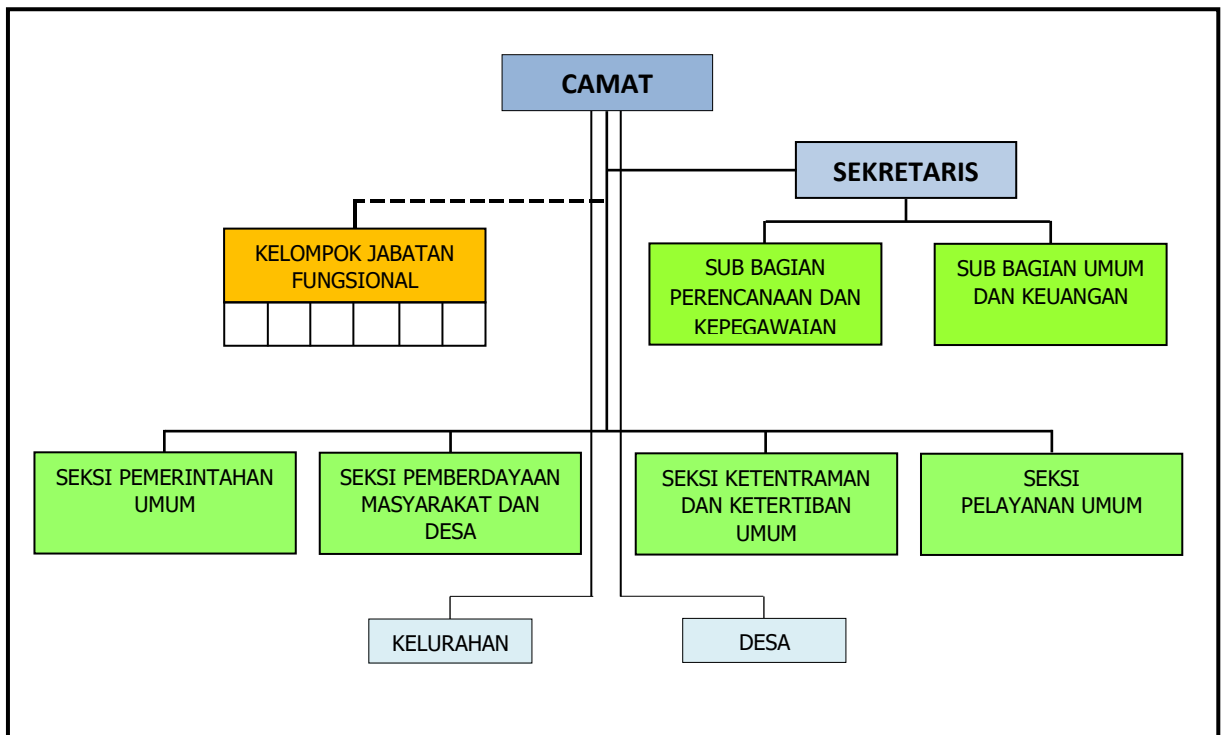
Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan publik lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil plksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
- m. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Berikut Susunan Organisasi Kecamatan Wasuponda Kab. Luwu Timur Tahun 2025

Gambar 1 :
Struktur Organisasi Kecamatan Wasuponda
Tahun 2025



1.3. Sumber Daya Aparatur

Sumber Daya Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Wasuponda tahun 2025 memiliki potensi dan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda pada masing-masing golongan yang terdapat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1. Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025

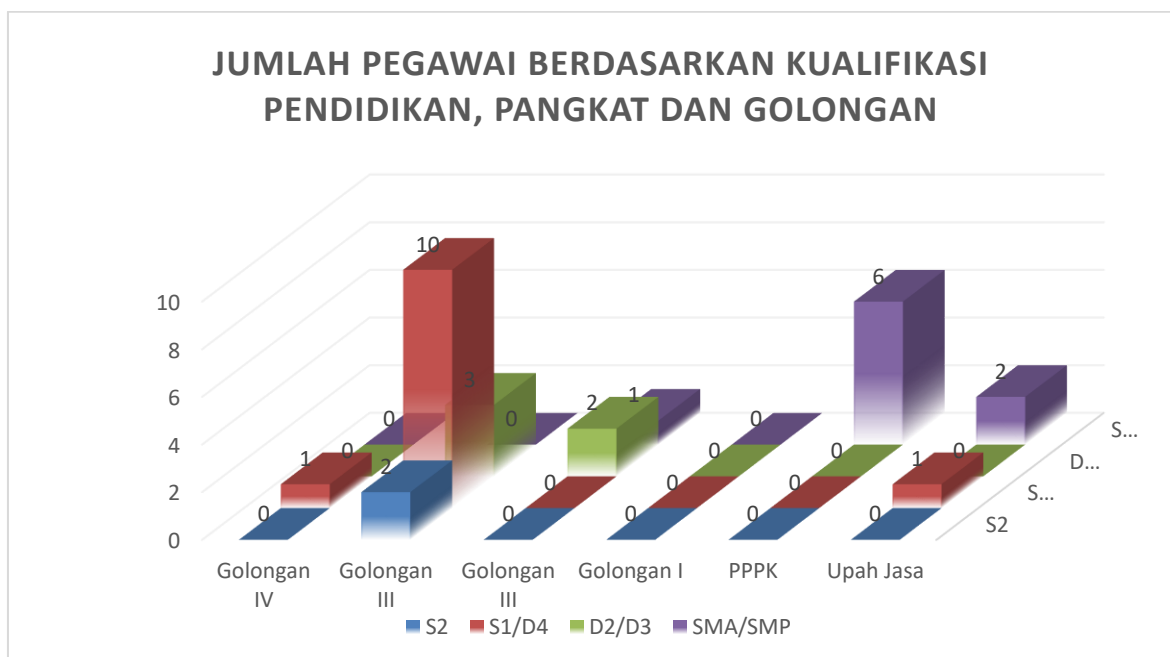
NO.	GOLONGAN	JENJANG PENDIDIKAN				JUMLAH
		S2	S1/D4	D2/D3	SMA/SMP	
1	Golongan IV	-	1	-	-	1
2	Golongan III	2	10	3	-	15
3	Golongan II	-	-	2	1	3
4	Golongan I	-	-	-	-	-
5	Golongan V (PPPK)	-	-	-	6	6
6	Upah Jasa	-	1	-	2	3
JUMLAH		2	12	5	9	28

Sumber Data : kecamatan Wasuponda Tahun 2025

Keadaan Sumber Daya Aparatur Kecamatan Wasuponda dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1.1

Jumlah Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan Kantor Kecamatan Wasuponda Tahun 2025



