

**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP)  
TAHUN 2025  
KANTOR KECAMATAN TEMPE**



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**

**TAHUN ANGGARAN 2026**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Dan Syukur senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Kecamatan Tempe Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Kecamatan Tempe Tahun 2025 wajib dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Tempe.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tempe Tahun 2024 pada dasarnya merupakan gambaran dari hasil - hasil yang telah dicapai berdasarkan kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Laporan akuntabilitas ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun yang telah direncanakan dalam Rencana kerja (Renja) Perangkat Daerah dan DPA Tahun 2024 sebagaimana telah dituangkan dalam bentuk Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Perangkat Daerah yang telah disetujui oleh Bupati sebagai Kepala Daerah

Kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tempe ini masih jauh dari sempurna namun demikian dapat digunakan sebagai pedoman dalam menyusun anggaran dalam rangka menjalankan misi untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang ada pada penyusunan program dan kegiatan pada tahun berikutnya

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjiP ) Kecamatan Tempe Tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Tempe, 24 Januari 2025

**CAMAT TEMPE**

**SULTAN MAKKULLE, AP, M.Si**

**Pangkat : Penata Tingkat I**

**NIP. 19760430 199603 1 002**



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Struktur Organisasi.....	2
c. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama.....	26
d. Sistematika Laporan.....	27
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	29
a. RENCANA STRATEGIS.....	29
1. Tujuan ,Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....	30
2. Publikasi.....	31
b. PERJANJIAN KINERJA (PK ) TAHUN 2024.....	32
1. Rekapitulasi PK kepala Perangkat Daerah ( Jabatan Tinggi Pratama ), Pejabat Administrator dan Pengawas.....	32
2. Publikasi.....	43
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	44
a. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	44
1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja.....	44
2. Perbandingan antara Realisasi dan Capaian Tahun 2022 dengan Tahun 2023 dan Tahun 2024.....	52
3.Perbandingan Realisasi dan target Renstra Perangkat Daerah.....	53
4.Perbandingan realisasi kerja tahun ini dengan standar nasional.....	54
5.Analisis penyebab peningkatan/penurunan kinerja dan solusi.....	55
6.Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya.....	56
7.Analisis Evaluasi Program / Kegiatan.....	57
8.Tindak Lanjut Rekomendasi Inspektorat Daerah.....	61
b.REALISASI ANGGARAN.....	63

1. Realisasi Anggaran.....	63
2. Rasio Belanja terhadap sasaran Perangkat Daerah.....	66
3. Rasio Belanja terhadap sasaran RPJMD.....	70
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
a. Kesimpulan.....	75
b. Saran.....	75
<b>BAB V LAMPIRAN .....</b>	<b>77</b>
1. Capaian Penting Lainnya.....	77
2. Keterlibatan seluruh pegawai.....	86
3. Penghargaan.....	86
4. Bukti Pendukung.....	86



# BAB I

## PENDAHULUAN

### I. Pendahuluan

#### a. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 113 Tahun 2019 yang merupakan perubahan kedua atas Peraturan Bupati Wajo No 146 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo.

#### 1. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 146 Tahun 2019 Kecamatan mempunyai tugas Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa atau sebutan lain dan kelurahan.

#### 2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber Daya yang mempengaruhi kinerja Organisasi antara lain mencakup Sumber Daya manusia, Sumber daya sarana dan prasarana kerja. Oleh karena itu, maka sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Kecamatan Tempe sebanyak **13** Orang PNS dan **15** Orang Non PNS dengan rincian sebagai berikut :

PENDIDIKAN		PANGKAT		ESELON	
JENJANG	JUMLAH (Orang)	JENJANG	JUMLAH (Orang)	JENJANG	JUMLAH (Orang)
S2	2 Orang	Pembina /IV.a	2 Orang	III / b	1 Orang
S1	12 Orang	Pembina /IV a	2 Orang	III / a	1 Orang
		Penata Tk. I /III d	5 Orang	IV / a	4 orang
		Penata /III c	3 Orang	IV / a	1 orang
		Penata Muda Tk.I /III b	1 Orang	IV b	1 Orang
		Penata Muda	1 Orang	IV. b	1 Orang
SMA	2 Orang	Penata Muda /III a	1 Orang		
		Pengatur /II c	1 Orang		
<b>Jumlah</b>	<b>16 Orang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>16 Orang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>9 Orang</b>

Sumber :Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tempe

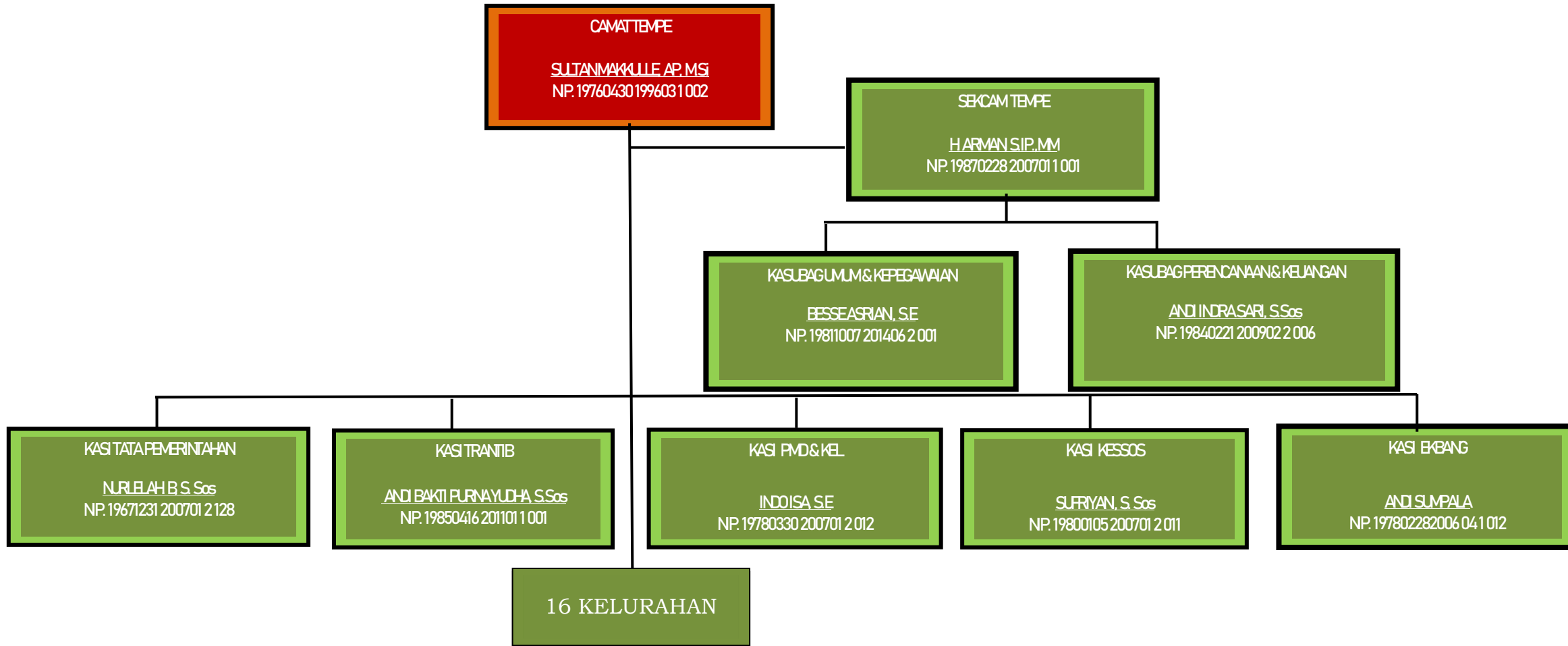
Tabel 2				
Jumlah Tenaga Non ASN Pada Kantor Kecamatan Tempe 2025				
No	Pekerjaan	Jenis Kelamin		Total
		Laki – laki	Perempuan	
1	Operator Komputer		2	2 Orang
2	Staf Administrasi	3	13	10 Orang

Sumber : Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tempe

### b. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, bahwa struktur organisasi Kecamatan TempeKab. Wajo adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TEMPE**



- 1) Camat;
- 2) Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, dengan membawahi 2 sub bagian yaitu :
  - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 3) Seksi Tata Pemerintahan
- 4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan
- 5) Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- 6) Seksi Kesejahteraan Sosial
- 7) Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Tugas pokok dan fungsi dalam struktur organisasi Kecamatan Tempe berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Wajo, adalah sebagai berikut :

#### **1. Camat**

##### **1. Tugas Pokok**

Kecamatan dipimpin oleh seorang camat yang mempunyai tugas memimpin kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas umum pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan, dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

##### **2. Fungsi**

- a. Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayahnya;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. Pengoordinasian unit kerja perangkat daerah, instansi vertikal dan swasta dalam wilayah kerjanya;
- d. Pengoordinasian lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan dalam wilayah kerjanya;
- e. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kecamatan.

