

**PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU
KECAMATAN KALUKKU**



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN ANGGARAN 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah nya, yang diberikan kepada hambahnya shingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kecamatan Kalukku Kabupaten Mamuju Tahun Anggaran 2021.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di susun berdasarkan hasil Evaluasi Kinerja Kantor Kecamatan Kalukku yang tertuang dalam Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dan Rencana Kerja Tahun Anggaran 2023.

Disadari sepenuhnya bahwa penyusunan LAKIP Tahun 2023 ini masih terdapat banyak kekurangan sempurna namun diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi tolak ukur mengenai tingkat kinerja yang telah dicapai oleh Kantor Kecamatan Kalukku Kabupaten mamuju.

Akhirnya tak lupa diucapkan banyak terima kasih kepada seluruh staf Kantor Kecamatan Kalukku Kabupaten Mamuju atas segala bantuan dan kerja sama serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan amanah yang di embang.

Mamuju, Januari 2023

A circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU' at the top and 'KECAMATAN KALUKKU' at the bottom. The center of the stamp contains the text 'KEC. KALUKKU'. A blue ink signature is written over the stamp.
**Kepala Kantor
Kecamatan Kalukku**
H. HAMZAH, S.Pd. M.Si
NIP. 19701231 199308 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penyusunan Renstra.....	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN KALUKKU	8
2.1 Tugas pokok dan fungsi serta Struktur Kantor Kecamatan Kalukku	9
2.2 Sumber Daya Kecamatan Kalukku	14
2.3 Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Kalukku	15
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Kalukku	21
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	24
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Kecamatan Kalukku	24
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	28
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	31
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	31
3.5 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	32
3.6 Penentuan Isu-isu Strategis	33
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	37
4.1 Tujuan	37
4.2 Sasaran	37
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	39
5.1 Strategi dan arah kebijakan	37
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN.....	41
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KEWILAYAHAN	47
7.1 Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	47
BAB VIII PENUTUP	51
8.1 Pedoman Transisi	51

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada tahun 2021 Kantor Kecamatan Kalukku melaksanakan 6 program, 13 kegiatan dan 32 sub kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar **Rp.7.827.727.776,-** meliputi belanja langsung sebesar **Rp.5.075,930,150,-** Realisasi belanja langsung **Rp.5.004.486.185,-** atau sekitar 98 %. dan belanja tidak langsung sebesar **Rp.2.751,797,626,-** Realisasi keuangan untuk belanja langsung sampai dengan akhir tahun anggaran sebesar **Rp.2.732.019.654,-** atau 99 %

Dari hasil pengukuran kinerja, secara umum kinerja Kantor Kecamatan Kalukku dapat dikategorikan berhasil Hal ini dibuktikan bahwa rata-rata capaian dari 90 indikator kinerja berada di interval 90 % < 100 %.

Dalam pelaksanaan ketugasannya, Kantor Kecamatan Kalukku masih mengalami hambatan antara lain dikarenakan masih terbatasnya data dan informasi yang akurat sebagai referensi dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

Laporan akuntabilitas kinerja ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dan analisis dalam peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja pemerintah daerah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan terselenggaranya Pemerintah yang bersih (Good Governance) yang merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan Mamuju "**KEREN**" untuk itu diperlukan pertanggung jawaban yang tepat dan jelas sehingga penyelenggaraan pembangunan dapat dilaksanakan dan berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bebas dari KKN, Undang-undang NO. 28 Tahun 1999 serta Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Masyarakat semakin kritis, cerdas dan sadar akan hak-haknya sebagai pihak yang sangat berkepentingan terhadap kelangsungan organisasi. Menghadapi hal tersebut, maka organisasi public harus mengubah paradigma pertanggung jawaban atas wewenang yang diembannya. Perubahan tersebut menghendaki agar sumber daya yang dikelola oleh organisasi public dapat dipertanggung jawabkan secara tepat, jelas dan akuntabel.

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan Pertanggung Jawaban Kinerja dan tindakan suatu Organisasi, Sementara Kinerja itu sendiri merupakan tingkat Pencapaian Pelaksanaan suatu Kegiatan/Program/Kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi Organisasi.

Dalam hal ini Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Tapalang mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan organisasi. serta pencapaian tujuan dan sasaran startegis instansi.

Seiring dengan itu, perkembangan manajemen modern telah membuktikan bahwa mewujudkan Mamuju "**KEREN**" dalam Suatu Bentuk Pemerintahan *Good*

Governance dalam sebuah organisasi akan menjadi *competitive advantage* bagi penyelenggara di mata public. Disisi lain terciptanya *clean government*. Sebagai salah satu pilar *good governance*, pertanggungjawaban (*accountability*) menjadi syarat mutlak munculnya kepercayaan public terhadap penyelenggaraan aktivitas organisasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Kantor Kecamatan Tapalang sebagai sebuah organisasi pelayanan public menyadari sepenuhnya akan kondisi diatas. Agar kerangka kegiatan pembangunan dapat terarah, terpadu dan menyeluruh dan berlangsung secara berkesinambungan maka, Kantor Kecamatan Tapalang telah mengembangkan mekanisme pertanggung jawaban publik dengan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Berisi Ikhtisar Pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen penetapan Kinerja dan dokumen Perencanaan.