Gambar di atas menunjukkan bahwa sebagian besar Sumber Daya Aparatur di Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur mayoritas adalah berpendidikan Strata 1 dan SMA. Sedangkan Jika berdasarkan Jabatan, Sumber Daya Aparatur di Kantor Kecamatan Wasuponda dapat dilihat pada tabel berikut :

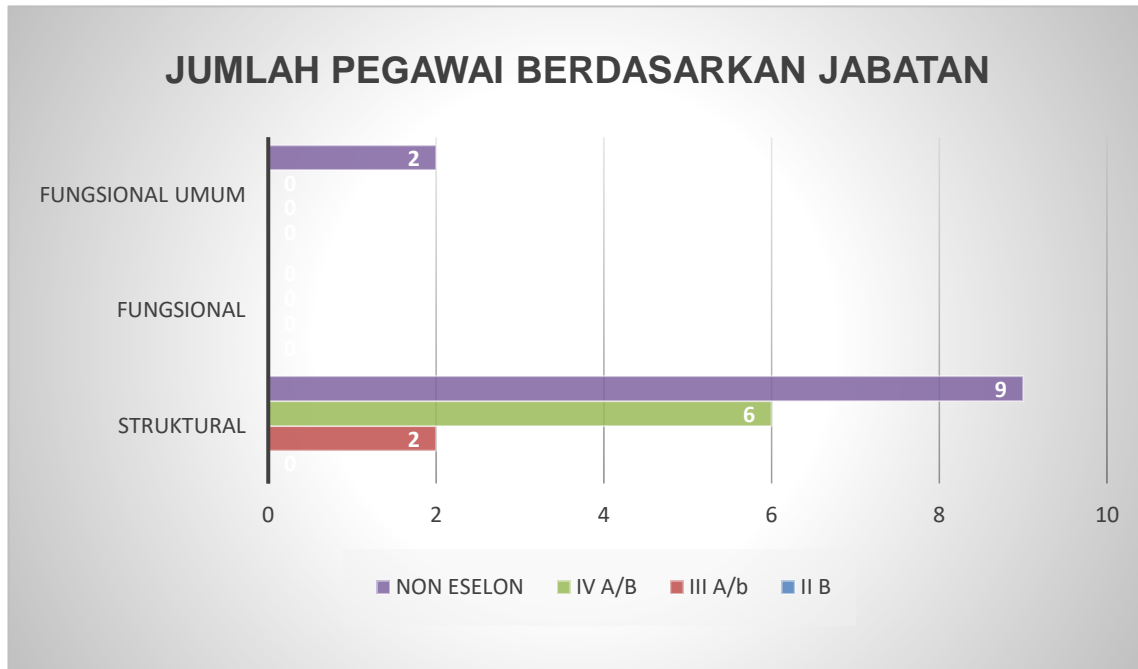
Tabel 1.2.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Kecamatan Wasuponda Tahun 2025

NO.	JABATAN	ESELON				JUMLAH
		II.B	III.A/B	IV.A/B	NON ESELON	
1	Struktural	-	2	6	9	17
2	Fungsional	-	-	-	-	-
3	Fungsional Umum	-	-	-	2	2
JUMLAH		-	2	6	11	19

Sumber Data : kecamatan Wasuponda Tahun 2025

Dari tabel diatas dapat dilihat seluruh jabatan struktural telah diisi, sedangkan jabatan fungsional hanya di isi 2 (dua) orang yang direkrut dalam penerimaan CPNS Tahun 2025. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan dapat dilihat dalam gambar berikut :

Grafik 1.1
Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan
Kecamatan Wasuponda Tahun 2025



1.4 Permasalahan Utama/Isu Strategis

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau tantangan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodic.

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan Pemerintah Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur dituntut lebih transparan, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan lebih tepat sasaran. Untuk itu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Adapun isu-isu yang akan dihadapi Kecamatan Wasuponda tidak terlepas dari permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Luwu Timur antara lain :

1. Pemberian pelayanan prima kepada Masyarakat
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata kelola pemerintahan

Isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif sebagaimana disebutkan dalam Renstra Kecamatan Wasuponda yang mencakup strategi kebijakan program dan kegiatan. Implikasi terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, tepat, efisien dan transparan

2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) untuk mewujudkan akuntabilitas
3. Menetapkan kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.

Memperhatikan isu-isu yang dipermasalahkan diatas terkait pelayanan kepada masyarakat, diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan mampu mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik.

1.5 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
4. Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

1.6 Sistematika Penulisan

Bab. I - Pendahuluan

Menjelaskan latar belakang, gambaran umum perangkat daerah, sumber daya aparatur, permasalahan utama dan isu strategis perangkat daerah, dasar hukum penyusunan LKj dan sistematika penyajian LKj.

Bab II - Perencanaan Kinerja

Menjelaskan muatan Renstra 2021 – 2026 (Renstra hasil reviu) tujuan, sasaran, indikator dan target renstra selama lima tahun, lalu penjelasan target IKU lima tahun yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025.

Bab III - Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Sub bab ini disampaikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV – Penutup

Menjelaskan kesimpulan dari LKj Triwulan IV Tahun 2025, permasalahan dan kendala secara umum yang dihadapi, upaya penyelesaiannya serta langkah, solusi dalam perbaikan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di masa yang akan datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Triwulan IV Tahun 2025, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil melalui Perjanjian Kinerja terwujudnya komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang *ingin* dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yang juga merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih yang terintegrasi dengan potensi daerah yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Rencana Strategis setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan Indikator Kinerja Utama, strategi pembangunan serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyusunan Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun ke depan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, namun berada dalam koridor tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Rencana Strategis Kecamatan Wasuponda Tahun 2025-2029 ditetapkan dengan maksud memberikan arah sekaligus menjadi pedoman bagi seluruh pemangku kepentingan baik bagi

pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha di dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang berkesinambungan.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2025 sampai dengan tahun 2029. Sesuai dengan RPJMD Kab. Luwu Timur Tahun 2025-2029, strategi untuk mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yaitu:

VISI:

“Luwu Timur Maju dan Sejahtera”

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur melaksanakan ***misi ke-5 (lima)*** dari Pemerintah Kabupaten Luwu Timur yaitu :

MISI V:

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Berintegritas dan Adaptif”

Merupakan misi yang menjadi amanat bagi Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.:

2.2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Perumusan tujuan dan sasaran yang terukur akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai kinerja yang diharapkan dan mengatasi permasalahan yang terjadi. Merealisasikan sebuah tujuan jangka menengah diartikan sebagai keberhasilan menciptakan perubahan pada dampak yang luas dari tugas dan fungsi yang diemban organisasi. Untuk keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran diperlukan strategi untuk mencapainya. Strategi dimaknai sebagai aktualisasi berbagai kebijakan untuk mencapai sasaran yang spesifik dan berkesinambungan. Selanjutnya, kebijakan diimplementasikan ke dalam program-program untuk mewujudkan sasaran yang ingin dicapai selama lima tahun.