### 3. Rincian Tugas

#### a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi :

- 1) Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 2) Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- 3) Pembinaan kerukunan antarsuku, intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
- 4) Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- 7) Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.

#### b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi :

- 1) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;

- 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
  - 3) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  - 4) Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi :
- 1) Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia ,Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama, dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;dan
  - 3) Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum kepada bupati;

- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati yang meliputi :
- 1) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - 3) Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum yang meliputi :
- 1) Melakukan Koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 3) Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan yang meliputi :
- 1) Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 2) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - 3) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- 4) Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati; dan
  - 5) Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di Wilayah Kecamatan kepada bupati.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan yang meliputi :
- 1) Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 2) Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
  - 3) Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
  - 4) Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa dalam penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 6) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - 7) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
  - 8) Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - 9) Melantik perangkat desa;
  - 10) Memfasilitasi perselisihan penyelenggaraan pemerintahan desa, penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 11) Memfasilitasi perselisihan masyarakat penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
  - 12) Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dan pembangunan desa;
  - 13) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;

- 14) Memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - 15) Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  - 16) Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  - 17) Memfasilitasi kerjasama antar desa kerjasama desa dengan pihak ketiga;
  - 18) Memfasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
  - 19) Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
  - 20) Mengoordinasi pendamping desa di wilayah;
  - 21) Mengoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya; dan
  - 22) Melakukan supervisi RPJM Desa, RKP Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten yang ada di kecamatan yang meliputi :
- 1) Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - 2) Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  - 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
  - 4) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
  - 5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretariat daerah.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

## 2. Sekretaris

### 1. Tugas Pokok

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Kecamatan.

### 2. Fungsi

- a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, keuangan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- b. Pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan kecamatan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat melalui kasubag masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.

- d. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (renstra, Renja, RKA/DPA, Lakip, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan,
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

### **3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **1. Tugas Pokok**

Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup Kecamatan.

#### **2. Fungsi**

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

3. Rincian Tugas
  - a. Merencanakan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk mendapat tindaklanjut dari pimpinan;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### **4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

##### **1. Tugas Pokok**

Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan, mengelola dan melaksanakan urusan administrasi perencanaan dan keuangan.

##### **2. Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan Keuangan, dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **3. Rincian Tugas**

- a. Merencanakan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung berupa rencana kerja anggaran dan perubahan RKA serta rancangan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

## **5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang tata pemerintahan.

### **2. Fungsi**

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. Merencanakan kegiatan seksi tata pemerintahan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
  - e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa;
  - f. Memfasilitasi kerjasama antar Desa/Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa/Kelurahan;
  - g. Memfasilitasi penyelenggaraan lomba Desa/Kelurahan tingkat Kecamatan;
  - h. Memfasilitasi penataan Desa/Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa;
  - i. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
  - j. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

## **6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

### **2. Fungsi**

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

### **3. Rincian Tugas**

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;

- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- h. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

## **7. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum.

### **2. Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

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

### 3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar secepatnya dapat diperbaiki;
- e. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan;
- f. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g. Menegakkan dan melaksanakan peraturan perundang-undangan di kecamatan;
- h. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan

yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan perencanaan yang akan datang;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

## **8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang kesejahteraan sosial.

### **2. Fungsi**

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

### **3. Rincian Tugas**

- a. Merencanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, penanggulangan pengungsi dan pemecahan masalah-masalah sosial;

- f. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi kesejahteraan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan perencanaan yang akan datang; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

## **9. Kepala Seksi Perekonomian Dan Pembangunan**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat dalam bidang perekonomian dan pembangunan.

### **2. Fungsi**

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian di kecamatan;
  - c. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di kecamatan;
  - d. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. Menghimpun hasil musrenbang tingkat desa/kelurahan dan merumuskan hasil Musrenbang kecamatan; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya;

## **10. Lurah**

### **1. Tugas Pokok**

Kelurahan dipimpin oleh seorang lurah mempunyai tugas memimpin kelurahan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati di Bidang pemerintahan , pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban. Pelayanan Masyarakat serta pembinaan sekretariat kelurahan.

2. Fungsi
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat
  - b. Pelaksanaan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
  - e. Pembinaan dan pelaksanaan pemerintahan di Tingkat Lingkungan;
  - f. Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kelurahan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
  - a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
  - b. Melakukan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
  - d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
  - g. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **11. Sekretaris Lurah**

### **1. Tugas Pokok**

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris kelurahan mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkup kelurahan.

2. Fungsi
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan,serta keuangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum, kepegawaian perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
  - a. Merencanakan program dan kegiatan Sekretariat kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan kegiatan surat menyurat berdasarkan surat yang masuk dan keluar untuk kepentingan dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi perlengkapan dan aset;
  - d. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan LkJIP,RKT, Penetapan Kinerja dan Penetapan indeks kinerja utama serta LKPI dan SPI;
  - e. Membagi tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan berdasarkan aturan dan prosedur agar tugas terbagi habis;
  - f. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktifitas kerja bawahan optimal;
  - g. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan

petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

- h. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

## **12. Kepala Seksi Pemerintahan**

### **1. Tugas Pokok**

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam membina tugas di bidang pemerintahan.

### **2. Fungsi**

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

### **3. Rincian Tugas**

- a. Merencanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan di Bidang Pemerintahan;
- c. Menyelenggarakan Lomba atau penilaian tingkat kelurahan;
- d. Menyelenggarakan kerjasama antar Desa /Kelurahan;

- e. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil dalam wilayah kerjanya;
- f. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktifitas kerja bawahan optimal;
- h. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

### **13. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat**

#### **1. Tugas Pokok**

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah menyusun langkah-langkah kegiatan pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan. Lomba kelurahan dan pemberdayaan masyarakat mandiri agar berjalan lancar dan baik .

## 2. Fungsi

- a. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pembangunan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 3. Rincian Tugas

- a. Merencanakan program dan kegiatan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan pembangunan swadaya masyarakat di Tingkat Kelurahan;
- e. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu sesuai dengan kewenangan;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan bekerjasama dengan instansi terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- g. Menyiapkan bahan dan mengolah hasil musyawarah pembangunan nasional ditingkat kelurahan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktifitas kerja bawahan optimal;
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ruang tugasnya agar pekerjaan berjalan lancar.

#### **14. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat**

##### **1. Tugas Pokok**

Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu lurah dalam mempersiapkan langkah-langkah pengendalian, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketertiban umum, penyelesaian masalah dan penegakan peraturan daerah agar berjalan lancar dan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **2. Fungsi**

- a. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Rincian Tugas
- a. Merencanakan program dan kegiatan seksi Ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan/data yang berkaitan dengan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kelurahan;
  - c. Menyiapkan peta dan data kerawanan dan pemantauan wilayah-wilayah rawan;
  - d. Menyiapkan bahan/data serta memfasilitasi penanganan korban kebakaran dan bencana alam di wilayah kelurahan;
  - e. Menegakkan disiplin pegawai dan memfasilitasi penyelesaian masalah di kelurahan;
  - f. Menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
  - g. Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
  - h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktifitas kerja bawahan optimal;
  - j. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;

- k. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan

### **C. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama**

Faktor Yang mempengaruhi Keberhasilan pelayanan

- a) Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang mendukung pelayanan administrasi di kantor seperti komputer, laptop, printer, Scan di Kantor Kecamatan Tempe.
- b) Adanya sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi dalam teknologi informasi.

