

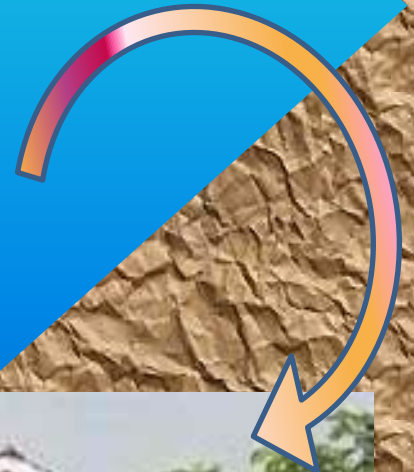


LAPORAN KINERJA

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
TRANTIBUM**

OKTOBER

2025



EMMY ALLORERUNG,SM.MM
NIP. 197705062010012015



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

1. Inventarisasi dan telaah data:

Mengumpulkan, menginventarisasi, memilah, dan menelaah data serta peraturan yang relevan dengan bidang kebijakan yang ditugaskan.

2. Analisis dan evaluasi:

Melakukan analisis, mengecek keabsahan data, dan mengevaluasi data yang ada untuk mengidentifikasi masalah dan potensi solusi.

3. Penyusunan bahan dan rekomendasi:

Menyiapkan konsep pemecahan masalah, merumuskan rekomendasi, dan menyusun bahan-bahan teknis untuk kebijakan.

4. Penyusunan laporan:

Menyusun laporan hasil kegiatan, laporan pelaksanaan tugas, dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.

5. Koordinasi:

Berkoordinasi dengan pihak lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan kebijakan.

6. Administrasi:

Menyiapkan dan menelaah berbagai dokumen administrasi, termasuk yang terkait dengan keuangan, perizinan, atau pengelolaan data.

7. Pelaksanaan tugas lain:

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Dan tugas tambahan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKP mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

1. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Melakukan verifikasi atas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan laporan pertanggungjawaban bendahara.
3. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP

yang sudah diverifikasi.

4. Menyiapkan pengesahan SPJ.
5. Melaksanakan sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan SKPD.
6. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD secara berkala.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk memberikan gambaran ringkas dan jelas mengenai pelaksanaan tugas serta hasil kinerja Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan selama periode penilaian.

b. Tujuan

1. Menilai tingkat pencapaian kinerja pegawai secara objektif.
2. Menyediakan informasi kinerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di seksi pelayanan umum.
5. Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1	Terbantunya Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	umlah Pelaksanaan Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1 Laporan
2	Terbantunya Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Laporan
3.	Terbantunya Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan PerundangUndangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	1 Laporan
Tambahan			
4.	Kuantitas terbantunya Pelaksanaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Kesiediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Dokumen
5	Terbantunya Pelaksanaan Penerbitan SPM UP, GU dan LS	Jumlah Penerbitan SPM UP, GU dan LS	13 Dokumen

2.2. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Capaian kinerja untuk Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum , pada bulan Oktober 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua terlaksana dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.
Sasaran, Indikator , dan Target Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1	Terbantunya Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	umlah Pelaksanaan Kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1 Laporan	1 Laporan	100 %
2.	Terbantunya Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Laporan	4 Laporan	100 %
3	Terbantunya Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan PerundangUndangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	1 Laporan	3 Laporan	100 %
Tambahan					
4	Kuantitas terbantunya Pelaksanaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Kesediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
5	Terbantunya Pelaksanaan Penerbitan SPM UP, GU dan LS	Jumlah Penerbitan SPM UP, GU dan LS	13 Dokumen	13 Dokumen	100 %

2.3. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Tabel 2.3
Pelaksanaan Kegiatan

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	1 Oktober 2025	Nuha		Rapat koordinasi tindak lanjut terkait pasca pemulihan bencana kebakaran
2	3 Oktoberr 2025	Nuha		Rapat terkait Penataan Lahan Terbuka hijau di Depan Rusunawa Sorowako
3	6 Oktoberr 2025	Nuha		Rapat tindak lanjut pengaduan masyarakat terhadap hewan peliharaan yang bebas berkeliaran
4	10 Oktoberr 2025	Nuha		Rapat terkait Masalah Dermaga
5	11 Oktoberr 2025	Nuha		Mengikuti Sabtu Sehat Juara
6	13 Oktober 2025	Nuha		Mengikuti Rapat terkait Harmonisasi hubungan antar umat beragama
7	15 Oktober s/d 16 Oktober 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi SPJ
8	17 Oktober 2025	Malili	800.1.11.1/699/SPT/NH/X/2025	Melakukan Rekon SP2D TW III
9	20 Oktober 2025	Malili	800.1.11.1/708/SPT/NH/X/2025	Menyerahkan ampra Gaji pegawai Bulan Nopember
10	21 Oktober 2025	Malili	800.1.11.1/719/SPT/NH/X/2025	Melakukan Rekon LRA TW III
11	24 Oktober 2025	Malili	800.1.11.1/747/SPT/NH/X/2025	menghadiri undangan rapat terkait rancangan alokasi transfer ke Daerah TA. 2026
12	25 Oktober 2025	Nuha		Mengikuti Sabtu Sehat Juara
13	27 Oktober s/d 28 Oktober 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi SPJ
14	29 Oktober 2025	Nuha		Rapat terkait Permohonan Rekomendasi penanggulangan Dampak lalu lintas pembangunan Pasar Malindungi
15	30 Oktober s/d 31 Oktober 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi SPJ

BAB III PENUTUP

3.1. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan hasil pengukuran pelaksanaan kinerja Bulan Oktober tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan serta Tugas tambahan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang *baik*.

3.2. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Pengelola Keuangan serta Tugas tambahan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi. Dan adapun Tanggapan atasan langsung adalah Pencapaian kinerja bulan September telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.

Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Sorowako, 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Umum



FATIMAH, SE
Pangkat : Penata Tk. I III/d
Nip. 19800101 2000502 1 007

Yang melaporkan,
Penelaah Teknis Kebijakan



EMMY ALLORERUNG, S.M. M.M
Pangkat : Penata Muda Tk. I III/b
Nip. 19770506 201001 2 015

RAPAT TEKAIT PERMASALAHAN DI DERMAGA SOROWAKO



RAPAT TERKAIT HARMONISASI HUBUNGAN DENGAN TOKOH AGAMA DAN TOKOH MASYARAKAT



RAPAT KOORDINASI TERKAIT TAHAPAN PEMULIHAN PASCA BENCANA KEBAKARAN



**PENERTIBAN PEDAGANG YANG MELAKUKAN AKTIVITAS JUAL BELI DI ATAS DRAINASE, TROTOAR
SERTA DI BADAN JALAN**



RAPAT TERKAIT PENATAAN LAHAN TERBUKA HIJAU DI DEPAN RUSUNAWA SOROWAKO





LAPORAN KINERJA

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
TRANTIBUM**

DESEMBER

2025

EMMY ALLOREUNG, SM.MM
NIP. 197705062010012015



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

1. Inventarisasi dan telaah data:

Mengumpulkan, menginventarisasi, memilah, dan menelaah data serta peraturan yang relevan dengan bidang kebijakan yang ditugaskan.