Tujuan dan Sasaran Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Strategis

VISI Luwu Timur Maju dan Sejahtera		
RPJMD:		
MISI V:		Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Melayani, Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital
NO	TUJUAN	SASARAN
1	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang berkualitas (T1)	1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. 2. Meningkatnya kualitas pelayanan Publik kepada masyarakat

2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*). Indikator kinerja juga dapat

memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja.

Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Wasuponda. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Camat Wasuponda yang termuat dalam RPJMD maka secara rinci Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Wasuponda Tahun 2025-2029 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>
1	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	Nilai	62,7	63,5	65,5	67,1	68,7	70,1	
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	94,07	94,25	94,50	94,75	95,15	95,5	

2.4. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025

Perjanjian kinerja atau PK merupakan dokumen pernyataan kesepakatan antara atasan dan bawahan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan oleh suatu instansi pemerintah. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Dengan mengacu pada Rencana Strategis Tahun 2025-2029 Kecamatan Wasuponda dan sumber daya anggaran yang ada. Kecamatan Wasuponda telah menyusun perjanjian kinerja Tahun 2025 yang berisi sasaran strategis, indikator dan target kinerja yang menjadi tugas utama dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Setiap sasaran strategis dalam perjanjian kinerja tersebut akan diukur tingkat keberhasilan/kegagalannya pada akhir periode.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Wasuponda disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Wasuponda Tahun 2025 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2025

NO	SASARAN KIBERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN 2025
1	Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Perangkat Daerah	Nilai Sakip	82
2	Meningkatnya kemampuan pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan Wasuponda	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81.20

2.5. Rencana Anggaran Kecamatan Wasuponda Tahun 2025

Dalam upaya mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2025, maka ditetapkanlah Rencana Kerja dan Anggaran tahun 2025 yang terdiri dari 6 (enam) Program dan 14 (Empat Belas) Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. **2.659.447.600**, - (Dua Milyar Enam ratus Lima Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Empat Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Rupiah) dan kemudian dilakukan perubahan anggaran sehingga Anggaran Kecamatan Wasuponda sebesar

Rp. **2. 603. 084.144,-** (Dua Milyar Enam Ratus Tiga Juta Delapn Puluh Empat Ribu Seratus Empat Puluh Empat Rupiah) :dengan gambaran sebagai berikut:

Adapun anggaran tersebut dirinci berdasarkan program, secara lengkap anggaran tersebut disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.4
Program dan Kegiatan pada DPA Perubahan Tahun 2025

No	PROGRAM/ KEGIATAN	ANGGARAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	2.470.711.594
	1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	42.580.000
	2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.881.159.244
	3 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	12.343.000
	4 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	20.776.000
	5 Administrasi Umum Perangkat Daerah	219.464.050
	6 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	44.000.000
	7 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	171.479.300
	8 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	78.910.000
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	5.453.000
	1 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	5.453.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	88.424.250
	1 Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	88.424.250
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	11.311.650
	1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentaman dan Ketertiban Umum	7.662.250
	2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	3.649.400
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	18.238.500

No	PROGRAM/ KEGIATAN		ANGGARAN
	1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	18.238.500
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		8.945.150
	1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	8.945.150
TOTAL			2.603.084.144

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dikatakan mampu mengkomunikasikan capaian kinerja unit kerja secara jujur, objektif, akurat dan transparan dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, apabila dalam penyajiannya memenuhi prinsip-prinsip dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu *pertama*, Prinsip Lingkup Pertanggungjawaban, yang mengandung pengertian bahwa hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan, *kedua*, Prinsip Prioritas, yang mengandung pengertian bahwa yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya, *ketiga*, Prinsip Manfaat, yang mengandung pengertian bahwa manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur yang dibuat sesuai dengan diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

Pengukuran capaian kinerja Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Triwulan IV Tahun 2025 diukur digunakan untuk mengetahui keberhasilan Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan program dan kegiatan selama Triwulan IV Tahun 2025. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran, yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029. Sebagaimana yang tercantum dalam penetapan kinerja Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025, seluruh jajaran Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur.

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Penetapan Kinerja Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Triwulan IV Tahun 2025. Adapun rincian tingkat pencapaian kinerja masing-masing indikator dari sasaran strategis Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur dapat diilustrasikan dalam gambar diagram batang berikut ini:

Tingkat akuntabilitas kinerja instansi diukur dari setiap komponen yang ada dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 3.1. Tingkat Akuntabilitas Kinerja

NO	KATEGORI	NILAI ANGKA	INTERPRETASI
1	AA	>90	Sangat memuaskan
2	A	>80-90	Memuaskan , memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70-80	Sangat baik , akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal

NO	KATEGORI	NILAI ANGKA	INTERPRETASI
4	B	>60-70	Baik , akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
5	CC	>50-60	Cukup (memadai), akuntabilitas kerjanya cukup memadai, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban
6	C	>30-50	Kurang , sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tak perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar
7	D	0-30	Sangat kurang , sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu perbaikan yang sangat mendasar

Analisis capaian kinerja dilakukan terhadap capaian sasaran strategis dan sasaran program. Dalam menyimpulkan keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan mengukur dan menganalisa capaian indikator *outcome*. Analisis capaian sasaran program juga dilakukan sebagai pendukung capaian kinerja sasaran strategis yang dilakukan terhadap indikator kinerja utama. Analisis juga dilakukan terhadap indikator kinerja yang tidak secara langsung mendukung capaian kinerja, namun berpengaruh terhadap perwujudan sasaran program. Analisis efisiensi penggunaan input berupa sumber daya keuangan dan manusia dilakukan terhadap tiap indikator kinerja dengan cara membandingkan capaian indikator kinerja dengan capaian penggunaan sumber daya. Efisiensi sumber daya terjadi manakala capaian indikator kinerja lebih tinggi

dari pada capaian penggunaan sumber daya. Analisis efisiensi dilakukan secara terpisah antara sumber daya keuangan dan sumber daya manusia.