Permasalahan yang dihadapi Organisasi dari Lingkungan Internal dan External

#### **1. Internal**

- Beberapa unit Kerja masih belum mengembangkan manajemen sistem kinerja karena kurangnya sumber daya aparatur yang berkompeten di Kantor Kecamatan Tempe.
- Kurangnya data pendukung dan Informasi yang obyektif dalam penyusunan dokumen administrasi sehingga menghambat penyelesaian dokumen administrasi.
- Masih lemahnya koordinasi dan inisiatif antar unit kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi masing - masing dalam melakukan sosialisasi program dan kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

#### **2. Eksternal**

- Kurang optimalnya akuntabilitas kinerja perencanaan dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah
- Masih Rendahnya kesadaran dan profesionalisme aparatur dalam menjalankan tugas pemerintahan umum, pelayanan masyarakat dan pembangunan juga adanya keterbatasan

sumber daya aparatur untuk mengisi proporsi jabatan yang dibutuhkan.

- Pendistribusian tugas oleh pimpinan yang telah didelegasikan dalam SOP layanan organisasi belum terintegrasi dalam system akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan
- Masih kurangnya kepercayaan masyarakat pada pemerintah Kecamatan dalam hal penanganan masalah ataupun konflik yang terdapat di Masyarakat.

#### **D. Sistematika Laporan**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
  1. Tugas dan Fungsi Organisasi Utama OPD
  2. Sumber Daya Manusia
- B. Struktur Organisasi
- C. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama
  1. Permasalahan Internal Organisasi
  2. Permasalahan Eksternal Organisasi

##### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

- A. Rencana Strategis
  1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
  2. Publikasi
- B. Perjanjian Kinerja Tahun 2025
  1. Rekapitulasi PK Kepala Perangkat Daerah (Jabatan Tinggi Pratama ),Pejabat Administrator dan Pengawas
  2. Publikasi

##### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

- A. Capaian Kinerja Organisasi
  1. Perbandingan antara Targer dan Realisasi Kinerja
  2. Perbandingan antara realisasi Capaian Tahun 2024 dengan Tahun 2023 dan Tahun 2022
  3. Perbandingan Realisasi dan target Renstra Perangkat Daerah
  4. Perbandingan Realisasi Kerja Tahun ini dengan standar Nasional

5. Analisis Penyebab Peningkatan / Penurunan kinerja dan solusi
  6. Analisis dan efisiensi penggunaan sumber daya
  7. Analisis Evaluasi Program / kegiatan
  8. Tindak Lanjut Rekomendasi Inspektorat Daerah
- B. Realisasi Anggaran
1. Realisasi Anggaran
  2. Rasio Belanja terhadap sasaran Perangkat Daerah
  3. Rasio Belanja terhadap Sasaran RPJMD

#### **BAB IV PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### **LAMPIRAN**

- I. Capaian Penting Lainnya
  - A. Capaian Kinerja atas Tugas Tambahan
  - B. Capaian Kinerja Atas Penyelesaian Permasalahan / Sengketa
  - C. Jumlah Kebijakan
- II. Keterlibatan seluruh Pegawai
- III. Inovasi
- IV. Penghargaan
- V. Bukti Pendukung

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Kecamatan Tempe Tahun 2025 - 2029 memuat Tujuan, sasaran, Program, kegiatan dan Sub Kegiatan yang harus dicapai dalam 5 ( Lima ) Tahun sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Wajo, Rencana Strategis Kecamatan Tempe menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Perubahan ( Renja ) tiaptahun.

Dalam Penetapan tujuan dan sasaran pada umumnya didasarkan pada faktor - faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata. Tujuan dan sasaran pada hakekatnya merupakan arahan bagi pelaksanaan setiap kegiatan dalam mendukung pelaksanaan visi dan misi kabupaten wajo. Adapun Tujuan yang ingin dicapai Kecamatan Tempe yaitu : ***Meningkatkan Kepuasan Masyarakat atas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Tempe.*** Untuk mewujudkan tujuan tersebut di atas, ditetapkan sasaran pencapaian tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe
3. Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.

### 1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Berikut menyajikan informasi tentang tujuan, sasaran dan IKU Perangkat Daerah Tahun 2025 sesuai Renstra Perangkat daerah, sebagaimana Pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah**  
**Kabupaten Wajo**

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran		Satuan	Target Kinerja (Tahun)		Kondisi Akhir Renstra
				2026	2027	
Terwujudnya pelayanan publik yang mudah, terjangkau, cepat dan tepat bagi seluruh masyarakat	Meningkatnya tata kelola dan kualitas pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Tempe yang Efisien dan efektif	Rata-rata capaian kinerja pelaksanaan program penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	100%	100%	100%	57,33%
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	74,70	75,70	77,70	0,050%
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	61,01	61,51	62,00	75,26
		Persentase aspirasi/ keluhan/ tuntutan masyarakat	20%	15%	20%	55,88%



## 2. Publikasi

Rencana Strategis ( Renstra ) Kec.Tempe Tahun 2025 - 2029 telah di Publikasikan pada website Perangkat Daerah atau Pemerintah Daerah dilaam hal ini pada Aplikasi e-SAKIP, sebagaimana terlihat pada tangkapan layar di bawah :

The screenshot shows the 'e-SAKIP REVIU' application interface. The main content area is titled 'Renstra' and contains a table of documents. The table has the following columns: No, Username, Unit Kerja, Tgl Upload, Dokumen, Keterangan, Aksi, and Tanggapan. There are three entries in the table:

No	Username	Unit Kerja	Tgl Upload	Dokumen	Keterangan	Aksi	Tanggapan
1	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	07 Feb 2025 18:16	Lihat	RENSTRA 2025-2026 KEC TEMPE	Hapus	
2	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	26 Feb 2024 12:15	Lihat	Renstra 2019-2024 Perubahan Kec,Tempe	Hapus	
3	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	18 Feb 2023 01:12	Lihat	Renstra	Hapus	

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. At the bottom right of the table area, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons. The interface also includes a sidebar with 'Dashboard', 'Dokumen SAKIP', and 'FAQ' options, and a top navigation bar with the 'e-SAKIP REVIU' logo and user information 'kectempe.kab.wajo'.

## B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025

1. Rekapitulasi PK kepala Perangkat Daerah ( Jabatan Tinggi Pratama ), Pejabat Administrastor dan Pengawas

Rekapitulasi PK Perangkat Daerah memuat sasaran strategis,program,kegiatan dan sub kegiatan, indikator dan target serta penanggung jawab kinerja.

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Catatan Penting		
			Target 2025		Pagu Indikatif		Pagu Indikatif			Lokasi	
			Sebelum	Sesudah	RKPD Pokok 2025	RKPD Perubahan 2025	DPA Pokok 2025	DPA Perubahan 2025		Sebelum	Sesudah
1	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Rata-rata realisasi kegiatan perangkat daerah</b>			<b>33.27 2.408 .814</b>	<b>34.35 9.826 .135</b>	<b>34.38 8.091 .285</b>	<b>29.10 7.498 .735</b>			
	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran &amp; evaluasi tepat waktu</i>			<i>14.90 0.000</i>	<i>13.50 3.500</i>	<i>18.45 0.000</i>	<i>12.60 5.500</i>			
	<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah	<i>1 Doku men</i>	<i>1 Doku men</i>	<i>12.00 0.000</i>	<i>11.00 6.000</i>	<i>16.03 0.000</i>	<i>11.02 8.000</i>	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	

<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan khtisar Realisasi Kinerja SKPD	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	2.900.000	2.497.500	2.420.000	1.577.500	Kec Tempe Kel Bulupabulu	Kec Tempe Kel Bulupabulu	
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Administrasi Keuangan PD tepat waktu</i>			32.258.708.814	33.284.834.635	33.286.021.985	27.516.274.735			
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan	12 Bulan	32.252.208.814	33.278.862.635	33.278.861.985	27.508.862.735	Kec Tempe Kel Bulupabulu	Kec Tempe Kel Bulupabulu	
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	3.500.000	3.120.000	3.120.000	3.120.000	Kec Tempe Kel Bulupabulu	Kec Tempe Kel Bulupabulu	
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester</i>	Jumlah Laporan Keuangan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran	<i>1 Laporan</i>	<i>1 Laporan</i>	3.000.000	2.852.000	4.040.000	4.292.000	Kec Tempe	Kec Tempe	