LAKIP yang disusun merupakan pertanggung jawaban tahunan yang merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan.

B. BIDANG KEWENANGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju No. 15 Tahun 2007 Kantor Kecamatan Kalukku menyelenggarakan tugas umum pemerintah meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintah Desa dan/atau kelurahan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah Desa atau Kelurahan

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

a. Tugas Pokok

Kantor Kecamatan Kalukku mempunyai tugas melaksanakan kewenangan dibidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan rakyat, serta pertanahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah Kabupaten Mamuju.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Kantor Kecamatan Kalukku mempunyai fungsi :

1. Perumusan operasional rencana kerja kecamatan
2. Penyelenggaraan program dan kegiatan kecamatan
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup kecamatan.
4. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional umum dalam lingkup kecamatan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Peraturan Bupati Mamuju Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Mamuju telah menjelaskan bahwa :

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1.1 Susunan organisasi kecamatan terdiri dari:

a. Camat :

b. Sekretariat, terdiri dari :

- Sub Bagian umum,Perencanaan,Dan Evaluasi;
- Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;

c. Seksi, terdiri dari :

- Seksi Pemerintahan:
- Seksi Ketentraman dan ketertiban umum:
- Seksi Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat:
- Seksi Kesejahteraan:
- Seksi pelayanan umum.

d. Kelurahan terdiri dari :

- Lurah:
- Sekretariat:
- Seksi pemerintahan umum
- Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- Seksi pelayanan dan kesejahteraan

1. Sekretariat dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala seksi, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat.
2. Sub bagian masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris
3. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat, dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
4. Sekretaris dan seksi Kelurahan masing-masing dipimpin oleh sekretaris dan kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada lurah;
5. Bagan struktur organisasi kecamatan dan kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II peraturan bupati merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati.

Jumlah pegawai berdasarkan disiplin ilmunya dapat dilihat pada tabel berikut:

NO	JENIS TENAGA/JABATAN	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	CAMAT	1	
2.	SEKRETARIS	1	
3.	KEPALA SEKSI	4	
4.	KEPALA SUB SEKSI	2	
5.	STAF PNS	16	
6.	STAF KONTRAK	5	

Kecamatan Kalukku Terdiri 4 Kelurahan dan 10 Desa Yaitu :

1. Kelurahan Sinyonyoi
2. Kelurahan Bebanga
3. Kelurahan Kalukku
4. Kelurahan Sinyonyoi Selatan
5. Desa Belang-Belang
6. Desa Kabuloang
7. Desa Beru-Beru
8. Desa Pokkang
9. Desa Guliling
10. Desa Sondoang
11. Desa Keang
12. Desa Kalukku Barat
13. Desa Uhaimate
14. Desa Pammulukang

Dengan koordinasi yang baik antara Camat , Lurah dan Kepala Desa maka, diharapkan akan semakin berdampak baik pada pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Tapalang "KEREN" dalam memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada Masyarakat Kecamatan Tapalang.

1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

a. Camat

Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah, kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat meliputi :

- a. Bidang Pemerintahan;
- b. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- d. Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. Bidang Pertanahan;

Camat juga menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan sesuai Peraturan Bupati Mamuju Nomor 59 Tahun 2019 yang meliputi :

- ❖ Merencanakan, Menyusun Kebijakan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan dalam Penyusunan Restra Kecamatan sesuai dengan Visi dan Misi Daerah.
- ❖ Merumuskan Program Kerja Lingkup Kerja Kecamatan
- ❖ Membina dan Mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Desa dan Kelurahan.
- ❖ Mengarahkan Pelaksanaan Tugas Pokok Bawahan agar Berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan.
- ❖ Membagi tugas dan mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan dalam Lingkup Kecamatan.
- ❖ Menyelia pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan.
- ❖ Membuat Laporan atas pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan serta menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- ❖ Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical.
- ❖ Mengkoordinasikan penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ditingkat Kecamatan.
- ❖ Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah diKecamatan.
- ❖ Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada diKecamatan.
- ❖ Melakukan pembinaan, pengawasan dan mengevaluasi kinerja kepala desa dan/atau lurah serta perangkat desa dan/atau kelurahan.
- ❖ Melakukan Pengawasan terkait dengan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana di Lingkup Kecamatan.