Tabel. 3.2
Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025
(dibandingkan target)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	82	-	-
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,2	87,29	107,38%

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

3.1.1 Capaian Sasaran Strategis I:

Sasaran Strategis Pertama yaitu Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Indikator dari Sasaran strategis kedua ini adalah "Nilai AKIP Perangkat Daerah". Dalam usaha mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan, sasaran ini didukung oleh 1 (satu) Program, 8 (delapan) Kegiatan dan 23 (dua puluh tiga) Sub Kegiatan. Sasaran kedua ini merupakan upaya dalam rangka mewujudkan misi ke-5 dalam RPJMD 2025-2029 yaitu: "**Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Melayani Efektif, Efisien dan Bersih Melalui Transformasi Digital**". dan selaras dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Triwulan IV Tahun 2025

Tabel 3.3
Perbandingan Antara Target dan Realisasi
Indikator Kinerja Utama Triwulan IV Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2025	Realisasi Tw IV 2025	Capaian(%)
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	82	-	-

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 dan Beberapa Tahun Terakhir.

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

Tabel 3.4
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja
Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Tahun	Target	Realisasi	Persentase Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Nilai Lakip	2022	78,00	62,76	80,46
		2023	78,00	67,30	86,28
		2024	81,00	51,70	63,83
		2025	82,00	-	-

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Berdasarkan tabel diatas, nilai Lakip yang diperoleh Kecamatan Wasuponda dari tahun 2022 sampai saat ini memang belum menunjukkan nilai yang cukup baik, bahkan pada tahun 2024 turun menjadi 51,70 dan masuk kategori CC atau masih sangat rendah.

Grafik 3.1

Perbandingan target, realisasi dan capaian Lakip Tahun 2022-2025



Table dan grafik diatas, dapat dilihat bahwa Realisasi yang dapat disajikan untuk menggambarkan capaian kinerja dari sasaran ke-1 ini adalah realisasi capaian sampai dengan Tahun 2024.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Triwulan IV Tahun 2025 Dengan Target Jangka Menengah Dalam Renstra.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2024 terhadap target akhir Renstra Kecamatan Wasuponda belum dapat disajikan dalam dokumen ini disebabkan karena capaian nilai AKIP Perangkat Daerah belum diperoleh sehingga untuk membandingkan capaian kinerja sampai dengan target jangka menengah dalam Renstra, maka digunakanlah base data capaian tahun 2025 untuk mengukur tingkat perbandingannya yang digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.5

Perbandingan Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2024 dengan Target Akhir Renstra Kantor Kecamatan Wasuponda 2021-2026

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Target Akhir Periode Renstra
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	81	51,7	82,00

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa Realisasi capaian indikator kinerja tahun 2024 sebesar **51,70** sedangkan target akhir jangka menengah Renstra Kecamatan Wasuponda adalah sebesar **82,00**

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative 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 penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya :

Faktor Penyebab Keberhasilan:

1. Program dan kegiatan yang bersifat objektif dan relevan serta korelatif terhadap pelayanan kepada masyarakat.
2. Peran aktif seluruh ASN baik itu PNS maupun Tenaga Upah Jasa yang sudah cukup baik dalam rangka mewujudkan dan mencapai target indikator Sasaran yang telah ditetapkan.

Faktor Penyebab Kegagalan:

1. Belum melakukan perbaikan yang senantiasa dilakukan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi internal berjenjang dari level tertinggi sampai dengan level terendah.

2. Kualitas sumber daya manusia aparatur yang belum merata dalam memahami tugas pokok dan fungsi jabatannya masing-masing serta belum memahami pentingnya indikator kinerja tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Kapasitas dan kompetensi aparatur belum merata, khususnya dalam pengelolaan perencanaan dan penyusunan laporan kinerja (SAKIP). Beban kerja tidak seimbang dengan jumlah dan kualitas SDM yang tersedia.
3. Keterbatasan sarana pendukung seperti perangkat kerja seperti laptop dan printer serta perlengkapan lain masih belum memadai. Arsip dan data pendukung kinerja belum tertata dengan baik, sehingga menyulitkan proses pelaporan dan evaluasi. Disamping itu Belum maksimalnya aparatur sipil negara dalam memahami pentingnya pencapaian tujuan dan sasaran meningkatnya akuntabilitas Kinerja dan Keuangan sebagai wujud efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan pada Kantor Kecamatan Wasuponda.
4. Rendahnya motivasi, kedisiplinan, dan penguasaan teknologi informasi dalam lingkup kantor kecamatan Wasuponda

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya di Kecamatan Wasuponda tergambar pada program, kegiatan, sub kegiatan Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2025 pada triwulan IV untuk pencapaian sasaran Meningkatnya akuntabilitas Kinerja dan Keuangan di Kecamatan Wasuponda terdapat 1 (satu) program, 8 (delapan) kegiatan dan 23 (Dua Puluh Tiga) Sub Kegiatan adalah sebesar Rp.334.961.044,- dan terealisasi sebesar Rp.1.088.278.673,- setara dengan 324,90 %.

Jika dilihat dari pada triwulan IV capaian melebihi 100%, hal ini disebabkan karena pada Anggaran Perubahan beberapa kegiatan mengalami penambahan dan semua di realisasikan di Triwulan IV Tahun 2025.

Berikut adalah gambaran efisiensi anggaran pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran I pada tabel berikut :

Tabel 3.6

Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6		-7
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100%	334.961.044	100%	2.176.487.346	100%	649,8
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	18.482.000	100%	21.019.000	100%	113,7
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	9.484.000	1	12.432.000	1	131,1
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	910.000	1	1.442.000	1	158,5
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1	0	1	340.000	1	0,0
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	8.088.000	4	6.805.000	4	84,1
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	169.219.894	100%	1.951.781.810	100%	1153,4
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	23	164.269.894	23	445.875.065	23 org	271,4
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	4	4.950.000	4	10.255.000	4 lap	207,2

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-7
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	2.850.000	100%	2.190.000	100%	76,8
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	2.850.000	1	2.190.000	1 lap	76,8
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	10.158.000	100%	2.990.000	100%	29,4
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4	1.800.000	4	2.200.000	4 lap	122,2
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	1	8.358.000	1	790.000	1 keg	9,5
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	65.531.150	100%	100.287.000	100%	153,0
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5	0	5	13.585.000	5	0,0
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1	3.367.400	1	3.341.000	1	99,2
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5	928.750	5	2.010.000	5	216,4
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6	0	6	1.500.000	6	0,0
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	425	12.725.000	425	31.900.000	425	250,7

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-7
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30	48.510.000	30	47.951.000	30	98,8
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	24.000.000	100	19.647.000	100	81,9
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	24.000.000	1	19.647.000	1	81,9
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	13.010.000	100	65.215.940	100	501,3
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	250	0	250	4.955.000	250	0,0
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	9	6.000.000	9	6.052.940	9	100,9
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	0	11.610.000	0	0,0
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	7	7.010.000	7	42.598.000	7	607,7
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	31.710.000	100	13.356.596	100	42,1
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	9	7.610.000	9	2.226.596	9	29,3

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-7
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26	2.100.000	26	2.728.000	26	129,9
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1	22.000.000	1	8.402.000	1	38,2
TOTAL		100	334.961.044	100	1.088.278.673	100	324,9

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Wasuponda Triuwlan IV Tahun 2025.