<i>n SKPD</i>	SKPD								Kel Bulu pab bulu	Bulup abbul u	
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase administrasi umum PD berjalan sesuai standar</i>				68.89 3.600	72.22 9.300	75.97 3.300	72.20 9.200			
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>Jumlah Paket Peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan</i>		3 Paket		16.68 4.300	22.26 9.900	19.80 6.200	22.26 9.800	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	<i>Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan</i>		1 Paket			2.051. 900	-	2.051. 900	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
<i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>	<i>Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)</i>	2 Paket	2 Paket		5.218. 900	7.670. 000	5.218. 900	7.670. 000	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	

	<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</i>	<i>Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan</i>	24 Doku men	24 Doku men	3.990. 400	2.119. 900	3.990. 400	2.119. 900	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
	<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	380 lapor an	380 lapor an	43.00 0.000	38.11 7.600	46.95 7.800	38.09 7.600	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e & semua kelura han	
	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Persentase BMD-PD penunjang yang diadakan</i>			95.88 7.200	107.6 73.80 0	96.92 5.400	465.9 23.80 0			
	<i>Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya</i>	<i>Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan</i>	10 Unit	10 Unit	90.38 7.200	102.1 73.80 0	91.42 5.400	102.1 73.80 0	Kec Tem pe & sem ua kelu raha n	Kec Temp e & semua kelura han	

<i>Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor dan bangunan lainnya</i>	<i>Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan</i>	2 Unit	2 Unit	5.500.000	5.500.000	5.500.000	5.000.000	Kec Tempe Kel Bulupabu	Kec Tempe Kel Bulupabu	
<i>Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya</i>	<i>Jumlah Unit gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan</i>		1 Unit				358.750.000		Kelurahan Mattiroappareng	
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Persentase jasa penunjang urusan yang tersedia</i>			826.322.000	865.084.900	903.220.600	873.985.500			
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	12 Laporan	12 Laporan	103.517.300	106.991.000	105.251.500	106.991.000	Kec Tempe & semua kelurahan	Kec Tempe & semua kelurahan	
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</i>	12 Laporan	12 Laporan	139.227.000	129.447.000	133.547.000	129.057.000	Kec Tempe & sem	Kec Tempe & semua	

									ua kelu raha n	kelura han	
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</i>	12 Lapor an	12 Lapor an	5.455. 400	5.101. 000	5.123. 700	5.843. 600	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u		
<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	<i>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</i>	12 Lapor an	12 Lapor an	578.1 22.30 0	623.5 45.90 0	659.2 98.40 0	632.0 93.90 0	Kec Tem pe & sem ua kelu raha n	Kec Temp e & semua kelura han		
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>Persentase BMD penunjang urusan yang terpelihara</i>			7.697. 200	16.50 0.000	7.500. 000	166.5 00.00 0				
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	<i>Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya</i>	1 Unit	1 Unit	7.697. 200	10.00 0.000	7.500. 000	10.00 0.000	Kec Tem pe Kel Bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul		

									pabulu	u	
	<i>Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	<i>Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ Direhabilitasi</i>		2 Unit		6.500.000	-	156.500.000	Kec Tempe Kel Bulupabulu	Kec Tempe & Kelurahan Sitampae	
2	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>			733.060.400	722.270.800	747.787.100	726.348.200			
	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Persentase penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan yang dikoordinasikan</i>			5.000.000	-	11.212.000	2.070.000			
	<i>Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	1 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	-	11.212.000	2.070.000	Kec Tempe Kel Bulupabulu	Kec Tempe Kel Bulupabulu	

	<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	<i>Persentase Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan</i>			728.060.400	722.270.800	736.575.100	724.278.200			
	<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan</i>	<i>Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan</i>	2 Lapor an	2 Lapor an	728.060.400	722.270.800	736.575.100	724.278.200	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
<b>3</b>	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>Persentase Camapain Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>			<b>3.215.000.000</b>	<b>3.454.762.900</b>	<b>3.228.022.000</b>	<b>3.452.762.900</b>			
	<i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Cakupan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</i>			3.215.000.000	3.454.762.900	3.228.022.000	3.452.762.900			
	<i>Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan</i>	<i>Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan</i>	16 Lemb aga Kema syara katan	16 Lemb aga Kema syara katan	15.000.000	25.320.000	28.022.000	23.320.000	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
	<i>Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</i>	<i>Jumlah sarana dan Prasarana Kelurahan yang terbangun</i>	64 Unit	64 Unit	3.124.	3.344.	3.124.	3.319.	16 Kelu	16 Kelura	

					639.300	082.200	639.300	082.200	rahan	han	
	<i>Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</i>	<i>Jumlah Pokmas dan Ormas yang melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan</i>	18 Pokmas	18 Pokmas	75.360.700	85.360.700	75.360.700	110.360.700	16 Kelurahan	7 Kelurahan	
4	<b>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja Pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban umum yang dikoordinasikan</b>			<b>6.800.000</b>	<b>4.051.000</b>	<b>10.022.000</b>	<b>4.051.000</b>			
	<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>	<i>Persentase pelaksanaan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum yang dikoordinasikan</i>			3.400.000	3.401.000	3.401.000	3.401.000			
	<i>Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan</i>	Jumlah laporan hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	6 Laporan	6 Laporan	3.400.000	3.401.000	3.401.000	3.401.000	Kec Tempe Kel Bulupabu	Kec Tempe Kel Bulupabu	
	<i>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</i>	Persentase Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah			3.400.000	650.000	6.621.000	650.000			

	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	2 Lapor an	2 Lapor an	3.400. 000	650.0 00	6.621. 000	650.0 00	Kec Tem pe Kel Bulu pab bulu	Kec Temp e Kel Bulup abbul u	
					<b>37.22</b> <b>7.269</b> <b>.214</b>	<b>38.54</b> <b>0.910</b> <b>.835</b>	<b>38.37</b> <b>3.922</b> <b>.385</b>	<b>33.29</b> <b>0.660</b> <b>.835</b>			

## 2. Publikasi

Rekapitulasi PK Perangkat Daerah yang memuat sasaran strategis, program, kegiatan dan sub kegiatan, indikator dan target serta penanggung jawab kinerja telah dipublikasikan pada website Perangkat Daerah yakni pada Aplikasi e-SAKIP, sebagaimana tergambar pada Foto berikut

The screenshot displays the 'Perjanjian Kinerja' (Performance Agreement) section of the e-SAKIP REVIU application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Dokumen SAKIP', and 'FAQ'. The main content area features a table with columns for 'No', 'Username', 'Unit Kerja', 'Tgl Upload', 'Dokumen', 'Keterangan', 'Aksi', and 'Tanggapan'. Three entries are listed, each with a 'Lihat' (View) button and a 'Hapus' (Delete) button. The table also includes a search bar and pagination controls.

No	Username	Unit Kerja	Tgl Upload	Dokumen	Keterangan	Aksi	Tanggapan
1	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	07 Feb 2025 18:18	Lihat	PK KEC TEMPE TAHUN 2025	Hapus	
2	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	29 Feb 2024 20:48	Lihat	PERJANJIAN KINERJA KEC.TEMPE TAHUN 2024	Hapus	
3	kectempe.kab.wajo	Kecamatan Tempe	25 May 2023 13:56	Lihat	PK 2023	Hapus	

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

Setiap Pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja

Pada Tabel ini menyajikan Informasi perbandingan antara Target PK setiap tingkatan (Level jabatan ) dengan realisasi

TABEL 3.1 PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA

NO	Sasaran Strategis	Indikator	Target Tahun 2025	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai / Predikat / Kategori SAKIP Perangkat Daerah	29.107.498.735	27.749.013.883		Belum ada Nilai Evaluasi SAKIP dari Inspektorat
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	4.179.111.100	4.170.537.652	94.70%	

3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	Persentase Aspirasi /Keluhan/Tuntutan masyarakat yang masuk di DPRD /Kabupaten	4.051.000	3.001.000	74%	
---	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------	-----	--

TABEL 3. PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA  
SASARAN STRATEGIS MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM PELAYANAN DAN PEMBANGUNAN DI KECAMATAN TEMPE (2)