- ❖ Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Sekretaris

Sekretaris Kecamatan adalah unsur staf yang mempunyai tugas:

- ❖ Merencanakan Operasionalisasi Rencana Kerja di Lingkup Sekretariat Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
- ❖ Membagi Pelaksanaan Tugas yang Meliputi Urusan Umum, Perencanaan dan Evaluasi serta Kepegawaian dan Keuangan
- ❖ Membina dan Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
- ❖ Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- ❖ Mengevaluasi, Memeriksa Hasil Kerja Bawahan dan Membuat Laporan terkait Tugas pada Sub. Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi Kepegawaian dan Keuangan
- ❖ Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat
- ❖ Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- ❖ Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan
- ❖ Mengelola Urusan Administrasi Kepegawaian dan Keuangan
- ❖ Mengelola Urusan Administrasi Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi
- ❖ Menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar

- ❖ Melaksanakan Penginventarisasi Barang Milik Daerah dalam Lingkup Kecamatan
- ❖ Melaksanakan Penatusahan bidang Umum, Perencanaan Evaluasi, Keuangan dan Kepegawaian
- ❖ Melakukan Pembinaan, Pengawasan dan Koordinasi Kesekretariatan Kecamatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum Perencanaan dan Evaluasi
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

c. Sub Bagian

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Camat. Adapun tugas dari Sub Bagian adalah :

- a. *Sub Bagian Umum Perencanaan dan Evaluasi* mempunyai tugas
 - ❖ Menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum, perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - ❖ Melaksanakan penyiapan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan
 - ❖ Melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan;
 - ❖ Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub bagian umum, Perencanaan dan Evaluasi;
 - ❖ Melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Badan, Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP) Kecamatan.

- ❖ Melaksanakan penyiapan bahan Perjanjian Kinerja (TAPKIN) Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan
- ❖ Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi umum, ketata laksanaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- ❖ Membagi tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi, perencanaan dan evaluasi dilingkup Sub Bagian umum, perencanaan Evaluasi dan pelaporan guna kelancaran tugas;
- ❖ Mengevaluasi pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Umum, Perencanaan dan evaluasi;
- ❖ Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Perencanaan dan Evaluasi kepada atasan;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- ❖ Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor.
- ❖ Mengevaluasi pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan pelaporan Kecamatan.
- ❖ Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Kecamatan.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

b. *Untuk Melaksanakan Tugas Pokok Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Umum, Perencanaan, dan Evaluasi mempunyai Fungsi :*

- ❖ Melaksanakan Memimpin dan Melaksanakan Sebagian Urusan Camat dibidang Kesekretariatan Sub Bagian Umum Perencanaan Dan Evaluasi.

c. *Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas :*

- ❖ Merencanakan menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- ❖ Melaksanakan program kerja sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- ❖ Melaksanakan pelayanan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- ❖ Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga serta tugas guna kelancaran sub bagian keuangan dan kepegawaian;
- ❖ Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan Kecamatan
- ❖ Menyiapkan administrasi keuangan Pelaksanaan kegiatan;
- ❖ Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- ❖ Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- ❖ Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi urusan keuangan dan kepegawaian agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan berkualitas;
- ❖ Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan badan sesuai peraturan yang berlaku;
- ❖ Melaksanakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan, kepegawaian dan program kegiatan di lingkup Kecamatan;

- ❖ Mengumpulkan bahan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
 - ❖ Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai lingkup Kecamatan
 - ❖ Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- d. *Untuk Melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SubBagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:*
- ❖ Memimpin dan Melaksanakan dalam administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan urusan Kepegawaian, penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas.

d. Kepala Seksi

Seksi – seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dengan tugas pokok sebagai berikut :

- a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas Pokok :
- ❖ Mengorganisasikan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku
 - ❖ Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata.
 - ❖ Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi.
 - ❖ Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - ❖ Membina, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pemerintahan.

- ❖ Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi pemerintahan.
 - ❖ Melaksanakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemerintah daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - ❖ Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Pemerintahan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - ❖ Melaksanakan Pengendalian program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - ❖ Melaksanakan Pemantauan pengelolaan perangkat kecamatan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - ❖ Melaksanakan Survei Pencapaian target Pendapatan tingkat Kelurahan dan Desa.
 - ❖ Mengkoordinasikan dengan pihak terkait dalam penyelesaian masalah sengketa yang ada di Kelurahan dan Desa.
 - ❖ Melaksanakan Penataan Pemerintahan di lingkup Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan Peraturan daerah yang berlaku.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Pemerintahan Mempunyai Fungsi :
- ❖ Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemerintahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas,
- c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
- ❖ Merencanakan kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- ❖ Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi.
- ❖ Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi.
- ❖ Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
- ❖ Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- ❖ Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut serta memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan.
- ❖ Menggerakkan dan membina sistem keamanan lingkungan di masing-masing Daerah dalam wilayah kecamatan, Desa dan atau Kelurahan.
- ❖ Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat.
- ❖ Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program kerja dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- ❖ Mengkoordinasikan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana.
- ❖ Melaksanakan dan melaporkan standar harga pasar guna menjaga kestabilan harga bahan pokok di wilayah kecamatan.
- ❖ Melaksanakan Monitoring dan mengkoordinasikan Pencegahan akan bencana dengan instansi terkait dan Pemerintah daerah.