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

Adapun program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian sasaran 1 (satu) di kecamatan Wasuponda adalah:

- A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan;
 - 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA – SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA – SKPD
 - d. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD
 - 3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - 4) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
 - 5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan
 - b. Penyediaan Bahan Logistik
 - c. Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan
 - d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - e. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- 6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
- 7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Tabel 3.7
Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang /Tidak Menunjang
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	100%	100%	100%	Menunjang
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu	100%	100%	100%	Menunjang
1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Menunjang
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Menunjang

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang /Tidak Menunjang
1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	Menunjang
1.1.4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13 Laporan	13 Laporan	100%	Menunjang
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	100%	100%	Menunjang
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 Orang/bulan	26 Orang/bulan	100%	Menunjang
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	19 Laporan	19 Laporan	100%	Menunjang
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar	100%	100%		Menunjang
1.3.1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	7 Laporan	6 Laporan	85,71%	Menunjang
1.5	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi Kepegawaian PD	100%	100%		Menunjang
1.5.1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	17 Dokumen	13 Dokumen	76,47%	Menunjang
1.5.2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4 Orang	3 Orang	75%	Menunjang
1.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase rata rata capaian kinerja administrasi umum perangkat daerah	100%	100%	100%	Menunjang

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang /Tidak Menunjang
1.6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	100%	Menunjang
1.6.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	20 Paket	20 Paket	100%	Menunjang
1.6.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	6 Paket	3 Paket	50%	Menunjang
1.6.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	24 Dokumen	18 Jenis	75%	Menunjang
1.6.5	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.500 Laporan	1.675 Laporan	67%	Menunjang
1.6.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	950 Laporan	504 Laporan	53%	Menunjang
1.7	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi	100%	100%		Menunjang
1.7.1	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	6 Unit	7 Unit	116%	Menunjang
1.8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata rata capaian kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%		Menunjang
1.8.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1000 Laporan	750 Laporan	75%	Menunjang
1.8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Menunjang

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang /Tidak Menunjang
1.8.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	Menunjang
1.8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%	
1.8.4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	100%	100%	100%	Menunjang
1.9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik	8 Unit	6 Unit	75%	Menunjang
1.9.1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	26 Unit	19 Unit	73%	Menunjang
1.9.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Unit	1 Unit	100%	Menunjang
1.9.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2	2	100%	Menunjang

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Wasuponda Triwulan IV Tahun 2025.

➤ Hambatan/Kendala

Hambatan/Kendala yang dihadapi dalam hal pencapaian Target kinerja Program yang mendukung sasaran I Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah disebabkan karena kurangnya ketelitian dalam penempatan /perhitungan anggaran yang sedianya bisa dikurangi pada saat perubahan anggaran namun tidak ada koordinasi antara PPTK Kegiatan dan Bagian Perencanaan sehingga menyebabkan Anggaran yang seharusnya sdh tidak digunakan masih

terdapat dalam DPA Perubahan dan akhirnya menjadi silpa di Tahun 2025

➤ Solusi

- Perlu dilakukan perbaikan perencanaan kinerja dan keuangan serta komunikasi yang harus tetap dijalankan antar semua pegawai sehingga tidak terjadi lagi hal seperti yang telah dijelaskan.
- Monitoring dan Evaluasi dalam lingkup kerja Kecamatan Wasuponda perlu dimaksimalkan dengan melakukan monitoring evaluasi kinerja dan keuangan pada setiap Sub Bagian dan Seksi.
- Perlunya peningkatan kapasitas dan kualitas SDM agar seluruh pegawai mengetahui tugas dan fungsi masing-masing sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan maksimal.
- Dan Sarana Prasana yang masih sangat minim harus segera diadakan dalam mendukung pekerjaan sehari-hari ASN.

3.1.2 Capaian Sasaran Strategis II:

Sasaran strategis kedua yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.

Sasaran strategis kedua dari Renstra Kecamatan Wasuponda ini merupakan aktualisasi dari pelaksanaan pelayanan publik di kecamatan Wasuponda. Untuk mengukurnya, sasaran ini mempunyai 1 (satu) indikator kinerja yaitu "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)" dengan analisis pencapaian pada tahun 2025 sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Triwulan IV Tahun 2025

Perbandingan antara target dan realisasi untuk Indikator Kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)" dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8

Perbandingan Antara Target dan Realisasi Indikator Kinerja Sasaran ke-2
Triwulan IV Tahun 2025

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	REALISASI TW.IV	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,20	87,29	107,5%

Sumber : Kec. Wasuponda Tahun 2025

Dari Tabel 3.8 dapat dilihat bahwa capaian realisasi pada Sasaran ke-2 sampai dengan Triwulan IV Tahun 2025 yaitu sebesar 87,29% atau melebihi target dan persentase pencapaian sebesar 107,5% atau dengan Predikat Kinerja "**Sangat Memuaskan**".

2. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 dan Beberapa Tahun Terakhir.

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

Tabel 3.9
Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja
Tahun-Tahun Sebelumnya

No	Indikator Kinerja	Tahun	Target	Realisasi	Persentase Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	2022	76,9	127	165,14
		2023	78,5	93,42	119
		2024	80	93,41	116,76
		2025	81,2	87,29	107,38