2. Analisis dan evaluasi:

Melakukan analisis, mengecek keabsahan data, dan mengevaluasi data yang ada untuk mengidentifikasi masalah dan potensi solusi.

3. Penyusunan bahan dan rekomendasi:

Menyiapkan konsep pemecahan masalah, merumuskan rekomendasi, dan menyusun bahan-bahan teknis untuk kebijakan.

4. Penyusunan laporan:

Menyusun laporan hasil kegiatan, laporan pelaksanaan tugas, dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.

5. Koordinasi:

Berkoordinasi dengan pihak lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan menyiapkan bahan kebijakan.

6. Administrasi:

Menyiapkan dan menelaah berbagai dokumen administrasi, termasuk yang terkait dengan keuangan, perizinan, atau pengelolaan data.

7. Pelaksanaan tugas lain:

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Dan tugas tambahan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKP mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

1. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
2. Melakukan verifikasi atas SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dan laporan pertanggungjawaban bendahara.
3. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP

yang sudah diverifikasi.

4. Menyiapkan pengesahan SPJ.
5. Melaksanakan sistem akuntansi dan penatausahaan keuangan SKPD.
6. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
7. Menyiapkan laporan keuangan SKPD secara berkala.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk memberikan gambaran ringkas dan jelas mengenai pelaksanaan tugas serta hasil kinerja Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan selama periode penilaian.

b. Tujuan

1. Menilai tingkat pencapaian kinerja pegawai secara objektif.
2. Menyediakan informasi kinerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di seksi pelayanan umum.
5. Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Terbantunya Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Laporan
2.	Terbantunya Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan PerundangUndangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	3 Laporan
Tambahan			
3.	Kuantitas terbantunya Pelaksanaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Kesiediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Dokumen
	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	1 Laporan
4	Terbantunya Pelaksanaan Penerbitan SPM UP, GU dan LS	Jumlah Penerbitan SPM UP, GU dan LS	15 Dokumen

2.2. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Capaian kinerja untuk Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum , pada bulan Desember 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua terlaksana dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.
Sasaran, Indikator , dan Target Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)
1.	Terbantunya Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
2.	Terbantunya Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Pelaksanaan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan PerundangUndangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	3 Laporan	3 Laporan	100 %
Tambahan					
3.	Kuantitas terbantunya Pelaksanaan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Kesediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Dokumen	1 Dokumen	100 %
4	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	1 Lapaoran	1 Laporan	100 %
5	Terbantunya Pelaksanaan Penerbitan SPM UP, GU dan LS	Jumlah Penerbitan SPM UP, GU dan LS	15 Dokumen	15 Dokumen	100 %

2.3. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Tabel 2.3
Pelaksanaan Kegiatan

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	01 Desember s.d 2 Desember 2025	Nuha		Melakukan verifikasi atas SPJ
2	03 Desember 2025	Malili	800.1.11.1/942/SPT/NH/XII/2025	mengikuti sosialisasi Aplikasi Rekonstruksi Lahan Pemda (ARIP)
3	04 Desember 2025	Malili	800.1.11.1/948/SPT/NH/XII/2025	Menyerahkan SPM LS Kecamatan Nuha
4	5 Desember 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi atas SPJ
5	6 Desember 2025	Nuha		Mengikuti Sabtu Sehat Juara
6	8 Desember 2025	Nuha		Penertiban bangunan di lahan bekas kebakaran JL. Tambeha Dusun Otuno Desa Sorowako
7	9 Desember 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi SPJ
8	10 Desember 2025	Nuha		Surat peringatan 1 segera mengosongkan lahan di pesisir danau matano depan RUSUNAWA Dusun Rusun Desa Sorowako
9	12 Desember 2025	Nuha		Pendataan pemilik Karamba/Villa di Kecamatan Nuha
10	15 Desember 2025	Nuha		Melakukan Verifikasi SPJ
11	16 Desember 2025	Nuha		Peneguran Masyarakat yang menempati bangunan milik pemerintah (Bank Sampah) yang dijadikan tempat usaha pribadi di Dusun Lamoare Desa Sorowako
12	22 Desember 2025	Nuha		Melakukan Penjagaan di Pos Pelayanan dalam rangka menyambut Natal dan Tahun Baru di Pos gabungan Kecamatan Nuha,
13	23 Desember s.d 24 Desember 2025	Nuha		Pengawasan Penyeberangan Raft di Dermaga Sorowako,
14	29 Desember s.d 31 Desember 2025	Nuha		Melakukan verifikasi atas SPJ

BAB III PENUTUP

3.1. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan hasil pengukuran pelaksanaan kinerja Bulan Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan serta Tugas tambahan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang *baik*.

3.2. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Pengelola Keuangan serta Tugas tambahan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi. Dan adapun Tanggapan atasan langsung adalah Pencapaian kinerja bulan September telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Sorowako, 31 Desember 2025

Mengetahui,
Kasi, Ketentraman dan Ketertiban Umum



FATIMAH, SE
Pangkat : Penata Tk. I III/d
Nip. 19600101 2000502 1 007

Yang melaporkan,
Penelaah Teknis Kebijakan



EMMY ALLORERUNG, S.M., M.M
Pangkat : Penata Muda Tk. I III/b
Nip. 19770506 201001 2 015

**Patroli Malam Natal di Gereja- gereja yg ada diwilayah Kecamatan Nuha
Tanggal 24 Desember 2025**



Pendataan pemilik Karamba/Villa di Kecamatan Nuha

Tanggal 12 Desember 2025



Peneguran Masyarakat yang menempati bangunan milik pemerintah (Bank Sampah) yang dijadikan tempat usaha pribadi di Dusun Lamoare Desa Sorowako

16 Desember 2025



Pengawasan Penyeberangan Raft di Dermaga Sorowako,

Tanggal 23 Desember 2025



Pendampingan pengukuran dalam rangka pemagaran di lokasi di Dermaga lokasi
kebakaran Dusun Otuno Desa Sorowako
Tanggal 2 Desember 2025



Surat peringatan 2 disampaikan kepada warga segera mengosongkan lahan depan Rusunawa desa Sorowako karena akan ada pembangunan Ruang Terbuka Publik(RTP),

Tanggal 19 Desember 2025



Surat peringatan 3 disampaikan kepada warga segera mengosongkan lahan depan Rusunawa desa Sorowako karena akan ada pembangunan Ruang Terbuka Publik(RTP), Tanggal 16 Desember 2025