- ❖ Melaksanakan Sosialisasi Peraturan daerah tentang Penertiban Hewan ternak dan Program Bupati sesuai dengan Visi dan Misi Daerah Kabupaten.
 - ❖ Melaksanakan Kegiatan Penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian Administrasi Lingkup Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- d. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Mempunyai Fungsi :
- ❖ Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- e. Seksi Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas pokok :
- ❖ Merencanakan dan Menyusun Program Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
 - ❖ Mengorganisasikan/Membagi Tugas Kepada Bawahan
 - ❖ Membina Bawahan dalam rangka Pelaksanaan Tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - ❖ Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk disampaikan ke Pimpinan
 - ❖ Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan

- ❖ Mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- ❖ Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- ❖ Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan.
- ❖ Mendokumentasikan Data / bahan / Surat sesuai dengan prosedur pada lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- ❖ Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun Rencana Pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK), Daftar Skala Prioritas (DSK), agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan.
- ❖ Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Desa dan atau Kelurahan sesuai dengan Rencana Anggaran Desa dan atau Kelurahan.
- ❖ Melakukan Verifikasi atas Perencanaan Pembangunan tingkat Desa dan atau Kelurahan
- ❖ Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah daerah Maupun Tingkat Pusat.
- ❖ Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

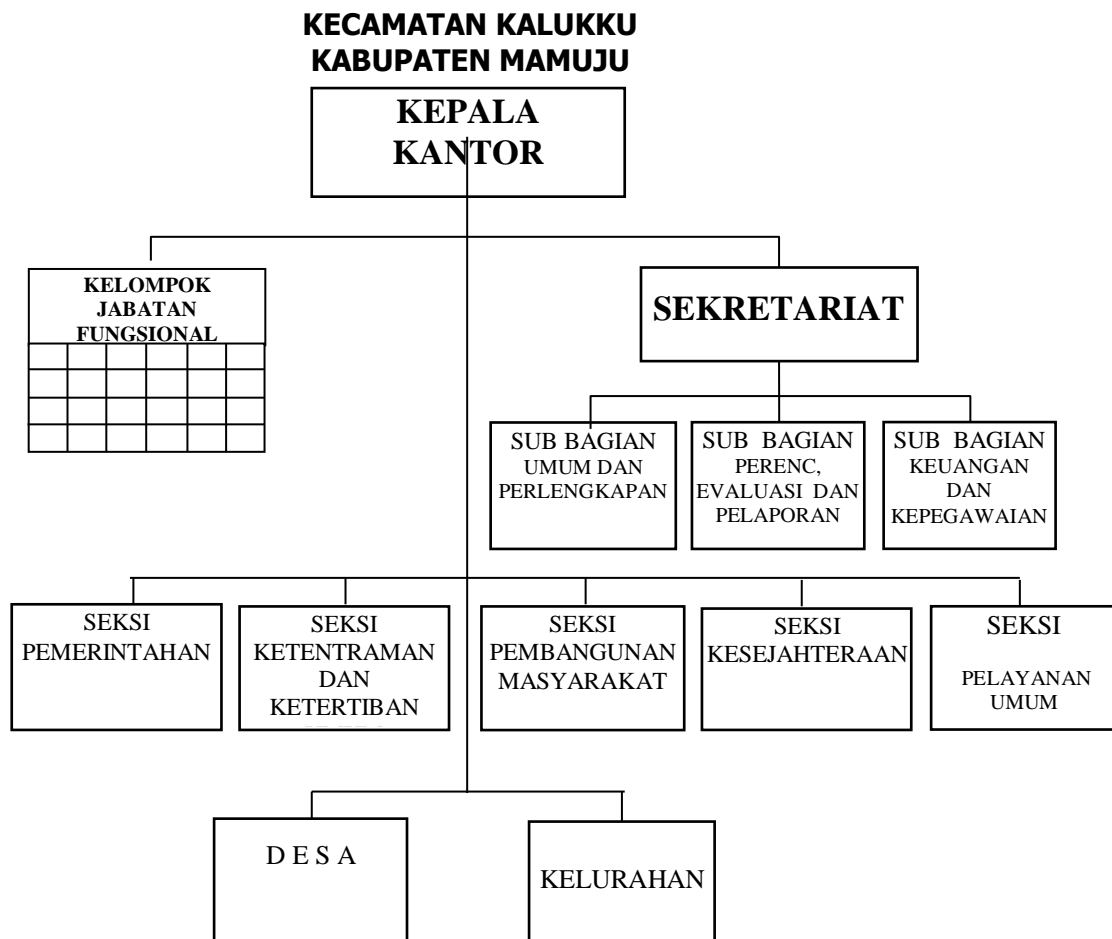
- f. Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Mempunyai Fungsi:
- Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pembangunan, pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Pengadministrasian, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- g. Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas Pokok :
- ❖ Menyusun rencana Kerja Seksi Kesejahteraan sebagai pedoman Pelaksanaan Tugas.
 - ❖ Mengorganisasikan/Membagi Tugas Kepada Bawahan.
 - ❖ Membina Bawahan dalam rangka Pelaksanaan Tugas Seksi Kesejahteraan.
 - ❖ Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk disampaikan ke Pimpinan.
 - ❖ Mengkoordinasikan Pembinaan dan Fasilitasi dalam Urusan Kesejahteraan dalam wilayah Pemerintah Kabupaten Mamuju.
 - ❖ Menginventarisir permasalahan-permasalahan seksi kesejahteraan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk Pemecahan masalah.
 - ❖ Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - ❖ Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - ❖ Melakukan Pemantauan atas hasil penyaluran Bantuan dari pemerintah untuk Kesejahteraan Masyarakat.