Sumber: Kec. Wasuponda Tahun 2025

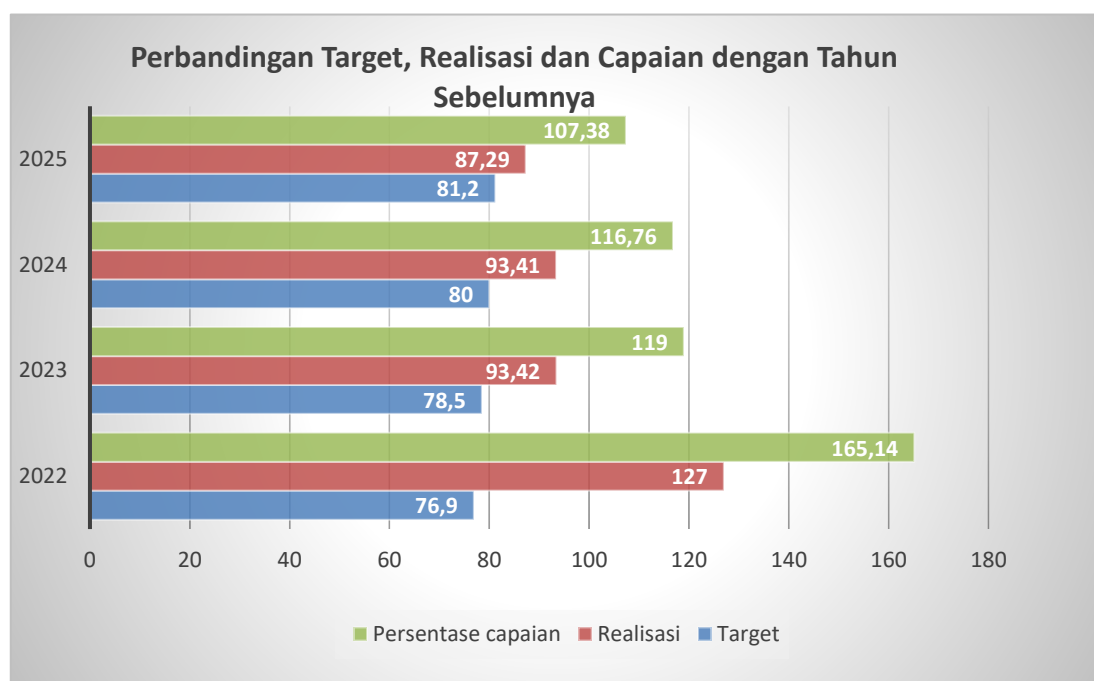
Pada tabel diatas dapat dilihat perbandingan target dan realisasi capaian IKM dari tahun-tahun sebelumnya mengalami fluktuasi dengan capaian yang diperoleh sangat tinggi, hal ini disebabkan target yang

ditetapkan pada awal Renstra sangat rendah sedangkan realisasi yang dicapai sangat baik. Dalam meningkatkan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai terendah sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Tabel tersebut membandingkan capaian kinerja dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2025 menunjukkan bahwa realisasi Survey Kepuasan Masyarakat pada setiap tahunnya menunjukkan pelayanan yang baik terhadap masyarakat di wilayah kecamatan Wasuponda.

Perbandingan antara target dan realisasi dan capaian dengan tahun tahun sebelumnya dapat dilihat pada Garfik berikut ini:

Grafik 3.2

Perbandingan antara target dan realisasi dan capaian dengan tahun – tahun sebelumnya



Dari grafik diatas, dapat dilihat perbandingan capaian kinerja dari tahun 2021 sampai dengan triwulan IV tahun 2025 menunjukkan bahwa realisasi Persentase Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan pada setiap tahunnya melampaui target yang telah ditentukan.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Triwulan IV Tahun 2025 Dengan Target Jangka Menengah Dalam Renstra.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan IV tahun 2025 terhadap Renstra Kantor Kecamatan Wasuponda sebagai berikut:

Tabel 3.10

Perbandingan Capaian Kinerja Triwulan IV tahun 2025 dengan Target Akhir Renstra Kantor Kecamatan Wasuponda 2021-2026

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	REALISASI TW.IV	TARGET AKHIR PERIODE RENSTRA
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,20	87,29	107,5

Sumber : Kecamatan Wasuponda Tahun 2025

Gambar 3.3
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Target Akhir Renstra



Berdasarkan tabel diatas, Indeks Kepuasan Masyarakat yang terealisasi di tahun 2025 sampai dengan Triwulan IV sebesar 87,29% dengan persentase

capaian sebesar 107,5% dengan predikat "Sangat Memuaskan". Target nilai IKM pada akhir periode Renstra 2025-2029 yaitu 81,20%.

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

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

1) Faktor penyebab keberhasilan

- Keberhasilan pencapaian sasaran peningkatan kualitas pelayanan di Kecamatan Wasuponda didukung oleh beberapa faktor kunci. Dari aspek **kepemimpinan dan komitmen organisasi**, pimpinan kecamatan secara konsisten mendorong peningkatan disiplin aparatur serta memberikan arahan yang jelas dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik, sehingga kinerja pelayanan dapat berjalan lebih terarah.
- Keberhasilan pencapaian sasaran juga didukung oleh **koordinasi yang cukup efektif** antara kecamatan, pemerintah desa, dan instansi terkait di tingkat kabupaten. Koordinasi tersebut membantu kelancaran proses pelayanan serta penyelesaian permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan namun dalam hal ini masih perlu peningkatan koordinasi antara stakeholder.
- Selain itu, **partisipasi dan dukungan masyarakat** terhadap program dan pelayanan yang dilaksanakan turut berkontribusi positif terhadap pencapaian sasaran kinerja. Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam memenuhi persyaratan administrasi pelayanan mempermudah proses pelayanan dan meningkatkan kepuasan masyarakat.

2) Faktor penyebab kegagalan

- Belum optimalnya pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Wasuponda dipengaruhi oleh beberapa faktor utama. Dari sisi **sumber daya manusia**, masih terdapat keterbatasan jumlah dan kompetensi aparatur pelayanan, serta belum

meratanya pemahaman dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan. Kondisi ini berdampak pada belum konsistennya kualitas layanan yang diterima masyarakat.

- Selain itu, **keterbatasan sarana dan prasarana pelayanan** turut memengaruhi kualitas pelayanan publik. Fasilitas pendukung pelayanan, seperti peralatan kerja, jaringan internet, dan ruang pelayanan, belum sepenuhnya memadai untuk mendukung pelayanan yang cepat, mudah, dan nyaman.
- Dari aspek **perencanaan dan penganggaran**, program peningkatan kualitas pelayanan belum sepenuhnya didukung oleh alokasi anggaran yang memadai serta perencanaan kegiatan yang terukur. Hal ini menyebabkan beberapa program peningkatan pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara optimal atau berkelanjutan.
- Faktor lain yang turut berpengaruh adalah **koordinasi lintas sektor** yang belum berjalan efektif, khususnya antara kecamatan, desa, dan instansi teknis terkait di tingkat kabupaten. Ketergantungan pada instansi lain dalam proses pelayanan administrasi sering menyebabkan keterlambatan penyelesaian layanan.
- Di samping itu, **partisipasi dan kepuasan masyarakat** terhadap pelayanan publik belum sepenuhnya terakomodasi karena mekanisme pengaduan dan umpan balik masyarakat masih terbatas. Kondisi geografis dan sosial masyarakat Kecamatan Wasuponda juga menjadi tantangan tersendiri dalam pemerataan dan aksesibilitas pelayanan publik

3) Alternatif solusi yang telah dilakukan

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

Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia serta mengusulkan pengadaan fasilitas pendukung pelayanan, seperti peralatan kerja, jaringan internet, dan ruang pelayanan yang nyaman, guna mendukung pelayanan yang cepat dan efisien.