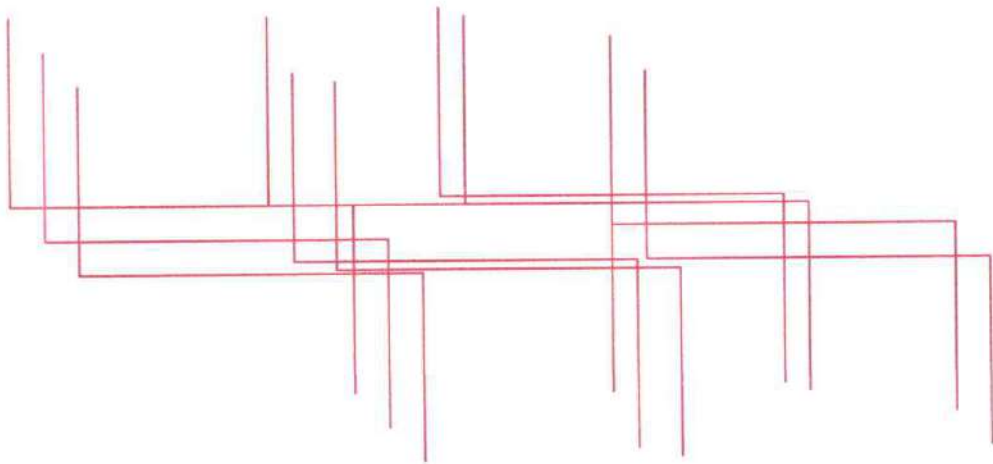
SABTU SEHAT JUARA KEC. NUHA

6 DESEMBER 2025





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV BENDAHARA PENGELUARAN



**BULAN OKTOBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER BENDAHARA PENGELUARAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Bendahara Pengeluaran pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Bendahara Pengeluaran Kecamatan mempunyai tugas mengelola keuangan daerah untuk belanja kecamatan, yang meliputi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta mempertanggungjawabkan uang daerah

sesuai APBD, termasuk menguji tagihan, memotong pajak, menyetor pajak, dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bulanan dan tahunan secara transparan dan akuntabel di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Pengelolaan Kas
- b. Verifikasi dan belanja rutin
- c. Penyusunan SPP/SPM
- d. Pembukuan
- e. Pemungutan/penyetoran pajak
- f. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan secara berkala

Semua harus sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjamin ketertiban administrasi dan akuntabilitas keuangan daerah di Tingkat kecamatan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s/d 03 Oktober 2025	Nuha		Melaksanakan penginputan SPJ pada BKU manual.	
2	06 s/d 08 Oktober 2025	Nuha		Melaksanakan pembuatan E-billing pajak SPJ kegiatan	
3	13 s/d 16 Oktober 2025	Nuha		Membayarkan pembayaran pajak Kecamatan Nuha dan pembelian token Listrik di Kantor Pos	
4	20 s/d 24 Oktober 2025	Nuha		Melaksanakan penginputan SPJ Kegiatan pada Aplikasi SIPD.	
5	27 s/d 30 Oktober 2025	Nuha		Melaksanakan koordinasi mengenai Coretax	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Oktober tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Bendahara Pengeluaran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Kerja Bendahara Pengeluaran pada sub Kegiatan Umum dan Keuangan Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,

Kasubag Umum & Keuangan



LINA BATE BANDERA, S.M

Pangkat : Penata Muda Tk.I III/b

NIP. 19780903 201101 2 008

Sorowako, 06 November 2025

Bendahara Pengeluaran

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Celly Monica L.', is written over the name of the Bendahara Pengeluaran.

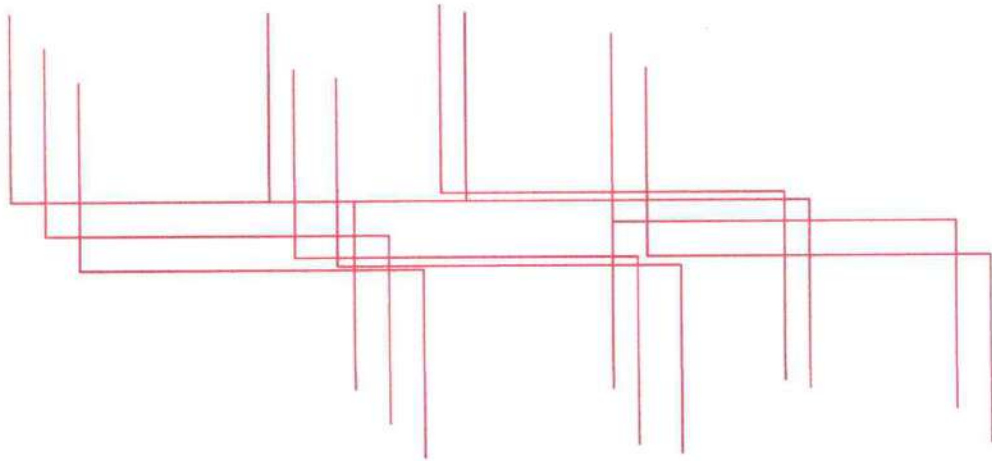
CELLY MONICA L, S.E, MM

Pangkat : Penata, III/c

NIP. 19750531 201001 2 002



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV BENDAHARA PENGELUARAN



**BULAN DESEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER BENDAHARA PENGELUARAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, Triwulan dan Tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Bendahara Pengeluaran pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Bendahara Pengeluaran Kecamatan mempunyai tugas mengelola keuangan daerah untuk belanja kecamatan, yang meliputi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, serta bertanggungjawabkan uang daerah sesuai APBD, termasuk menguji tagihan, memotong pajak, menyetor pajak, dan

membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bulanan dan tahunan secara transparan dan akuntabel di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Pengelolaan Kas
- b. Verifikasi dan belanja rutin
- c. Penyusunan SPP/SPM
- d. Pembukuan
- e. Pemungutan/penyetoran pajak
- f. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan secara berkala

Semua harus sesuai peraturan perundang-undangan untuk menjamin ketertiban administrasi dan akuntabilitas keuangan daerah di Tingkat kecamatan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s/d 05 Desember 2025	Nuha		Melaksanakan penyusunan dan persiapan SPJ untuk diinput di Buku Kas Umum.	
2	08 s/d 10 Desember 2025	Nuha		Melaksanakan pembuatan dan penyeteroran pajak Kecamatan Nuha	
3	11 s/d 12 Desember 2025	Nuha		Melaksanakan transaksi pembayaran menggunakan e-katalog	
4	15 s/d 19 Desember 2025	Nuha		Melaksanakan penginputan SPJ kegiatan pada Aplikasi SIPD	
5	29 s/d 31 Desember 2025	Nuha		Melaksanakan pembuatan dan penginputan bukti potong pegawai Kec. Nuha Tahun 2025.	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Bendahara Pengeluaran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Kerja Bendahara Pengeluaran pada sub Kegiatan Umum dan Keuangan Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Umum & Keuangan



LINA BATE BANDERA, S.M
Pangkat : Penata Muda Tk.I III/b
NIP. 19780903 201101 2 008

Sorowako, 07 Januari 2026
Bendahara Pengeluaran

CELLY MONICA L, S.E, MM
Pangkat : Penata, III/c
NIP. 19750531 201001 2 002



PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI

KECAMATAN NUHA

LAPORAN KINERJA
OKTOBER 2025

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seksi Pelayanan Umum Kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat, serta pengolahan data dan informasi di tingkat kecamatan. Pengolah Data dan Informasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu menjadi dasar dalam memastikan kelancaran pelayanan publik, baik terkait surat-menyurat, arsip, data pelayanan, maupun penyusunan laporan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas serta mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan peran Pengolah data dan informasi yang mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pengelola Data dan Informasi di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab mengumpulkan informasi, serta membantu penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi kinerja unit kerja.

Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama periode penilaian, sekaligus sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, diharapkan terlihat gambaran capaian kinerja, layanan yang telah diberikan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Secara umum, tugas utama staf Pengolah Data dan Informasi adalah melaksanakan dan mengendalikan tugas dalam lingkup pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data sebagai bahan kebijakan teknis dan informasi pelayanan umum. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- **Pengumpulan Data:** Melakukan identifikasi dan pengumpulan data serta informasi terkait kegiatan pelayanan umum di kecamatan, baik pelayanan perizinan (jika diimpahkan ke kecamatan) maupun non-perizinan.
- **Pengolahan dan Verifikasi Data:** Memverifikasi, mengurutkan, meringkas, dan mengolah data yang terkumpul untuk memastikan kebenaran dan relevansinya sebelum digunakan atau disajikan.

- **Pengarsipan Dokumen:** Melaksanakan pengelolaan dan pengarsipan dokumen serta data administrasi pelayanan umum secara terstruktur, termasuk data kependudukan atau data layanan lain yang bersifat rutin.
- **Penyajian dan Pelaporan Informasi:** Menyajikan data dan informasi dalam berbagai format (teks, grafik, laporan) untuk penyusunan laporan kegiatan kecamatan, laporan tahunan, dan bahan rapat koordinasi.
- **Dukungan Perumusan Kebijakan:** Menyiapkan bahan dan informasi yang akurat sebagai dasar bagi atasan (Kepala Seksi Pelayanan Umum atau Camat) dalam merumuskan kebijakan atau rekomendasi terkait peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Pengelolaan Sistem Informasi:** Membantu pengelolaan sistem informasi atau *database* pelayanan terpadu kecamatan (jika ada) untuk memastikan data selalu *up-to-date*.
- **Pelaksanaan Tugas Lain:** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat

b. Tujuan

1. Mempercepat proses pelayanan dengan digitalisasi dan otomatiasi.
2. Memudahkan akses pelayanan melalui berbagai saluran online dan offline.
3. Memberikan pelayanan yang lebih personal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Memastikan Informasi tentang pelayanan publik tersedia masyarakat .
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Pengolah Data Informasi pada Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Mendata Layanan Kependudukan	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen
	Memeriksa Kelengkapan Dokumen	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen
	Memproses Permohonan Dokumen Kependudukan	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PERSENTASE CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Persentase Capaian kinerja untuk Pengolah Data dan Informasi pada Seksi Pelayanan Umum, pada bulan Oktober 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua telah terlayani dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.

No	Tanggal bln/tahun layanan publik	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	Lokasi
1	01 s/d 03 Oktober 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
2	06 s/d 09 Oktober 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
2	10 Oktober 2025	Membantu membuat kontrak Surat Pesanan kegiatan pengadaan Mesin Scan di Inaproc	Nuha
3	11 Oktober 2025	Sabtu sehat Juara	Nuha
4	13 s/d 17 Oktober 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
5	20 s/d 24 Oktober 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta	Nuha
6	27 Oktober 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta	Nuha
7	28 Oktober 2025	Membantu membuat BAST kegiatan makanan dan minuman aktivitas lapangan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia di Inaproc	Nuha
8	29 Oktober 2025	Membantu kontrak surat pesanan kegiatan Jamuan Makanan dan minuman Tamu di Inaproc	Nuha
9	30 s/d 31 20255	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga dan Akta Lahir	Nuha

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Pengolah Data dan Informasi pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan, serta mengacu pada target kinerja yang telah dibebankan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai (SKP).

Berdasarkan hasil pengukuran bahwa pencapaian kinerja bulan Oktober menunjukkan hasil yang *baik* dengan kondisi capaian target pada setiap indikator telah terpenuhi.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Tanggapan atasan langsung :

Pencapaian kinerja bulan Oktober telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.


Sorowako, 06 November 2025

Yang Melaporkan,
Pengolah Data dan Informasi



SERI WAHYUNI NINGSIH
NIP. 19800828 201001 2 011

Mengetahui,
Kasi Pelayanan Umum



RANY SYAM, SE
NIP. 19810223 201101 2 008





PENGOLAH DATA DAN
INFORMASI

KECAMATAN NUHA

LAPORAN KINERJA
DESEMBER 2025

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seksi Pelayanan Umum Kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat, serta pengolah data dan informasi di tingkat kecamatan. Pengolah Data dan Informasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu menjadi dasar dalam memastikan kelancaran pelayanan publik, baik terkait surat-menyurat, arsip, data pelayanan, maupun penyusunan laporan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas serta mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan peran Pengolah data dan Informasi yang mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pengelola Data dan Informasi di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab mengumpulkan informasi, serta membantu penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi kinerja unit kerja.

Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama periode penilaian, sekaligus sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, diharapkan terlihat gambaran capaian kinerja, layanan yang telah diberikan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Secara umum, tugas utama staf Pengolah Data dan Informasi adalah melaksanakan dan mengendalikan tugas dalam lingkup pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data sebagai bahan kebijakan teknis dan informasi pelayanan umum. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- **Pengumpulan Data:** Melakukan identifikasi dan pengumpulan data serta informasi terkait kegiatan pelayanan umum di kecamatan, baik pelayanan perizinan (jika dilimpahkan ke kecamatan) maupun non-perizinan.
- **Pengolahan dan Verifikasi Data:** Memverifikasi, mengurutkan, meringkas, dan mengolah data yang terkumpul untuk memastikan kebenaran dan relevansinya sebelum digunakan atau disajikan.

- **Pengarsipan Dokumen:** Melaksanakan pengelolaan dan pengarsipan dokumen serta data administrasi pelayanan umum secara terstruktur, termasuk data kependudukan atau data layanan lain yang bersifat rutin.
- **Penyajian dan Pelaporan Informasi:** Menyajikan data dan informasi dalam berbagai format (teks, grafik, laporan) untuk penyusunan laporan kegiatan kecamatan, laporan tahunan, dan bahan rapat koordinasi.
- **Dukungan Perumusan Kebijakan:** Menyiapkan bahan dan informasi yang akurat sebagai dasar bagi atasan (Kepala Seksi Pelayanan Umum atau Camat) dalam merumuskan kebijakan atau rekomendasi terkait peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Pengelolaan Sistem Informasi:** Membantu pengelolaan sistem informasi atau *database* pelayanan terpadu kecamatan (jika ada) untuk memastikan data selalu *up-to-date*.
- **Pelaksanaan Tugas Lain:** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk meningkatkan efeslensi,efektivitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat

b. Tujuan

1. Memperpercepat proses pelayanan dengan digitalisasi dan otomatlnasi.
2. Memudahkan akses pelayanan melalui berbagai saluran online dan offline.
3. Memberikan pelayanan yang lebih personal dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Memastlkan Informasi tentang pelayanan publik tersedia masyarakat .
5. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Pengolah Data Informasi pada Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja Individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Mendata Layanan Kependudukan	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen
	Memeriksa Kelengkapan Dokumen	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen
	Memproses Permohonan Dokumen Kependudukan	Persentase Layanan Kependudukan yang dilayani	100 Persen

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PERSENTASE CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Persentase Capaian kinerja untuk Pengolah Data dan Informasi pada Seksi Pelayanan Umum, pada bulan Desember 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua telah terlayani dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.