- ❖ Melaksanakan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan sosial dalam menanggulangi kemiskinan.
 - ❖ Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
 - ❖ Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terhadap pengawasan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
 - ❖ Melaksanakan Pembinaan dan Pengendalian Program Kesejahteraan lingkup Kecamatan, desa dan atau Kelurahan guna Kelancaran Tugas.
 - ❖ Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- h. Untuk Melaksanakan tugas Pokok sebagaimana ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai Fungsi:
- Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat, Kesejahteraan Sosial dan Pengadministrasian untuk membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesejahteraan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas
- i. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas Pokok :
- ❖ Merencanakan Kegiatan tahunan dan Rencana Anggaran Kegiatan di Lingkup Seksi Pelayanan Umum
 - ❖ Mengorganisasikan / membagi Tugas Kepada Bawahan
 - ❖ Membina, mengkoordinir, mengendali, mengawasi program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pelayanan umum

- ❖ Mengevaluasi dan Membuat Laporan atas hasil kerja Seksi Pelayanan Umum untuk disampaikan ke Pimpinan
 - ❖ Melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Standar Pelayanan Umum wilayah Kecamatan
 - ❖ Mengkoordinasikan Pembinaan dan Fasilitasi dalam Urusan Pelayanan wilayah Pemerintah Kabupaten
 - ❖ Mengidentifikasi jenis tugas yang menjadi tanggungjawab bawahan lingkup Kecamatan
 - ❖ Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 - ❖ Membangun Jalur Koordinasi Pelayanan lingkup Kecamatan, Desa dan atau Kelurahan
 - ❖ Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap penerapan Standar Pelayanan Umum Wilayah Kecamatan
 - ❖ Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - ❖ Melaksanakan Pengadministrasian umum dengan Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi pelayanan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - ❖ Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - ❖ Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- j. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1),Seksi Pelayanan Umum Mempunyai Fungsi:

- Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pelayanan dan Pengadministrasian untuk membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Umum berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional lainnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam pemerintahan Kecamatan sesuai pelaksanaan tugas masing-masing demi pencapaian sesuai visi dan misi Kecamatan Tapalang.



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Pengukuran pencapaian Misi dapat dilihat melalui pencapaian tujuan dan sasaran yang telah dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja sasaran. program dan kegiatan telah selaras dengan upaya pencapaian visi, misi, "*Mamuju KEREN*" adalah sebagai berikut:

Visi dan Misi

a) Visi

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawah dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi Pemerintah. Dengan mengacu pada batasan tersebut, visi "*Mamuju KEREN*" Kabupaten Mamuju dapat dijabarkan sebagai berikut :

"MAMUJU KEREN (KREATIF,EDUKATIF,RAMAH,ENERJIK,NYAMAN).

b) Misi

Untuk memenuhi visi tersebut, mencanangkan misi.

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi (Instansi Pemerintah) agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik.

Dengan pernyataan misi yang ditetapkan ini, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Kantor Kecamatan Tapalang dan mengetahui alasan keberadaan dan perannya lebih dalam.

Untuk mewujudkan Visi “Mamuju KEREN” Kantor Kecamatan Kalukku menetapkan misi:

- **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik**
- **Mewujudkan Daya Saing Ekonomi Daerah Berbasis Inovasi dan Potensi Lokal**
- **Mewujudkan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial.**
- **Mewujudkan daerah yang beradab dengan mengedepankan pendekatan Agama, Budaya serta Kearifan Lokal.**
- **Meningkatkan Kwantitas dan Kualitas Infrastruktur Fisik dan Ekonomi.**

INDIKATOR KINERJA UTAMA TA. 2023 KANTOR KECAMATAN KALUKKU

KECAMATAN KALUKKU

NO	SASRAN STRATEGIS	IKU	SATUAN	TARGET	FORMULASI	KET
UNSUR PENUNJANG KECAMATAN						
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan	Persentase IKM	Persen	100%	Jumlah Dokumen yang diselesaikan dibagi dengan jumlah dokumen yang direncanakan dikali 100%	
		Persentase Penurunan Pelanggaran trantibum	Persen	100%	Jumlah Kegiatan Keagamaan yang dilaksanakan dibagi dengan jumlah Kegiatan Keagamaan yang direncanakan dikali 100%	
		Persentase masyarakat desa/kelurahan yang difasilitasi dengan	Persen	100%	Jumlah masyarakat Desa/kelurahan yang difasilitasi dengan pemberdayaan, pe	

		pemberdayaan ,pembinaan dan pengawasan			mbinaan dan pengawasan yang disediakan dibagi dengan jumlah masyarakat Desa/kelurahan yangdifasilitasi dengan pemberdayaan,pe mbinaan dan pengawasan yang direncanakan dikali 100%	
		Persentase capaian dan urusan Pemerintah Daerah	Persen	100%	Jumlah capaian dan urusan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dibagi dengan Jumlah capaian dan urusan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dikali 100%	

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) KECAMATAN KALUKKU

Dalam rangka sinkronisasi antara formulasi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan yang dimiliki Kecamatan Kalukku dengan RPJM Daerah Kabupaten Mamuju, maka program dan kegiatan yang akan dijalankan selama periode 2021-2025 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Sesuai dengan target capaian program dan kegiatan yang ada dalam RPJMD Kabupaten Mamuju 2021 – 2025, terkait dengan urusan Otonomi Daerah,

Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan dan Kepegawaian,, terdapat beberapa sasaran program yang tentunya akan dicapai oleh Kantor Kecamatan Kalukku Kabupaten Mamuju sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian tujuan dan sasaran penyelenggaraan pemerintah di Kabupaten Mamuju yang kemudian diimplementasikan dalam bentuk Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

C. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan perjanjian kinerja tahun 2023 mengacu pada Renstra Tahun 2021-2026. Secara garis besar perjanjian kinerja tahunan tahun 2023 meliputi sasaran strategis, pengukuran pencapaian sejumlah sasaran tersebut dilakukan melalui 4 indikator kinerja sasaran beserta targetnya. Perjanjian kinerja telah ditetapkan secara berjenjang (Cascading) mulai dari eselon III, dan eselon IV sebagaimana tabel berikut:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023 KANTOR KECAMATAN KALUKKU

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kecamatan	Persentase IKM	100%
		Persentase Penurunan Pelanggaran Trantibum	100%
		Persentase Masyarakat Desa/Kelurahan yang difasilitasi dengan pemberdayaan,Pembinaan dan Pengawasan.	100%
		Persentase capaian dan urusan Pemerintah Daerah	100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.978.100.785	DAU/APBD
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	54.297.352	DAU/APBD
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	1.767.711.639	DAU/APBD
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	7.098.000	DAU/APBD
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	20.520.000	DAU/APBD
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA		DAU/APBD
	TOTAL	7.827.727.776	

**CAPAIAN PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAMUJU TAHUN 2023
KANTOR KECAMATAN KALUKKU**

UNSUR KEWILAYAHAN

URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET		REALISASI		% Rp.	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
						K	Rp.	K	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
KECAMATAN	KECAMATAN KALUKKU		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Urusan Pemerintah Daerah	%	100	5.978.100.785	100	5.887.412.927	98,5			
			<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Keselarasan Perencanaan Terhadap Capaian Kinerja PD</i>	%	100	47.289.140		47.200.540	99,8			
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2	4.181.640	2	4.141.640	99,04			
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	22.335.500	1	22.286.900	100			
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	5.673.600	1	5.673.600	100			
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	7.984.800	1	7.984.800	100			
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	7.113.600	4	7.113.600	100			
			<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Pemenuhan Pelayanan Keuangan</i>	%	100	5.087.578.550	100	5.016.134.585	98,6			
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	77	5.075.930.150	77	5.004.486.185	98,6			
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	4	11.648.400	4	11.648.400	100			
			<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Kualitas dan kuantitas serta manajemen pengelolaan Aparatur OPD</i>	%	100	29.550.000	100	29.550.000	100			
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pasang	77	29.550.000	77	29.550.000	100			

			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Pelayanan Umum	%	100	236.193.336	100	226.223.676	95,8		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis	5	2.696.400	5	2.696.400	100		
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jenis	8	41.264.820	8	39.737.060	96,3		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jenis	46	93.764.216	46	93.718.216	100		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Lembar	6	6.292.000	6	6.292.000	100		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	52	92.175.900	52	83.780.000	90,9		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketercukupan Sarana dan Prasarana Aparatur	%	100	55.030.000	100	55.030.000	100		
			Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel Kantor	Unit	5	30.510.000	5	30.510.000	100		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	3	24.520.000	3	24.520.000	100		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	399.973.059	100	394.471.146	99		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	54.571.639	12	49.090.386	90		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	345.401.420	12	345.380.760	100		
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	122.486.700	100	118.802.980	97		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit	16	43.028.200	16	39.344.480	91,4		
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	Unit	5	3.500.000	5	3.500.000	100		

			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit	5	75.958.500	5	75.958.500	100			
			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Inovasi Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	%	100	54.297.352	100	54.265.952	100			
			<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	%	100	31.859.900	100	31.859.900	100			
			Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Tersedianya Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	1	31.859.900	1	31.859.900	100			
			<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	<i>Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	%	100	22.437.452	100	22.406.052	100			
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Laporan	12	22.437.452	12	22.406.052	100			
			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	%	100	1.767.711.639	100	1.767.660.960	100			
			<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	<i>persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	%	100	15.184.000	100	15.184.000	100			
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	Pokmas	10	15.184.000	4	15.184.000	100			
			<i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i>	<i>Persentase Pemberdayaan Kelurahan</i>	%	100	1.752.527.639	100	1.752.476.960	100			
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Tersedianya Laporan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Pokmas	4	7.040.800	4	7.040.800	100			
			Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Unit	4	887.586.040	4	887.536.040	100			

			Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Orang	136	857.900.799	136	857.900.120	100			
			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan	%	100	7.098.000	100	7.098.000	100			
			<i>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</i>	<i>Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum</i>	%	100	7.098.000	100	7.098.000	100			
			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	Laporan	14	7.098.000		7.098.000	100			
			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	%	100	20.520.000	100	20.520.000	100			
			<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	<i>Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	%	100	20.520.000	100	20.520.000	100			
			Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Laporan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Laporan	1	20.520.000	1	20.520.000	100			
JUMLAH					%	100	7.827.727.776	100	7.736.957.839	98,8			