- **Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Mendorong penggunaan teknologi informasi sederhana dalam pelayanan administrasi, seperti pencatatan digital, pengarsipan elektronik, dan penyampaian informasi layanan melalui media sosial atau papan informasi, untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi pelayanan

Mendorong penggunaan teknologi informasi sederhana dalam pelayanan administrasi, seperti pencatatan digital, pengarsipan elektronik, dan penyampaian informasi layanan melalui media sosial atau papan informasi, untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi pelayanan.

- **Penguatan Koordinasi dan Sinergi Lintas Sektor,**

Meningkatkan koordinasi antara kecamatan, desa, dan instansi teknis terkait melalui rapat koordinasi rutin dan komunikasi yang efektif, sehingga proses pelayanan yang memerlukan keterlibatan pihak lain dapat berjalan lebih cepat dan tepat.

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya pada kantor camat Wasuponda tergambar pada program, kegiatan, sub kegiatan Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2025 pada triwulan IV untuk pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Wasuponda untuk 5 (Lima) program, 6 (Enam) kegiatan dan 9 (Sembilan) Sub Kegiatan adalah sebesar Rp. 25.990.250,- dan terealisasi sebesar Rp 47.568.220,- dengan setara 183,02 %.

Jika dilihat dari pada triwulan IV capaian melebihi 100%, hal ini disebabkan karena pada Perubahan Anggaran beberapa kegiatan mengalami penambahan dan semua di realisasikan di Triwulan tersebut.

Berikut adalah gambaran efisiensi anggaran pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran I pada tabel berikut :

Tabel 3.11
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6		-7
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	100%	4.244.000	100%	1.554.000	100%	36,62
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	4.244.000	100%	1.554.000	100%	36,62
	Pelaksanaan Urusan Pemeritahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 Dok	4.244.000	1 Dok	1.554.000	1 Dok	36,62
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	100%	13.791.250	100%	23.462.220	100%	170,12
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100%	13.791.250	0%	23.462.220	100%	170,12
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	0	0	0	80.000	0	0,00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3 Lap	13.791.250	3 Lap	23.382.220	3 Lap	169,54
3	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	100%	1.840.000	100%	8.205.000	100%	445,92

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6		-7
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	1.840.000	100%	8.205.000	100%	445,92
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Lap	320.000	3 Lap	875.000	3 Lap	273,44
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	3 Lap	1.520.000	3 Lap	2.480.000	3 Lap	163,16
	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	100%	655.000	100%	2.425.000	100%	370,23
	Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya Dibidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	3 Lap	655.000	3 Lap	2.425.000	3 Lap	370,23
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	100%	3.250.000	100%	10.705.000	100%	329,38
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	3.250.000	100%	10.705.000	100%	329,38
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	3 Lap	3.250.000	3 Lap	10.705.000	3 Lap	329,38

NO	URUSAN PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TARGET TW IV		REALISASI TW.IV		CAPAIAN TW. IV	
		KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (RP)	KINERJA	ANGGRAN (%)
-1	-2	-3	-4	-5	-6		-7
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	100%	2.865.000	100%	3.642.000	100%	127,12
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	2.865.000	100%	3.642.000	100%	127,12
	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3 Lap	1.845.000	3 Lap	2.085.000	3 Lap	113,01
	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	3 Lap	1.020.000	3 Lap	1.557.000	3 Lap	152,65
	TOTAL	100%	25.990.250	100%	47.568.220	100%	183,02

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran Kecamatan Wasuponda Triwulan IV Tahun 2025.

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

Adapun program dan kegiatan yang mendukung sasaran ini yaitu :

A. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan kegiatan :

- 1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - a. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - b. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha.

➤ Hambatan

Kegiatan ini tidak tercapai secara maksimal karena ada penambahan pada Perubahan Anggaran yaitu Kegiatan Sosialisasi Inovasi, namun terdapat kendala teknis sehingga kegiatan tersebut tidak terlaksana.

➤ Solusi

Untuk Tahun berikutnya sebaiknya memperhatikan waktu pelaksanaan kegiatan, sesuaikan dengan KAK.TOR yang telah dibuat sehingga tidak ada lagi kegiatan yang tertinggal.

B. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan :

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

➤ Hambatan/Kendala

Dalam pencapaian program hasil yang diperoleh sudah sangat baik yakni Capaian Kinerja 100% dan Keuangan 94,44%. masih

adanya selisih dalam pemcapaian realisasi keuangan karena kegiatan Narasumber PKK yang dianggarkan dari Luar OPD namun narasumber yang digunakan adalah narasumber lokal. Hal lain yang menjadi hambatan pada program ini adalah pada Kegiatan Musrenbang masih kurang partisipasi anak dan perempuan dalam menyampaikan usulan dalam musrenbang sehingga seolah olah musrenbang yang dilaksanakan hanya mengarah pada kegiatan fisik.

➤ Solusi

Untuk menjawab permasalahan atau kendala yang dihadapi, maka pada tahun berikutnya agar dalam pelaksanaan kegiatan sesuaikan kegiatan dengan DPA yang sudah ditetapkan, dan terkait persoalan musrenbang agar sekiranya melibatkan Anak dan perempuan dalam menyampaikan usulan pada kegiatan Musrenbang.

C. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan:

1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah.

a. Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

Berdasarkan Realisasi capaian Kinerja pada Program ini 100% dan Realisasi Keuangan 96,90%. Dalam pencapaian program, terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi yaitu : Sinergitas antara FORKOPIMKA, pemerintah desa dan unit kerja lingkup Kecamatan Wasuponda masih perlu ditingkatkan agar selalu sejalan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

➤ Solusi

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

- Meningkatkan koordinasi antara FORKOPIMKA, pemerintah

desa dan unit kerja melalui rapat koordinasi setiap bulan berjalan.

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

1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

a. Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa

b. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan

➤ Hambatan/Kendala

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

Jilka dilihat dari capaian kinerja dan keuangan pada program ini mencapai 100% untuk kinerja dan 88,91% untuk capaian realisasi keuangan. Hal ini tidaklah menjadi hambatan yang besar, kendala yang dihadapi sehingga realisasi keuangan kurang dari 90% disebabkan adanya penambahan pada perubahan anggaran namun terdapat efisiensi anggaran sehingga dana yang tersisa adalah sisa efisiensi.

➤ Solusi

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

- Mempercepat proses pelaksanaan koordinasi antar desa dan kegiatan yang berhubungan dengan sinergitas dengan FORKOPIMKA semakin ditingkatkan sehingga program yang telah disusun dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan.