No	Tanggal bln/tahun layanan publik	Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	Lokasi
1	01 s/d 05 Desember 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
2	06 Desember 2025	Sabtu Sehat Juara	Nuha
2	8 s/d 12 Desember 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
3	13 Desember 2025	Sabtu sehat Juara	Nuha
4	15 s/d 19 Desember 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta Kematian	Nuha
5	20 Desember 2025	Sabtu Sehat Juara	Nuha
6	22 s/d 24 Desember 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta	Nuha
7	26 Desember 2025	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Lahir dan Akta	Nuha
8	27 Desember 2025	Sabtu Sehat Juara	Nuha
9	29 s/d 31 20255	Melakukan Pelayanan terkait Pengurusan KTP, Kartu Keluarga dan Akta Lahir	Nuha

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Pengolah Data dan Informasi pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan, serta mengacu pada target kinerja yang telah dibebankan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai (SKP).

Berdasarkan hasil pengukuran bahwa pencapaian kinerja bulan Desember menunjukkan hasil yang *baik* dengan kondisi capaian target pada setiap indikator telah terpenuhi.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Tanggapan atasan langsung :

Pencapaian kinerja bulan Desember telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.


Sorowako, 06 Januari 2026

Yang Melaporkan,
Pengolah Data dan Informasi



SERI WAHYUNI NINGSIH
NIP. 19800828 201001 2 011

Mengetahui,
Kasi Pelayanan Umum



RANY SYAM, SE
NIP. 19810223 201101 2 008





**LAPORAN KINERJA EVALUASI
OKTOBER 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN PEMERINTAHAN**



**KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penelaah Teknis Kebijakan pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai Tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan penelaahan, analisis, penyusunan dan pemberian rekomendasi teknis terhadap rancangan kebijakan dan regulasi sesuai bidang tugas instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- **Inventarisasi dan telaah data:**

Mengumpulkan, menginventarisasi, memilah dan menelaah data serta peraturan yang relevan dengan bidang kebijakan yang ditugaskan

- **Analisis dan evaluasi:**

Melakukan analisis, mengecek keabsahan data dan mengevaluasi data yang ada untuk mengidentifikasi masalah dan potensi solusi.

- **Penyusunan bahan dan rekomendasi:**

Menyiapkan konsep pemecahan masalah, merumuskan rekomendasi dan Menyusun bahan-bahan teknis untuk kebijakan.

- **Penyusunan Laporan:**

Menyusun laporan hasil kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.

- **Koordinasi :**

Berkoordinasi dengan pihak lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan kebijakan.

- **Administrasi :**

Menyiapkan dan menelaah berbagai dokumen administrasi, termasuk yang terkait dengan keuangan, perizinan atau pengelolaan data

- **Pelaksanaan tugas lain :**

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	2,9,16,23,30 Oktober 2025	Nuha		Mengikuti Pengajian Rutin setiap malam Jum'at Bulan Oktober 2025	
2	3,10,17,24,31 Oktober 2025	Nuha		Mengikuti Jum'at Bersih Juara setiap Hari Jum'at Bulan Oktober 2025	
3	4,11,18,25 Oktober 2025	Nuha		Mengikuti Sabtu Sehat Juara setiap Hari Sabtu Bulan Oktober 2025	
4	6 Oktober 2025			Membuat SPJ Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana/Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan lainnya (AC) Bulan Oktober 2025	
5	7 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Penyediaan komponen instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor Bulan Oktober 2025	
6	9 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Penyediaan bahan cetak dan penggandaan Bulan Oktober 2025.	
7	10 Oktober 2025	Mailii	Surat Perintah Camat No : 800.1.11.1/652/SPT-NH/X/2025	Melakukan Perjalanan Dinas ke Mailii Dalam Rangka Menyerahkan berkas Pajak Makan Minum Kec.Nuha	
8	10 Oktober 2025	Matano	Surat Camat No.100.3.5/376/KCN Perihal : Monitoring	Membuat SPJ Makanan dan Minuman Monitoring Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
			Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa		
9	10 Oktober 2025	Nuha	Surat Camat No. 100.3.5/376/KCN Perihal : Monitoring Penyusunan Peraturan Desa Dan Peraturan Kepala Desa	Membuat SPJ Makanan dan Minuman Monitoring Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
10	13 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Kec. Nuha (Suku Cadang Motor Dinas DP 6248 G) Bulan Oktober 2025	
11	16 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan Kec. Nuha (Suku Cadang Motor Dinas DP 6247 G) Bulan Oktober 2025	
12	21 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Penyediaan bahan logistik kantor Bulan Oktober 2025	
13	22 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pemeliharaan peralatan dan	

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
				mesin lainnya Bulan Oktober 2025	
14	24 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya Bulan Oktober 2025	
15	27 Oktober 2025	Nuha	Surat Camat Nomor : 100.2/475/KCN Perihal : Rapat Koordinasi	Melakukan SPJ Makanan dan Minuman Rapat Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Bulan Oktober 2025	
16	31 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya Bulan Oktober 2025	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Oktober Tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penelaah Teknis Kebijakan pada sub Pemerintahan Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan Umum



Rachmawati, S.Kom
Pangkat : Penata Tk I III/d
NIP. 19810504 200604 2 017

Sorowako, 31 Oktober 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



Jusniah, S.Sos
NIP. 19691025 200906 2 001





**LAPORAN KINERJA EVALUASI
DESEMBER 2025
PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN PEMERINTAHAN**



**KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penelaah Teknis Kebijakan pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai Tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penelaah Teknis Kebijakan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan penelaahan, analisis, penyusunan dan pemberian rekomendasi teknis terhadap rancangan kebijakan dan regulasi sesuai bidang tugas instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- **Inventarisasi dan telaah data:**

Mengumpulkan, menginventarisasi, memilah dan menelaah data serta peraturan yang relevan dengan bidang kebijakan yang ditugaskan

- **Analisis dan evaluasi:**

Melakukan analisis, mengecek keabsahan data dan mengevaluasi data yang ada untuk mengidentifikasi masalah dan potensi solusi.

- **Penyusunan bahan dan rekomendasi:**

Menyiapkan konsep pemecahan masalah, merumuskan rekomendasi dan Menyusun bahan-bahan teknis untuk kebijakan.