NO	Sasaran Strategis / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator	Target Tahun 2022	Realisasi	Capaian (%)	Penanggung Jawab		Ket
						Nama	Jabatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(Sasaran strategis)Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Maniangpajo	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggara Pemerintahan di Kecamatan Maniangpajo	100%	100%	100%	SULTAN MAKKULLE, AP, M.Si	CAMAT	
	( Sasaran Program ) Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	Persentase Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	100%	100%	SULTAN MAKKULLE, AP, M.Si	CAMAT	
	( Sasaran Kegiatan ) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan	100%	100%	100%	SULTAN MAKKULLE, AP, M.Si	CAMAT	
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Rekomendasi Non Perizinan yang terlayani	3 Rekomedasi	3 Rekomendasi	100%	Hj. NASRIATI	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain Yang dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%	INDO ISA, SE	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	
		Persentase Pelayanan Persampahan	60%	60%	100%	INDO ISA, SE	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	







( Sasaran Program ) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100%	99,54%	99,54%	SUPARDI,SE	CAMAT	
( Sasaran Kegiatan ) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan desa yang dikoordinasikan	100%	100%	100%			
Penigkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kelompok Binaan Organisasi Wanita yang diberdayak di Desa	16 Kelompok	16 Kelompok	100%	INDO ISA,SE	Kasi PMD	
( Sasaran Kegiatan ) Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Cakupan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	100%	99,08%	99,08%			
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan	Jumlah usulan Musrenbang tingkat Kelurahan yang diakomodir sampai Tingkat Kabupaten	10 Usulan	10 Usulan	100%	Hj. NASRIATI	Kasi Perekonomian dan Pembangunan	
Pemberdayaan Masyarakat diKelurahan	Frekuensi Koordinasi Forum Kecamatan Sehat Tingkat Kecamatan di Kelurahan	2 Kali	2 Kali	100%	SUFRIAYANI, S.Sos	Kase Kesejahteraan Sosial	

TABEL 3.1.3 PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA  
SASARAN STRATEGIS TERCIPTANYA KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT ( 3 )

NO	Sasaran Strategis / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan Perangkat Daerah	Indikator	Target Tahun 2022	Realisasi	Capaian (%)	Penanggung Jawab		Ket
						Nama	Jabatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	(Sasaran strategis) Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Persentase Aspirasi / keluhan/tuntutan Masyarakat yang masuk di DPRD / Kabupaten				SUPARDI, SE	CAMAT	
	( Sasaran Program ) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	100%	100%			
	( Sasaran Kegiatan ) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase pelaksanaan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dikoordinasikan	100%	100%	100%			
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kasus gangguan Keamanan dan Ketertiban yang tertangani	5 Kasus	5 Kasus	100%	ANDI BAKTI PURNA YUDA, S.Sos	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	
	Harminisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Hari-hari besar yang terlaksana	4 Hari besar	4 Hari besar	100%	SUFRIANI, S.Sos	Kasi Kesejahteraan Sosial	
	( Sasaran Kegiatan ) Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase Koordinasi kegiatan penerapan dan peengakan Perda dan Perkada yang dikoordinasikan	100%	100%	100%			
	Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Kasus Pelanggaran PERDA yang tertangani	3 Kasus	3 Kasus	100%	ANDI BAKTI PURNA YUDA, S.Sos	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	

2. Perbandingan antara Realisasi dan Capaian Tahun 2024 dengan Tahun 2023 dan Tahun 2022  
 Realisasi dan Capaian Tahun 2024 dengan Tahun 2023 dan Tahun 2022, setiap tahunnya meningkat. Gambaran Realisasi yang dimaksud dapat dilihat Pada Tabel ini yang menyajikan Informasi perbandingan antara realisasi kinerja perangkat daerah serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, sebagaimana Pada Tabel 3.2. sebagai berikut :

TABEL 3.2 PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA TAHUN 2024 DENGAN TAHUN 2023 DAN TAHUN 2022

NO	Sasaran Strategis	Indikator	REALISASI			Keterangan
			TAHUN 2023	TAHUN 2024	TAHUN 2025	
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai / Predikat / Kategori SAKIP Perangkat Daerah	32.507.112.726		27.749.013.883	
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	702.585.400		4.170.537.652	
3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	Persentase Aspirasi /Keluhan/Tuntutan masyarakat yang masuk di DPRD /Kabupaten	2.000.000		3.001.000	

3. Perbandingan Realisasi dan target RENSTRA Perangkat Daerah

Pada Tabel di bawah Menyajikan informasi perbandingan antara realisasi kinerja perangkat daerah sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 3.3 sebagai berikut :

TABEL 3.3 PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA DENGAN TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH

NO	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator	Target PK Tahun 2025	Target Renstra Tahun 2025	Realisasi Tahun 2025	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai / Predikat / Kategori SAKIP Perangkat Daerah	85%	85%	-	Belum ada Nilai Evaluasi SAKIP dari Inspektorat
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	100%	100%	94.70%	
3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	Persentase Aspirasi /Keluhan/Tuntutan masyarakat yang masuk di DPRD /Kabupaten	100%	100%	74%	

4. Perbandingan realisasi kerja tahun ini dengan standar nasional

Pada Tabel dibawah Menyajikan informasi perbandingan realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional, sebagaimana pada Tabel 3.4 sebagai berikut :

TABEL 3.4 PERBANDINGAN ANTARA REALISASI KINERJA DENGAN STANDAR NASIONAL

NO	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator	Target PK Tahun 2025	Data Standar Nasional ( Jika Ada )	Realisasi Tahun 2025	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Nilai / Predikat / Kategori SAKIP Perangkat Daerah	29.107.498.735		27.749.013.883	
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	4.179.111.100		4.170.537.652	
	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	Persentase Aspirasi /Keluhan/Tuntutan masyarakat yang masuk di DPRD /Kabupaten	4.051.000		3.001.000	

5. Analisis penyebab peningkatan / penurunan kinerja dan Solusi

Pada tabel berikut yakni Menyajikan informasi Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dan akan dilakukan, sebagaimana dapat pada pada Tabel 3.5 sebagai berikut :

TABEL 3.5 ANALISIS PENYEBAB PENINGKATAN / PENURUNAN KINERJA DAN SOLUSI

NO	Indikator	CAPAIAN ( % )	PENYEBAB PENINGKATAN / PENURUNAN KINERJA	UPAYA YANG TELAH DILAKUKAN	SOLUSI
1	2	3	4	5	6
1	Nilai / Predikat / Kategori SAKIP Perangkat Daerah	99,86%	Faktor Penyebab Peningkatan Kinerja yakni adanya hubungan kerja yang baik antar Pimpinan dan bawahan dan juga adanya Petunjuk tekhnis dalam pelaksanaan kegiatan akan tetapi Koordinasi masih perlu ditingkatkan agar target Kinerja bisa tercapai sesuai target	Dalam Penyusunan Anggaran telah dioptimalkan penyesuaiannya antara Anggaran dengan kebutuhan	untuk Target Kinerja Kegiatan yang belum tercapai, kedepannya akan lebih dioptimalkan baik itu Koordinasi dengan Penanggung jawab kegiatan maupun penyusunan Anggaran yang bisa mempengaruhi terlaksananya kegiatan

2	Rata- rata capaian kinerja Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Tempe	99,77%	Faktor Penyebab Peningkatan Kinerja yakni adanya hubungan kerja yang baik antar Pimpinan dan bawahan dan juga adanya Petunjuk tekhnis dalam pelaksanaan kegiatan akan tetapi Koordinasi masih perlu ditingkatkan agar target Kinerja bisa tercapai sesuai target	Telah dikoordinasikan baik Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini Lurah maupun PPTK agar dimaksimalkan pelaksanaan kegiatannya supaya bisa mencapai target yang telah ditentukan	untuk Target Kinerja Kegiatan yang belum tercapai, kedepannya akan lebih dioptimalkan baik itu Koordinasi dengan Penanggung jawab kegiatan maupun penyusunan Anggaran yang bisa mempengaruhi terlaksananya kegiatan
3	Persentase Aspirasi /Keluhan/Tuntutan masyarakat yang masuk di DPRD /Kabupaten	100%	Faktor Penyebab Peningkatan Kinerja yakni adanya hubungan kerja yang baik antar Pimpinan dan bawahan dan juga adanya Petunjuk tekhnis dalam pelaksanaan kegiatan	Koordinasi akan lebih dimaksimalkan supaya peningkatan kinerja tetap bisa tercapai	

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Pada tabel berikut yakni Menyajikan informasi analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya misalnya info besaran efisiensi yang terjadi dapat dikuantifikasikan, jenis efisiensi yang telah dilakukan atau upaya yang telah dilakukan, sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 3.6 sebagai berikut :