Tabel 3.12
Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	100	100	100	Menunjang
1.1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Capaian Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan	100	100	100	Menunjang
1.1.1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan	6	6	100	Menunjang
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase capaian kinerja pemberdayaan masyarakat desa dan Kelurahan	100	100	100	Menunjang
2.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan	100	100	100	Menunjang
2.1.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah partisipasi masyarakat pada pelaksanaan musrembang kecamatan (orang)	5	5	100	Menunjang
2.1.2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan (Orang)	12	12	100	Menunjang
3	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Rata-rata capaian kinerja pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum	100	100	100	Menunjang
3.1	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentaman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan	100	100	100	Menunjang

No.	Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang/Tidak Menunjang
3.1.1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kasus ketentraman dan ketertiban umum yang difasilitasi (%)	12	12	100	Menunjang
3.1.2	Harmonisasi hubungan antara tokoh agama dan tokoh masyarakat	Jumlah rapat dalam upaya himbauan atau pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (kali)	12	12	100	Menunjang
3.2	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase Perda dan Perkada yang ditegakkan	100	100	100	Menunjang
3.2.2	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	12	12	100	Menunjang
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum kecamatan	100	100	100	Menunjang
4.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan yang ditindaklanjuti	100	100	100	Menunjang
4.1.1	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah rapat forum koordinasi pimpinan kecamatan yang dilaksanakan (Kali)	12	12	100	Menunjang
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase penyelenggaraan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar dan ketentuan perundangan yang berlaku	100	100	100	Menunjang
5.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan	100	100	100	Menunjang

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Menunjang/ Tidak Menunjang
	Pemerintahan Desa	Pemerintahan Desa yang dilaksanakan				
5.1.1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang difasilitasi penyusunannya (Dokumen)	12	12	100	Menunjang
5.1.2	Koordinasi pendampingan desa diwilahnya	Jumlah Desa yang tertib administrasinya(des)	12	12	100	Menunjang

3.2. Realisasi Anggaran

Jumlah anggaran Kecamatan Wasuponda Tahun 2025 yang ditetapkan melalui APBD Perubahan adalah sebesar Rp. **2.603.084.144,-** dan terealisasi sebesar **2.335.380.405,-** dengan capaian realisasi anggaran sebesar 89,72%. Gambaran realisasi anggaran Kantor Kecamatan Wasuponda Sampai dengan Triwulan IV Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.13
Realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV
Tahun 2025

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.470.711.594	2.215.787.179	89,68
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	42.580.000	38.838.300	91,21
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20.152.000	19.521.850	96,87

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3.300.000	2.658.900	80,57
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4.574.000	4.285.400	93,69
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	14.554.000	12.372.150	85,01
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.881.159.244	1.714.457.963	91,14
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.860.699.244	1.694.032.963	91,04
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	20.460.000	20.425.000	99,83
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	12.343.000	9.215.000	74,66
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12.343.000	9.215.000	74,66
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	20.776.000	9.837.900	47,35
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	4.469.000	3.510.900	78,56
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	16.307.000	6.327.000	38,80
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	219.464.050	216.429.900	98,62

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.400.000	2.387.000	99,46
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	14.441.300	13.388.000	92,71
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.788.750	4.100.000	85,62
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.200.000	1.200.000	100,00
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	96.875.000	96.800.000	99,92
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	99.759.000	98.554.900	98,79
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	44.000.000	39.647.000	90,11
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	44.000.000	39.647.000	90,11
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	171.479.300	136.628.566	79,68
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.973.300	9.086.000	91,10
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	42.000.000	28.874.566	68,75
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8.700.000	8.700.000	100,00

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	110.806.000	89.968.000	81,19
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	78.910.000	50.732.550	64,29
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	30.440.000	7.397.550	24,30
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8.470.000	6.500.000	76,74
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	40.000.000	36.835.000	92,09
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	5.453.000	1.554.000	28,50
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	5.453.000	1.554.000	28,50
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	5.453.000	1.554.000	28,50
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	88.424.250	83.503.726	94,44
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	88.424.250	83.503.726	94,44

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	14.524.000	14.327.000	98,64
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	73.900.250	69.176.726	93,61
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	11.311.650	8.977.000	79,36
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	7.662.250	5.997.000	78,27
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	2.712.250	2.227.000	82,11
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	4.950.000	3.770.000	76,16
	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	3.649.400	2.980.000	81,66
	Koordinasi/Sinergitas dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya Dibidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.	3.649.400	2.980.000	81,66

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
-1	-2	-3	-5	-6
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	18.238.500	17.672.500	96,90
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	18.238.500	17.672.500	96,90
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	18.238.500	17.672.500	96,90
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	8.945.150	7.886.000	88,16
	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	8.945.150	7.886.000	88,16
	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	4.568.000	3.744.000	81,96
	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	4.377.150	4.142.000	94,63
TOTAL BELANJA		2.603.084.144	2.335.380.405	89,72

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja (LKJ) Kecamatan Wasuponda Tahun 2025 ini merupakan perwujudan dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan. Kecamatan Wasuponda menetapkan 2 (dua) sasaran yang didasarkan pada tujuan, sasaran strategis dan target kinerja yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Wasuponda Tahun 2025-2029.

Persentase capaian dari 2 (dua) sasaran sampai dengan Triwulan VI Tahun 2025 yaitu Capaian Kinerja 100% dan Xapaian Keuangan 89,72%.

Hal ini disebabkan karena kurangnya ketelitian dalam penempatan /perhitungan anggaran yang sedianya bisa dikurangi pada saat perubahan anggaran namun tidak ada koordinasi antara PPTK Kegiatan dan Bagian Perencanaan sehingga menyebabkan Anggaran yang seharusnya sdh tidak digunakan masih terdapat dalam DPA Perubahan dan akhirnya menjadi silpa di Tahun 2025.

Selain itu juga Ada beberapa kegiatan yang tidak tuntas terlaksana disebabkan adanya kendala teknis (keterlambatan perencanaan kerja) sehingga tidak bisa di pertanggungjawabkan.

Untuk Tahun 2026 akan dilakukan perbaikan baik Perencanaan Kinerja maupun Keuangan antar seksi dan sub bagian dengan memperbanyak evaluasi sehingga kejadian seperti ini tidak lagi terjadi.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Kecamatan Wasuponda ini, diharapkan dapat memberikan gambaran ataupun informasi kepada pihak yang membutuhkan dalam rangka peningkatan pelayanan pada kantor camat Wasuponda. Selain itu diharapkan untuk tahun mendatang, kinerja Kecamatan Wasuponda dapat lebih ditingkatkan lagi.

Wasupnda, 10 Januari 2026
Camat



ALAMSYAH, S.STP, M.M
NIP. 199304182014061002

RAPAT EVALUASI KINERJA TRIWULAN IV TAHUN 2025