- **Penyusunan Laporan:**

Menyusun laporan hasil kegiatan, laporan pelaksanaan tugas dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku.

- **Koordinasi :**

Berkoordinasi dengan pihak lain dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan penyiapan bahan kebijakan.

- **Administrasi :**

Menyiapkan dan menelaah berbagai dokumen administrasi, termasuk yang terkait dengan keuangan, perizinan atau pengelolaan data

- **Pelaksanaan tugas lain :**

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

N	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
0					
1	3 Desember 2025	Nuha		Membuat SPJ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Bulan Desember 2025	
2	3 Desember 2025	Nuha		Membuat SPJ Penyediaan Bahan Logistik Kantor Bulan Desember 2025	
3	9 Desember 2025	Nuha	Surat Camat Nomor : Perihal : Rapat Koordinasi	Membuat SPJ Makanan dan Minuman Rapat Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Bulan Desember 2025	
4	18 Desember 2025	Nuha		Mengikuti Pengajian Rutin setiap Malam Jum'at Bulan Desember 2025	
5	19 Desember 2025	Nuha		Mengikuti Jum'at Bersih Juara setiap Hari Jum'at Bulan Desember 2025	
6	20,27 Desember 2025	Nuha		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara setiap Hari Sabtu Bulan Desember 2025.	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Desember Tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penelaah Teknis Kebijakan pada sub Pemerintahan Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan Umum



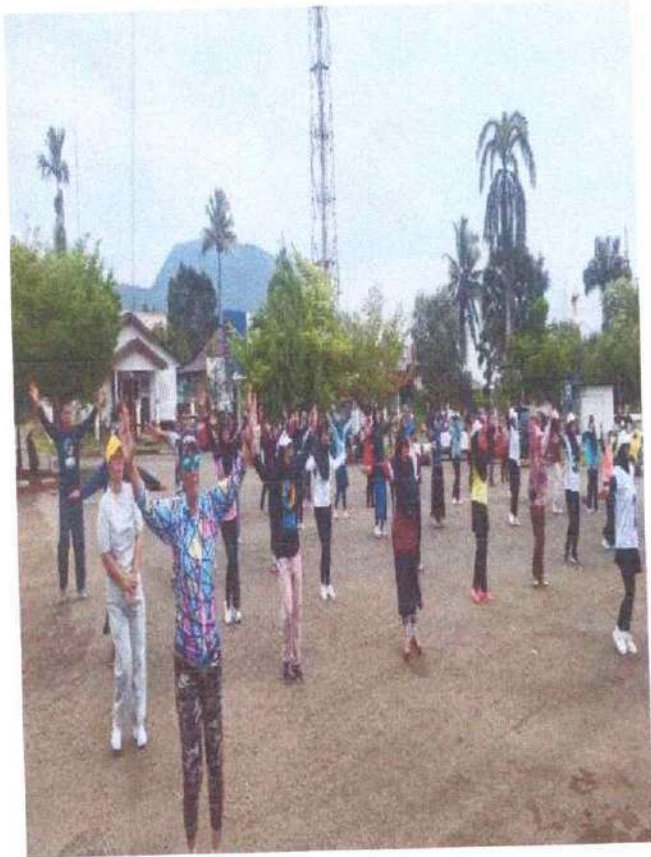
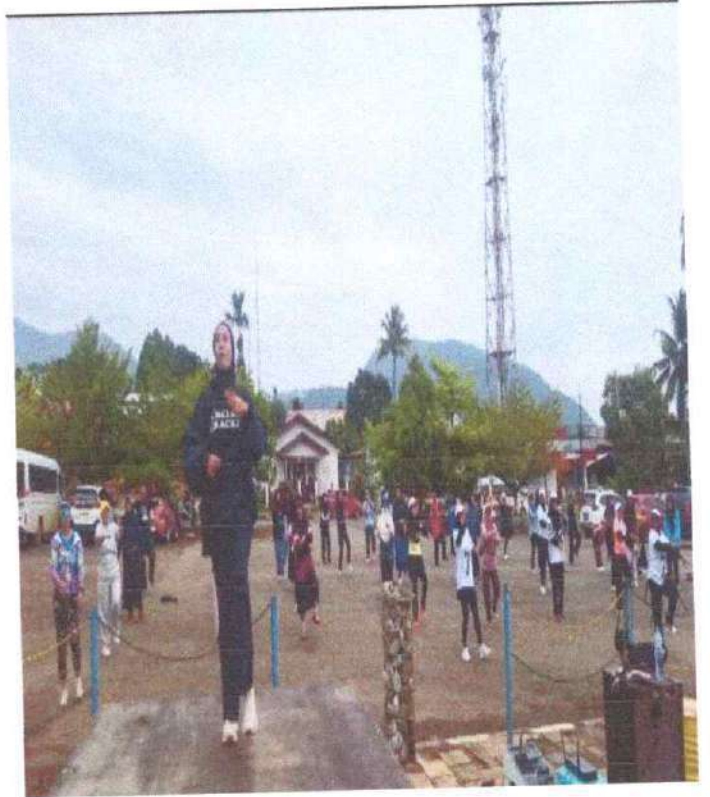
Rachmawati
Rachmawati, S.Kom
Pangkat : Penata Tk I III/d
NIP. 19810504 200604 2 017

Sorowako, 31 Desember 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



Jusniah, S.Sos
NIP. 19691025 200906 2 001

Kegiatan Sabtu Sehat Juara tanggal 27 Desember 2025
di Lapangan Camp Site Sorowako







LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGURUS BARANG

**BULAN OKTOBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENGURUS BARANG

I. Pendahuluan

Pengurus Barang memiliki peran penting dalam pengelolaan barang milik instansi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pelaksanaan tugas Pengurus Barang mencakup kegiatan pencatatan, pengamanan, pemeliharaan, serta pelaporan barang secara tertib dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja Pengurus Barang serta memastikan pengelolaan barang telah dilaksanakan secara optimal, diperlukan evaluasi kinerja secara berkala. Pendahuluan ini disusun sebagai pengantar Laporan Evaluasi Kinerja Pengurus Barang yang bertujuan memberikan gambaran umum mengenai latar belakang, maksud, dan ruang lingkup pelaksanaan evaluasi.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Dokumen Penetapan Kinerja Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025.

III. Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Barang

Sebagai Pengurus Barang pada Kecamatan Nuha, tugas pokok meliputi:

1. Melakukan pencatatan, inventarisasi, dan administrasi seluruh Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Kecamatan.
2. Mengelola mutasi barang (penerimaan, pemindahan, hibah, dan penghapusan).
3. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
4. Melakukan verifikasi fisik terhadap keberadaan dan kondisi barang.
5. Berkoordinasi dengan Pengelola Barang di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Luwu Timur.
6. Menjaga ketertiban administrasi dan keamanan dokumen barang.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

IV. Capaian Kinerja Tahun 2025

1. Inventarisasi Barang

- Pelaksanaan Penatausahaan inventarisasi Bulan Oktober telah dilakukan 98%.
- Pembaruan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diselesaikan sesuai jadwal.
- Pemetaan kondisi barang dilakukan dengan kategori **Baik (78%) dan Rusak Berat (22%)**.