TABEL 3.6 ANALISIS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

NO	SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	TARGET ( % )	JUMLAH ANGGARAN			ANALISIS EFISIENSI SUMBER DAYA	KETERANGAN
			PAGU	REALISASI	CAPAIAN (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	85 %	29.107.498.735	27.749.013.883			Belum Dinilai
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	100%	4.179.111.100	4.170.537.652	94.70 %		
3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan ketertiban Masyarakat	100%	4.051.000	3.001.000	74%		

7. Analisis Evaluasi Program / kegiatan

Pada Tabel berikut Menyajikan Informasi Analisis Program / Kegiatan / Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja, Sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 3.7 sebagai berikut :

N O	TUJUAN RPJMD		Sasaran RPJMD / Tujuan Perangkat Daerah		Sasaran Perangkat Daerah		Program		Kegiatan		Anggaran (Rp)	Keterangan
	Uraian	Indikator	Uraian	Indikator	Uraian	Indikator	Uraian	Indikator	Uraian	Indikator		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatnya Kualitas Reformasi birokrasi dalam pemerintahan daerah	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dasar	Indeks Kepuasan masyarakat								
			Meningkatkan Efisiensi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pelayanan dan Pembangunan	Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Pemerintah	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan	Cakupan Pelayanan Pemerintahan Umum dan Pembangunan yang Terselenggarakan	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Cakupan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pelayanan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan		

			nan	Kecamatan Tempe	nan							
									Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Rekomendasi yang terlayani		
									Pengelolaan Persampahan	Persentase Pelayanan Persampahan di Masyarakat		
2	Meningkatkan kualitas reformasi birokrasi dalam pemerintahan daerah	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah	Nilai / Predikat SAKIP Kabupaten								
				Opini BPK Terhadap Laporan Keuang								

				an Daerah								
			Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Penyelenggara Urusan	NILAI SAKIP	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Rata-rata Capaian Kinerja Aparatur Kecamatan (Evaluasi Dokumen SKP)	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Cakupan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang RKPD di Kecamatan	Persentase Kehadiran Peserta Musrenbang RKPD di kecamatan		
									Penyelenggaraan Operasional Kelurahan	Waktu Penyelenggaraan Operasional Kelurahan yang terpenuhi		
									Pembangunan Sarana dan Prasarana Umum di kelurahan	Jumlah dan jenis sarana dan prasarana umum kelurahan yang terbangun		

									Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	Jumlah peserta sosialisasi pemberdayaan masyarakat di kelurahan		
							Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota	Penyediaan surat menyurat	Jumlah Surat Keluar		
									Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA, Listrik	Frekuensi Pembayaran tagihan telepon, internet, air dan listrik		
									Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Frekuensi Perbaikan Peralatan Kerja		

									Penyediaan Instalasi Listrik/Penerangan	Waktu Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan penerangan yang disediakan		
									Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan	Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan yang disediakan		
									Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi kedalam dan Luar Daerah	Frekuensi Rapat - rapat Koordinasi, konsultasi dan perjalanan dinas dalam dan luar daerah		

									Penyediaan Pelaksanaan urusan Kepegawaian	Frekuensi Pelaksanaan Urusan Kepegawaian terpenuhi		
									Penyediaan Jasa Penunjang urusan	Jumlah Pengelola Administrasi Penunjang Urusan		
									Penyediaan Bahan Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan peralatan dan kebersihan Kantor		
									Pemeliharaan Berkala Mebeuler	Jumlah Meubeler yang dipelihara		
									Pemeliharaan Rutin/berkala Kantor	Jumlah gedung Kantor yang dipelihara		

									Pemeliharaan Rutin/berkala kendaraan	Frekuensi Pemeliharaan kendaraan dinas operasional		
									Penyediaan Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	jumlah jasa Perizinan kendaraan dinas/operasional yang tersedia		
									Pemeliharaan Rutin/berkala rujab	Frekuensi Pemeliharaan Rumah Jabatan		
									Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan yang tersusun tepat waktu		
									Penyusunan Lakip	Jumlah Dokumen Lakip Perangkat Daerah tersusun tepat waktu		

								Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan tersusun tepat waktu		
								Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun tersusun tepat waktu		
						Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Cakupan Kegiatan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum yang terlaksana		
								Koordinasi/ Sinergi dengan perangkat daerah yang	Jumlah Laporan Koordinasi/ Sinergi dengan		

									tugas dan fungsional di bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan dan/ atau kepolisian Negara Republik Indonesia	perangkat daerah yang tugas dan fungsional di bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan dan/ atau kepolisian Negara Republik Indonesia yang terlasana		
									Sengkang,	Januari 2024		

8. Tindak lanjut Rekomendasi Inspektorat Daerah

Pada Tabel berikut yakni menyajikan informasi tindak lanjut yang telah dilakukan untuk memenuhi rekomendasi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo, sebagaimana dapat dilihat Pada Tabel 3.8 sebagai berikut :

Tabel 3.11 TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI HASIL EVALUASI INSPEKTORAT DAERAH			
NO	Rekomendasi Inspektorat Daerah	Tindak Lanjut yang telah dilakukan	Keterangan
1	2	3	4
A	PERENCANAAN KINERJA		
1	Perecanaan Kinerja Agar dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja,strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang / dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan ( Crosscutting ).	Dalam Perencanaan Kinerja telah menggambarkan hubungan Kinerja, Strategi kebijakan dan akitivitas antar bidang yang dituangkan dalam perjanjian Kinerja maupun dalam Dokumen perencanaan lainnya.	
2	Rencana Aksi atas kinerja agar dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	Realisasi Rencana Aksi atas kinerja setiap ASN dimonitor pencapaiannya oleh atasan melalui Aplikasi Kinerja	
3	Dokumen Perencanaan Kinerja berupa Perubahan Renstra 2019-2024 Tahun anggaran 2021,Renja Tahun 2021,Perencanaan Kinerja Tahun 2021,IKU Tahun 2021,Pohon Kinerja dan Cascading Tahun 2021 agar dipublikasikan ke website Perangkat Daerah atau di JDIH Pemda Diskominfotik	Dokumen Perencanaan Tahun 2021 telah dipublikasikan pada Aplikasi e-SAKIP REVIU	
4	Agar setiap ASN membuat Laporan Kinerja Unit secara Periodik hingga mencapai hasil SKP ( sesuai PK )	Setiap ASN dalam Lingkup Kantor Kecamatan Maniangpajo melaporkan Kinerja sesuai PK melalui Aplikasi Kinerja masing-masing dan di Validasi oleh atasan.	
B	PENGUKURAN KINERJA		
1	Agar ditugaskan kepada Pejabat yang terkait ( Kasubag Perencanaan dan Pelaporan ) menyusun SOP mekanisme pengumpulan data kinerja dan SOP yang jelas tentang cara mengukur indikator kinerja	Telah ditugaskan kepada Pejabat yang terkait untuk menyusun SOP mekanisme pengumpulan Data Kinerja	