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Rencana Kerja dan Pencapaian Rencana Strategis Sampai dengan Tahun 2023

OPD : KANTOR KECAMATAN KALUKKU

NO.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat daerah) Tahun 2021-2026		Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2022	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu 2022			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat daerah) Tahun 2024	Perkiraan Realisasi Capaian Targte Renstra Perangkat daerah s/d Tahun Berjalan		
						Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2023	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2023	Tingkat Ralisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan 2024	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4		5	6	7	8=7/6	9	10= (5+7+9)	11= (10/4)	
			K	Rp								
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Urusan Pemerintah Daerah	100	%	4.910.752.507	497.149.514	385.202.976	371.549.596	103,7	305.801.706	1.174.500.816	24
,1.1	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Persentase Keselarasan Perencanaan Terhadap Capaian Kinerja PD</i>	100	%	268.518.300	30.417.400	47.289.140	47.289.140	100	39.751.360	117.457.900	44
,1.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	Dok	34.720.245	3.280.000	4.181.640	4.181.640	100	5.322.600	12.784.240	37
,1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD	5	Dok	96.445.125	11.106.000	22.335.500	22.335.500	100	17.276.560	50.718.060	53

,1.1.3	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	5	Dok	22.420.000		5.673.600	5.673.600	100	6.486.600	12.160.200	54
,1.1.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD	5	Dok	65.582.685	6.451.800	7.984.800	7.984.800	100	4.128.000	18.564.600	28
,1.1.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD	5	Dok	14.630.000	4.346.400			0		4.346.400	30
,1.1.6	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20	Dok	34.720.245	5.233.200	7.113.600	7.113.600	100	6.537.600	18.884.400	54
,1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Keuangan	100	%	36.406.497.481	4.695.803.309	5.087.578.550	5.016.134.585	98,60	5.998.236.731	15.887.724.625	44
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	385	Org	36.336.607.081	4.686.406.109	5.075.930.150	5.004.486.185	98,59	5.885.888.931	15.576.781.225	43
1.2.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	20	Lap	69.890.400	9.397.200	11.648.400	11.648.400	100	15.647.800	36.693.400	53
1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Kualitas dan kuantitas serta manajemen pengelolaan Aparatur OPD	100	%	1.362.049.165	59.225.000	29.550.000	29.550.000	100	48.350.000	137.125.000	10

1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	385	Org	925.873.200	59.225.000	29.550.000	29.550.000	100	37.500.000	126.275.000	14
1.3.2	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	6	Org	370.349.280				0		0	-
1.3.3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	6	Org	65.826.685				0	10.850.000	10.850.000	16
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Pelayanan Umum	100	%	3.640.842.317	352.974.224	236.193.336	226.223.676	95,78	162.481.646	741.679.546	20
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	25	Jenis	7.715.610	1.110.000	2.696.400	2.696.400	100	2.696.400	6.502.800	84
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	43	Jenis	503.675.291	86.983.272	-	0	0		86.983.272	17
1.4.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	40	Jenis	925.873.200	23.700.060	41.264.820	39.737.060	96,30	7.566.400	71.003.520	8
1.4.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	230	Jenis	984.511.836	137.012.132	93.764.216	93.718.216	99,95	55.084.846	285.815.194	29

1.4.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	4500	Lbr	200.605.860	25.284.960	6.292.000	6.292.000	100	8.173.000	39.749.960	20
1.4.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6	Jenis	15.431.220			0	0		0	-
1.4.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	260	Lap	1.003.029.300	78.883.800	92.175.900	83.780.000	90,89	88.961.000	251.624.800	25
1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketercukupan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	%	4.575.356.731	224.725.200	55.030.000	55.030.000	100	185.245.180	465.000.380	10
1.5.1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	8	Unit	2.484.426.420	22.905.600		-	0	34.683.500	57.589.100	2
1.5.2	Pengadaan Mebel	Tersedianya Mebel Kantor	25	Unit	655.826.850	83.000.000	30.510.000	30.510.000	100	32.479.680	145.989.680	22
1.5.3	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	26	Unit	1.435.103.461	118.819.600	24.520.000	24.520.000	100	118.082.000	261.421.600	18
1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	4.401.755.505	361.944.166	399.973.059	394.471.146	99	399.479.980	1.155.895.292	26

1.6.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	60	Bln	925.873.200	41.746.166	54.571.639	49.090.386	90	57.060.040	147.896.592	16
1.6.2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	60	Bln	3.475.882.305	320.198.000	345.401.420	345.380.760	100	342.419.940	1.007.998.700	29
1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	1.702.328.590	139.022.940	122.486.700	118.802.980	97	224.910.373	482.736.293	28
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	80	Unit	655.826.850	63.110.540	43.028.200	39.344.480	91	48.947.000	151.402.020	23
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	20	Unit	108.018.540	4.200.000	3.500.000	3.500.000	100	5.200.000	12.900.000	12
1.7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terpeliharanyai Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1	Unit	12510000	12.510.000	-	0	0		12.510.000	100