2. Penatausahaan Barang

- Seluruh transaksi barang dicatat dalam SPJ Laporan Bendahara Pengeluaran.
- Penginputan data Barang Persediaan Pakai Habis untuk hasil stock opname telah diinput 50%.
- Tindak lanjut koreksi administrasi dilakukan secara berkala.

3. Mutasi dan Pemeliharaan Barang

- Mutasi antar subunit kerja: 1 item sementara dalam proses.
- Pemeliharaan rutin dilakukan untuk peralatan kantor, komputer, dan kendaraan operasional.
- Koordinasi dengan pihak teknis dilakukan untuk 5 unit barang yang memerlukan perbaikan khusus.

4. Penghapusan Barang

- Usulan penghapusan beberapa unit barang rusak berat dalam proses pengajuan ke Kabupaten.
- Telah dilakukan verifikasi fisik dan kelengkapan dokumen pendukung.

5. Penyusunan Laporan

- Laporan penatausahaan BMD dibuat berdasarkan permintaan Laporan Dari Bidang Asetdi Kabupaten.
- Laporan TW IV disusun lengkap dan telah disampaikan ke Pengelola Barang Kabupaten.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

V. Analisis Kinerja

1. Efektivitas

Pelaksanaan tugas dinilai efektif dengan capaian >95% terhadap target tahunan.

2. Kualitas Layanan

Pengelolaan data lebih akurat setelah penataan ulang KIB dan pemanfaatan sistem digital.

3. Kendala

- o Minimnya SDM pendukung administrasi barang.
- o Beberapa aset lama belum memiliki dokumen asal usul lengkap.

4. Upaya Pemecahan

- o Meningkatkan koordinasi dengan OPD dan Bidang Aset.
- o Menyusun database digital arsip barang.

VI. Kesimpulan

Secara umum, kinerja Pengurus Barang Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur pada bulan September **baik**. Pengelolaan barang semakin tertib, akurat, dan terkoordinasi. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis, namun dapat ditangani melalui perbaikan berkelanjutan.

VII. Rekomendasi

1. Penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan pengelolaan BMD.
2. Optimalisasi aplikasi SIMDA untuk meminimalkan kesalahan pencatatan.
3. Pengadaan lemari arsip khusus dokumen barang.
4. Percepatan penertiban legalitas barang lama.
5. Peningkatan sinergi terkait penghapusan dan pemeliharaan barang.

Mengetahui,
Kepala Kantor Umum dan Keuangan



LINA DITE BANDERA, SM
NIP. 19790903 201101 2 008

Sorowako, 07 November 2025
Pengurus Barang

SYANTI SYAM, A.Md
NIP. 19791124 200903 2 004



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGURUS BARANG

**BULAN NOVEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN NOVEMBER PENGURUS BARANG

I. Pendahuluan

Pengurus Barang memiliki peran penting dalam pengelolaan barang milik instansi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pelaksanaan tugas Pengurus Barang mencakup kegiatan pencatatan, pengamanan, pemeliharaan, serta pelaporan barang secara tertib dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja Pengurus Barang serta memastikan pengelolaan barang telah dilaksanakan secara optimal, diperlukan evaluasi kinerja secara berkala. Pendahuluan ini disusun sebagai pengantar Laporan Evaluasi Kinerja Pengurus Barang yang bertujuan memberikan gambaran umum mengenai latar belakang, maksud, dan ruang lingkup pelaksanaan evaluasi.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Dokumen Penetapan Kinerja Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025.

III. Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Barang

Sebagai Pengurus Barang pada Kecamatan Nuha, tugas pokok meliputi:

1. Melakukan pencatatan, inventarisasi, dan administrasi seluruh Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Kecamatan.
2. Mengelola mutasi barang (penerimaan, pemindahan, hibah, dan penghapusan).
3. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
4. Melakukan verifikasi fisik terhadap keberadaan dan kondisi barang.
5. Berkoordinasi dengan Pengelola Barang di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Luwu Timur.
6. Menjaga ketertiban administrasi dan keamanan dokumen barang.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

IV. Capaian Kinerja Tahun 2025

1. Inventarisasi Barang

- Pelaksanaan Penatausahaan inventarisasi Bulan November telah dilakukan 98%.
- Pembaruan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diselesaikan sesuai jadwal.
- Pemetaan kondisi barang dilakukan dengan kategori **Baik (88%) dan Rusak Berat (12%)**.

2. Penatausahaan Barang

- Seluruh transaksi barang dicatat dalam SPJ Laporan Bendahara Pengeluaran.
- Penginputan data Barang Persediaan Pakai Habis untuk hasil stock opname telah diinput 50%.
- Tindak lanjut koreksi administrasi dilakukan secara berkala.

3. Mutasi dan Pemeliharaan Barang

- Mutasi antar subunit kerja: 1 item sementara dalam proses.
- Pemeliharaan rutin dilakukan untuk peralatan kantor, komputer, dan kendaraan operasional.
- Koordinasi dengan pihak teknis dilakukan untuk 5 unit barang yang memerlukan perbaikan khusus.

4. Penghapusan Barang

- Usulan penghapusan beberapa unit barang rusak berat dalam proses pengajuan ke Kabupaten.
- Telah dilakukan verifikasi fisik dan kelengkapan dokumen pendukung.

5. Penyusunan Laporan

- Laporan penatausahaan BMD dibuat berdasarkan permintaan Laporan Dari Bidang Asetdi Kabupaten.
- Laporan TW IV disusun lengkap dan telah disampaikan ke Pengelola Barang Kabupaten.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

V. Analisis Kinerja

1. Efektivitas

Pelaksanaan tugas dinilai efektif dengan capaian >95% terhadap target tahunan.

2. Kualitas Layanan

Pengelolaan data lebih akurat setelah penataan ulang KIB dan pemanfaatan sistem digital.

3. Kendala

- Minimnya SDM pendukung administrasi barang.
- Beberapa aset lama belum memiliki dokumen asal usul lengkap.

4. Upaya Pemecahan

- Meningkatkan koordinasi dengan OPD dan Bidang Aset.
- Menyusun database digital arsip barang.

VI. Kesimpulan

Secara umum, kinerja Pengurus Barang Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur pada bulan Agustus **baik**. Pengelolaan barang semakin tertib, akurat, dan terkoordinasi. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis, namun dapat ditangani melalui perbaikan berkelanjutan.

VII. Rekomendasi

1. Penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan pengelolaan BMD.
2. Optimalisasi aplikasi SIMDA untuk meminimalkan kesalahan pencatatan.
3. Pengadaan lemari arsip khusus dokumen barang.
4. Percepatan penertiban legalitas barang lama.
5. Peningkatan sinergi terkait penghapusan dan pemeliharaan barang.