2	Pengukuran Kinerja agar dimanfaatkan untuk penilaian kinerja, target kinerja Eselon III dan IV dimonitoring pencapaian secara berkala	Pencapaian Kinerja telah dimonitoring secara berkala baik melalui Aplikasi Kinerja maupun melalui Laporan Monitoring yang dibuat perbulan juga Evaluasi Rencana Kerja yang dibuat per Triwulan yang menggambarkan Realisasi Target Kinerja maupun Anggaran yang telah direalisasikan	
3	Hasil Pengukuran Kinerja ( Capaian Kinerja ) atas Rencana Aksi agar dapat dimanfaatkan sebagai dasar reward dan punishment	Dari hasil Pengukuran Kinerja belum ada semacam Reward yang diberikan akan tetapi tetap diberikan Apresiasi dan dukungan oleh Pimpinan agar ASN yang berkinerja baik bisa mempertahankan kinerjanya dan lainnya termotivasi akan hal itu	
C	PELAPORAN KINERJA		
1	Agar dijelaskan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah pada Dokumen Laporan Kinerja	Dalam Penyusunan Laporan Kinerja telah ditampilkan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah sesuai dengan petunjuk teknis yang diterima.	
2	Dokumen Laporan Kinerja agar dipublikasikan pada Website OPD atau JDIH Pemda diskominfotik	Laporan Kinerja kedepannya akan dipublikasikan pada Website OPD	
3	Agar dijelaskan pada Dokumen LKJIP upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan ( Rekomendasi perbaikan kinerja )	Dalam Dokumen LKJIP telah dijelaskan dan telah dilakukan perbaikan penyempurnaan kinerja ke depan sesuai Rekomendasi yang diterima.	
D	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL		
1	Pengukuran Kinerja agar ada perbandingan terget dalam perjanjian kinerja secara berjenjang dengan realisasi jelas	Dalam Laporan Kinerja telah ditampilkan perbandingan target dalam perjanjian kinerja secara berjenjang dan Laporan realisasinya pada Format yang telah ditentukan	
2	Pengelolaan data Kinerja, Pelaporan Kinerja agar dilakukan Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi secara berkala	Telah dilakukan Evaluasi atas pelaksanaan rencana Aksi oleh atasan.	
3	Agar dilakukan Pemantauan Rencana Aksi yang dapat memberikan alternatif perbaikan	telah dilakukan pemantauan Rencana Aksi agar pelaksanaan target kinerja bisa tercapai	
4	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ( Evaluasi SAKIP ) agar ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	Rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilakukan dalam bentuk langkah-langkah nyata walaupun belum maksimal namun kedepannya akan selalu diupayakan.	

## 9. Realisasi Anggaran

### a. Realisasi Anggaran

Berdasarkan hasil dari pengukuran Kinerja kegiatan dalam suatu program, dapat dilakukan evaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan analisis akuntabilitas kinerja. Maka untuk target dan realisasi dari anggaran dapat dicapai sebagaimana pada Tabel 3.8 sebagai berikut :

TABEL 3.8 REALISASI ANGGARAN  
KECAMATAN TEMPE TAHUN 2023

NO	PROGRAM /KEGIATAN/SUB KEGIATAN PERANGKAT DAERAH	ANGGARAN TAHUN 2023															KET
		JUMLAH PAGU							REALISASI							CAPAIAN (%)	
		BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA SUBSIDI	BELANJA HIBAH	BELANJA BANTUAN SOSIAL	BELANJA MODAL	TOTAL BELANJA	BELANJA PEGAWAI	BELANJA BARANG DAN JASA	BELANJA SUBSIDI	BELANJA HIBAH	BELANJA BANTUAN SOSIAL	BELANJA MODAL	TOTAL REALISASI		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	14.483.076.340	395.414.720	-	-	-	58.810.500	14.995.701.560	13.616.407.776	442.637.225	-	-	-	62.658.500	14.121.703.501	94,17%	
	Perencanaan , Penganggaran dan Evauasi Kinerja Perangkat Daerah	-	7.000.000	-	-	-	7.000.000	-	-	7.000.000	-	-	-	-	7.000.000	100,00%	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	6.000.000	-	-	-	6.000.000	-	-	6.000.000	-	-	-	-	6.000.000		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	1.000.000	-	-	-	1.000.000	-	-	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000		
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	14.483.076.340	4.987.320	-	-	-	14.488.063.660	13.616.407.776	4.987.320	-	-	-	-	-	13.621.395.096	94,02%	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14.483.076.340	-	-	-	-	14.483.076.340	13.616.407.776	-	-	-	-	-	-	13.616.407.776		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	2.000.000	-	-	-	2.000.000	-	-	2.000.000	-	-	-	-	2.000.000		
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan ,Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	-	2.987.320	-	-	-	2.987.320	-	-	2.987.320	-	-	-	-	2.987.320		
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	8.400.000	8.400.000	-	-	-	-	-	8.400.000	8.400.000	100,00%	
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta atribut Kelengkapannya	-	-	-	-	-	8.400.000	8.400.000	-	-	-	-	-	8.400.000	8.400.000		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	86.218.700	-	-	-	86.218.700	-	-	86.218.700	-	-	-	-	86.218.700	100,00%	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	7.999.700	-	-	-	-	7.999.700	-	7.999.700	-	-	-	-	7.999.700		
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	78.219.000	-	-	-	-	78.219.000	-	78.219.000	-	-	-	-	78.219.000		
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	-	-	-	-	58.810.500	58.810.500	-	-	-	-	-	54.258.500	54.258.500	92,26%	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	-	-	-	-	-	58.810.500	58.810.500	-	-	-	-	-	54.258.500,00	54.258.500		
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	282.208.700	-	-	-	-	282.208.700	-	280.375.065	-	-	-	-	280.375.065	99,35%	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	32.544.300	-	-	-	-	32.544.300	-	32.544.300	-	-	-	-	32.544.300		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	25.340.000	-	-	-	-	25.340.000	-	24.303.965,00	-	-	-	-	24.303.965		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	2.000.000	-	-	-	-	2.000.000	-	2.000.000	-	-	-	-	2.000.000		
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	222.324.400	-	-	-	-	222.324.400	-	221.526.800	-	-	-	-	221.526.800		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	14.000.000	-	-	-	-	64.000.000	-	63.056.140	-	-	-	-	63.056.140	98,53%	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	-	10.500.000	-	-	-	-	10.500.000	-	9.561.640	-	-	-	-	9.561.640		
Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	3.500.000	-	-	-	50.000.000	53.500.000	-	53.494.500	-	-	-	-	53.494.500		
Penataan Organisasi	-	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000	-	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000	100,00%	
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	-	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000	-	1.000.000	-	-	-	-	1.000.000		

2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	-	24.842.900	-	-	-	12.017.500	36.860.400	-	24.842.900	-	-	-	12.017.500	36.860.400	100,00%	
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	-	24.842.900	-	-	-	12.017.500	36.860.400	-	24.842.900	-	-	-	12.017.500	36.860.400	100,00%	
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	-	1.052.500	-	-	-	12.017.500	13.070.000	-	1.052.500	-	-	-	12.017.500	13.070.000		
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain Yang dilimpahkan	-	23.790.400	-	-	-	-	23.790.400	-	23.790.400	-	-	-	-	23.790.400		
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	-	45.000.000	-	-	-	-	45.000.000	-	45.000.000	-	-	-	-	45.000.000	100,00%	
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	100,00%	
	Penigkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000		
	Koordinasi Pemberdayaan Kelurahan	-	25.000.000	-	-	-	-	25.000.000	-	25.000.000	-	-	-	-	25.000.000	100,00%	
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan di Kelurahan	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000	-	20.000.000	-	-	-	-	20.000.000		
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000	-	5.000.000	-	-	-	-	5.000.000		
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	14.000.000	-	-	-	-	14.000.000	-	14.000.000	-	-	-	-	14.000.000	100,00%	
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	14.000.000	-	-	-	-	14.000.000	-	14.000.000	-	-	-	-	14.000.000	100,00%	
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wialyah Kecamatan	-	2.000.000	-	-	-	-	2.000.000	-	2.000.000	-	-	-	-	2.000.000	-	
	Harminisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	-	12.000.000	-	-	-	-	12.000.000	-	12.000.000	-	-	-	-	12.000.000	-	
Jumlah Pagu								15.091.561.960	Jumlah Realisasi						14.217.563.901	94,21%	

b. Rasio Belanja terhadap sasaran Perangkat Daerah

Pada Tabel berikut yakni Menyajikan informasi belanja yang digunakan untuk mewujudkan sasaran strategis perangkat daerah dan informasi belanja yang tidak terkait sasaran, sebagaimana dapat dilihat Pada Tabel 3.9 sebagai berikut :

TABEL 3.9 RASIO BELANJA TERHADAP SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN YANG TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	ANGGARAN TAHUN 2023		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN YANG TIDAK TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	ANGGARAN TAHUN 2023		KET
			JUMLAH PAGU	REALISASI		JUMLAH PAGU	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	8.000.000	8.000.000	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	14.987.701.560	14.113.703.501	
		Perencanaan ,Pengggaran dan Evauasi Kinerja Perangkat Daerah	7.000.000	7.000.000	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	14.488.063.660	13.621.395.096	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.000.000	6.000.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14.483.076.340	13.616.407.776	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.000.000	1.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	2.000.000	
		Penataan Organisasi	1.000.000	1.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan ,Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	2.987.320	2.987.320	
		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1.000.000	1.000.000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	8.400.000	8.400.000	

					Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	8.400.000	8.400.000	
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	86.218.700	86.218.700	
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	-	-	
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.999.700	7.999.700	
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	78.219.000	78.219.000	
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	58.810.500	54.258.500	
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	58.810.500	54.258.500,00	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	282.208.700	280.375.065	
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	32.544.300	32.544.300	
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	25.340.000	24.303.965,00	
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.000.000	2.000.000	

					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	222.324.400	221.526.800	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	64.000.000	63.056.140	
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	10.500.000	9.561.640	
					Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	53.500.000	53.494.500	
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	36.860.400	36.860.400	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	-	-	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	36.860.400	36.860.400				
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	13.070.000	13.070.000				
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain Yang dilimpahkan	23.790.400	23.790.400				
		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	25.000.000	25.000.000	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	20.000.000	20.000.000	

		Kegiatan Pemberdayaan kelurahan	25.000.000	25.000.000	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	20.000.000	20.000.000	
		Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan	20.000.000	20.000.000	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	20.000.000	20.000.000	
		Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	5.000.000	5.000.000				
3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	-	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	14.000.000	14.000.000	
					Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	14.000.000	14.000.000	
					Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wilayah Kecamatan	2.000.000	2.000.000	
					Harminisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12.000.000	12.000.000	
JUMLAH PAGU ANGGARAN DAN REALISASI YANG TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH			69.860.400	69.860.400	JUMLAH PAGU ANGGARAN DAN REALISASI YANG TIDAK TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	15.021.701.560	14.147.703.501	

c. Rasio belanja terhadap sasaran RPJMD

Pada Tabel berikut yakni Menyajikan informasi belanja yang digunakan untuk mewujudkan Indikator Kinerja Utama RPJMD dan informasi belanja yang tidak terkait sasaran sebagaimana dapat dilihat pada Tabel Tabel 3.10 sebagai berikut :

TABEL 3.10 RASIO BELANJA TERHADAP SASARAN STRATEGIS RPJMD KABUPATEN WAJO TAHUN 2019-2024

NO	SASARAN STRATEGIS RPJMD KABUPATEN WAJO TAHUN 2019 - 2024	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN YANG TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS RPJMD	ANGGARAN TAHUN 2023		PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN YANG TIDAK TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS RPJMD	ANGGARAN TAHUN 2023		KET
			JUMLAH PAGU	REALISASI		JUMLAH PAGU	REALISASI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	8.000.000	8.000.000	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	14.987.701.560	14.113.703.501	
		Perencanaan ,Penganggaran dan Evauasi Kinerja Perangkat Daerah	7.000.000	7.000.000	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	14.488.063.660	13.621.395.096	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.000.000	6.000.000	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14.483.076.340	13.616.407.776	
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.000.000	1.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	2.000.000	
		Penataan Organisasi	1.000.000	1.000.000	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan ,Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	2.987.320	2.987.320	

		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1.000.000	1.000.000	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	8.400.000	8.400.000	
					Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	8.400.000	8.400.000	
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	86.218.700	86.218.700	
					Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	-	-	
					Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.999.700	7.999.700	
					Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	78.219.000	78.219.000	
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	58.810.500	54.258.500	
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	58.810.500	54.258.500	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	282.208.700	280.375.065	

					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	32.544.300	32.544.300	
					Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	25.340.000	24.303.965,00	
					Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.000.000	2.000.000	
					Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	222.324.400	221.526.800	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	64.000.000	63.056.140	
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	10.500.000	9.561.640	
					Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	53.500.000	53.494.500	

2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Pelayanan dan Pembangunan di Kecamatan Tempe	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	36.860.400	36.860.400	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Pelayanan Publik	-	-
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	36.860.400	36.860.400			
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	13.070.000	13.070.000			
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain Yang dilimpahkan	23.790.400	23.790.400			

		Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	25.000.000	25.000.000	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	20.000.000	20.000.000	
		Kegiatan Pemberdayaan kelurahan	25.000.000	25.000.000	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	20.000.000	20.000.000	
		Peningkatan Partisipasi masyarakat dilaam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan	20.000.000	20.000.000	Penigkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	20.000.000	20.000.000	
		Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	5.000.000	5.000.000				
3	Terciptanya Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	-	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	14.000.000	14.000.000	
			-	-	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	14.000.000	14.000.000	
					Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di Wialyah Kecamatan	2.000.000	2.000.000	
					Harminisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12.000.000	12.000.000	
JUMLAH PAGU ANGGARAN DAN REALISASI YANG TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGSI PERANGKAT DAERAH			69.860.400	69.860.400	JUMLAH PAGU ANGGARAN DAN REALISASI YANG TIDAK TERKAIT LANGSUNG DENGAN SASARAN STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	15.021.701.560	14.147.703.501	

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Capaian Kinerja Program sesuai dengan target Kinerja yang di tetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan mengacu pada Renstra Perangkat Daerah pada Tabel 6.2.

Capain Kinerja Program Kecamatan Tempe pada Tahun 2025 Terealisasi sebesar 95,50% Dengan Nilai Total Realisasi Anggaran sebesar Rp. 33.485.960.835,- ( Tiga Puluh Tiga Milyar Empat Ratus Delapan Puluh Lima juta Sembilan Ratus Enam Puluh Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah )

Capaian Kinerja keluaran pada masing - masing kegiatan pada setiap urusan pemerintahan sesuai dengan target dalam dokumen anggaran .Urusan Pemerintahan dilaksanakan oleh Kecamatan Tempe melalui 4 ( Empat ) Program, 11 kegiatan dan 20 Sub Kegiatan dengan total alokasi anggaran sebesar Rp. 33.485.960.835,- ( Tiga Puluh Tiga Milyar Empat Ratus Delapan Puluh Lima juta Sembilan Ratus Enam Puluh Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah ) dan yang dapat direalisasikan adalah 4 ( Empat )Program, 11 kegiatan dan 20 Sub Kegiatan dengan total Realisasi sebesar Rp. 31.922.552.535,- (Tiga Puluh Satu Miliyar Sembilan Ratus Dua Puluh Dua Juta Lima Ratus Lima Puluh Dua Ribu Lima Ratus Tiga Puluh Lima Rupiah )

. Hal ini tidak terlepas dari kerjasama semua aparat dalam lingkup kecamatan Tempe, para Stakeholder dan seluruh masyarakat Kecamatan Tempe.

#### **B. SARAN**

Dalam hal pencapaian Kinerja ada beberapa saran yang bisakami sampaikan antara lain :

1. Masih adanya Proporsi Jabatan dalam lingkup Pemerintah Kecamatan Tempe yang tidak terisi sehingga mengakibatkan, kegiatan dan sub kegiatan tidak terbagi habis sampai di staf karena kurangnya personil.Hal ini juga berpengaruh pada bertumpuknya pekerjaan pada seksi yang tidak memiliki staf.
2. Masih kurangnya Personil / Kemampuan SDM dalam

melaksanakan tugas dengan baik dan benar sehingga

mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. Jaringan untuk pelayanan Kependudukan agar bisa lebih maksimal supaya tidak menghambat / memperlambat pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat.

Tempe ,24 Januari 2026

**CAMAT TEMPE**

**SULTAN MAKKULLE, AP, M.Si**  
**Pangkat : Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19760430 199603 1 002**

## **BAB V**

### **LAMPIRAN**

#### **I. Capaian Penting Lainnya**

##### **A. Capaian Kinerja Atas Tugas Tambahan**

Dalam Tahun 2025 Kecamatan Tempe tidak terdapat Tugas Tambahan dari Kabupaten.

##### **B. Capaian Kinerja Atas Penyelesaian Permasalahan / Sengketa**

Dalam Proses Penyelesaian Permasalahan / sengketa, Kasi Trantib dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya melaksanakan beberapa hal seperti :

1. Menerima Laporan / Aduan dari Masyarakat
2. Meneliti Laporan / Aduan Masyarakat
3. Melaksanakan Mediasi
4. Melaksanakan Peninjauan Lokasi
5. Membuat Berita Acara Hasil kesepakatan

Dalam Tahun 2025 Kecamatan Tempe menerima Laporan / Aduan sengketa dari Masyarakat sebanyak Puluhan Kasus dan semuanya tidak ada kata kesepakatan di Tingkat Kecamatan sehingga dilimpahkan ke Pengadilan