1.7.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	5	Unit	925.973.200	59.202.400	75.958.500	75.958.500	100	170.763.373	305.924.273	33
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Inovasi Pelayanan Publik Tingkat Kecamatan	100	%	9.596.048.940	270.050.150	934.629.940	934.579.940	100	887.227.240	2.091.857.330	73
2.1	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	<i>Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	100	%	168.743.420	26.058.150	31.859.900	31.859.900	100	30.189.900	88.107.950	52
2.1.1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Tersedianya Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	5	Lap	168.743.420	26.058.150	31.859.900	31.859.900	100	30.189.900	88.107.950	52
2.2	<i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	<i>Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</i>	100	%	9.631.458.863	31.447.200	22.437.452	22.406.052	100	26.374.303	80.227.555	39

2.2.1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Tersedianyan Laporan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	60	Lap	204.153.343	31.447.200	22.437.452	22.406.052	100	26.374.303	80.227.555	39
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	100	%	9.427.305.520	243.992.000	902.770.040	902.720.040	100	857.037.340	2.003.749.380	21
3.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	<i>persentase Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	100	%	91.500.000	15.192.000	15.184.000	15.184.000	100	8.784.000	39.160.000	43
3.1.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersedianya Laporan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa	50	Lap	91.500.000	15.192.000	15.184.000	15.184.000	100	8.784.000	39.160.000	43
3.2	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	<i>Persentase Pemberdayaan Kelurahan</i>	100	%	14.318.795.920	856.264.800	1.752.527.639	1.752.476.960	100	1.988.511.897	4.597.253.657	32
3.2.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Tersedianyan Laporan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	20	Lap	45.000.000	6.508.800	7.040.800	7.040.800	100	4.480.800	18.030.400	40

3.2.1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	20	Unit	9.335.805.520	228.800.000	887.586.040	887.536.040	100	848.253.340	1.964.589.380	21
3.2.2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	680	Org	4.937.990.400	620.956.000	857.900.799	857.900.120	100	1.135.777.757	2.614.633.877	53
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan	100	%	145.871.883	30.167.200	27.618.000	27.618.000	100	68.459.200	126.244.400	87
4.1	<i>Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah</i>	<i>Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum</i>	100	%	35.272.683	11.734.000	7.098.000	7.098.000	100	10.296.400	29.128.400	83

4.1.1	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	70	Lap	35.272.683	11.734.000	7.098.000	7.098.000	100	10.296.400	29.128.400	83
4.2	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Upaya Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum	100	%	376.842.080	376.842.080	-	-	0	-	376.842.080	100
4.2.1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1	Lap	376.842.080	376.842.080			0		376.842.080	100
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100	%	110.599.200	18.433.200	20.520.000	20.520.000	100	58.162.800	97.116.000	88

5.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100	%	110.599.200	18.433.200	20.520.000	20.520.000	100	58.162.800	97.116.000	88
5.1.2	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Laporan Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	5	Lap	110.599.200	18.433.200	20.520.000	20.520.000	100	58.162.800	97.116.000	88
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Pembinaan Pengawasan Pemerintah Desa	100	%	66.932.917					6.386.000	6.386.000	10
6.1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100	%	66.932.917					6.386.000	6.386.000	10

6.1.1	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Laporan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	50	Lap	66.932.917					6.386.000	6.386.000	10
-------	--	---	----	-----	------------	--	--	--	--	-----------	-----------	----

Memperhatikan Tabel Laporan Realisasi Capaian Keuangan Tahun Anggaran 2023 pada Kantor Kecamatan Kalukku dapat kami rinci sebagai berikut :

- ⇒ Anggaran terserap 100% : 22 Sub Kegiatan
- ⇒ Anggaran terserap 80 – 99,90% : 6 Sub Kegiatan
- ⇒ Anggaran terserap 50 – 79,90% : 0 Sub Kegiatan
- ⇒ Anggaran terserap dibawah 50% : 0 Sub Kegiatan

BAB IV

PENUTUP

Tujuan utama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kantor Kecamatan Kalukku adalah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran tahun 2021. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

LAKIP ini diharapkan dapat berperan selain sebagai alat kendali, tetapi juga dapat digunakan sebagai alat penilai kualitas kinerja, serta sebagai alat pendorong demi terwujudnya pemerintah yang bersih dan berwibawa (*good governance*).

Kantor Kecamatan kalukku sebagai lembaga teknis daerah yang mempunyai bidang kewenangan pemerintahan di Kecamatan diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran dalam prioritas pembangunan Kabupaten Mamuju. Akhir kata semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kecamatan Kalukku Tahun 2021 ini dapat menjadi salah satu dokumen yang bermanfaat, baik untuk penyusunan perencanaan program, pengambilan keputusan maupun penetapan kebijakan Kantor Kecamatan kalukku untuk tahun berikutnya.

Mamuju, Januari 2023

**Kepala Kantor
Kecamatan Kalukku**

H. HAMZAH, S.Pd. M.Si
NIP. 19701231 199308 1 011