Mengetahui,
Kepala Kantor Umum dan Keuangan



LINA BATE BANDERA, SM
NIP. 1980903 201101 2 008

Sorowako, 08 Desember 2025
Pengurus Barang

SYANTI SYAM, A.Md
NIP. 19791124 200903 2 004



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGURUS BARANG

**BULAN DESEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER PENGURUS BARANG

I. Pendahuluan

Pengurus Barang memiliki peran penting dalam pengelolaan barang milik instansi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pelaksanaan tugas Pengurus Barang mencakup kegiatan pencatatan, pengamanan, pemeliharaan, serta pelaporan barang secara tertib dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja Pengurus Barang serta memastikan pengelolaan barang telah dilaksanakan secara optimal, diperlukan evaluasi kinerja secara berkala. Pendahuluan ini disusun sebagai pengantar Laporan Evaluasi Kinerja Pengurus Barang yang bertujuan memberikan gambaran umum mengenai latar belakang, maksud, dan ruang lingkup pelaksanaan evaluasi.

II. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Dokumen Penetapan Kinerja Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025.

III. Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Barang

Sebagai Pengurus Barang pada Kecamatan Nuha, tugas pokok meliputi:

1. Melakukan pencatatan, inventarisasi, dan administrasi seluruh Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Kecamatan.
2. Mengelola mutasi barang (penerimaan, pemindahan, hibah, dan penghapusan).
3. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
4. Melakukan verifikasi fisik terhadap keberadaan dan kondisi barang.
5. Berkoordinasi dengan Pengelola Barang di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Luwu Timur.
6. Menjaga ketertiban administrasi dan keamanan dokumen barang.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

IV. Capaian Kinerja Tahun 2025

1. Inventarisasi Barang

- Pelaksanaan Penatausahaan inventarisasi Bulan Desember telah dilakukan 98%.
- Pembaruan Kartu Inventaris Barang (KIB) telah diselesaikan sesuai jadwal.
- Pemetaan kondisi barang dilakukan dengan kategori Baik (78%) dan Rusak Berat (22%).

2. Penatausahaan Barang

- Seluruh transaksi barang dicatat dalam SPJ Laporan Bendahara Pengeluaran.
- Penginputan data Barang Persediaan Pakai Habis untuk hasil stock opname telah diinput 50%.
- Tindak lanjut koreksi administrasi dilakukan secara berkala.

3. Mutasi dan Pemeliharaan Barang

- Mutasi antar subunit kerja: 1 item sementara dalam proses.
- Pemeliharaan rutin dilakukan untuk peralatan kantor, komputer, dan kendaraan operasional.
- Koordinasi dengan pihak teknis dilakukan untuk 5 unit barang yang memerlukan perbaikan khusus.

4. Penghapusan Barang

- Usulan penghapusan beberapa unit barang rusak berat dalam proses pengajuan ke Kabupaten.
- Telah dilakukan verifikasi fisik dan kelengkapan dokumen pendukung.

5. Penyusunan Laporan

- Laporan penatausahaan BMD dibuat berdasarkan permintaan Laporan Dari Bidang Asetdi Kabupaten.
- Laporan TW IV disusun lengkap dan telah disampaikan ke Pengelola Barang Kabupaten.



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

V. Analisis Kinerja

1. Efektivitas

Pelaksanaan tugas dinilai efektif dengan capaian >95% terhadap target tahunan.

2. Kualitas Layanan

Pengelolaan data lebih akurat setelah penataan ulang KIB dan pemanfaatan sistem digital.

3. Kendala

9. Minimnya SDM pendukung administrasi barang.
10. Beberapa aset lama belum memiliki dokumen asal usul lengkap.

4. Upaya Pemecahan

11. Meningkatkan koordinasi dengan OPD dan Bidang Aset.
12. Menyusun database digital arsip barang.

VI. Kesimpulan

Secara umum, kinerja Pengurus Barang Kecamatan Nuha Kabupaten Luwu Timur pada bulan Agustus **baik**. Pengelolaan barang semakin tertib, akurat, dan terkoordinasi. Meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis, namun dapat ditangani melalui perbaikan berkelanjutan.

VII. Rekomendasi

1. Penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan pengelolaan BMD.
2. Optimalisasi aplikasi SIMDA untuk meminimalkan kesalahan pencatatan.
3. Pengadaan lemari arsip khusus dokumen barang.
4. Percepatan penertiban legalitas barang lama.
5. Peningkatan sinergi terkait penghapusan dan pemeliharaan barang.

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Keuangan



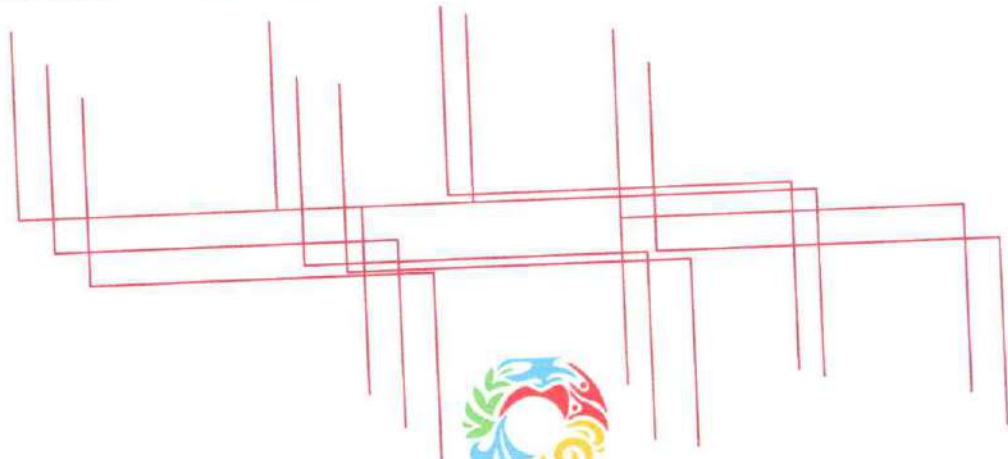
LINA BATE BANDERA, SM
NIP. 19730903 201101 2 008

Sorowako, 07 Januari 2026
Pengurus Barang

SYANTI SYAM, A.Md
NIP. 19791124 200903 2 004



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN



**BULAN OKTOBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Penghimpunan dan penyusunan Bahan
- b. Pembinaan dan Pendampingan
- c. Koordinasi dan Pemantauan
- d. Evaluasi dan Pelaporan
- e. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
- f. Fasilitasi Kegiatan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s/d 20 Oktober 2025	Nuha		Membuat SPJ Pada Kegiatan Pelaksanaan pembangunan Kawasan pedesaan di wilayah kecamatan.	
2	21 s/d 30 Oktober 2025	Nuha		Mengimput data puskesmas dan kb pada aplikasi Webmon	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan September tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasi perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Kegiatan Pembedayaan Masyarakat dan Desa Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja September Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.


Mengetahui,
Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa



IRA PUSPA, SE

Pangkat : Penata TK I III/D
NIP. 19801227 200902 2 002

Sorowako, 31 Oktober 2025
Pengadministrasi Perkantoran

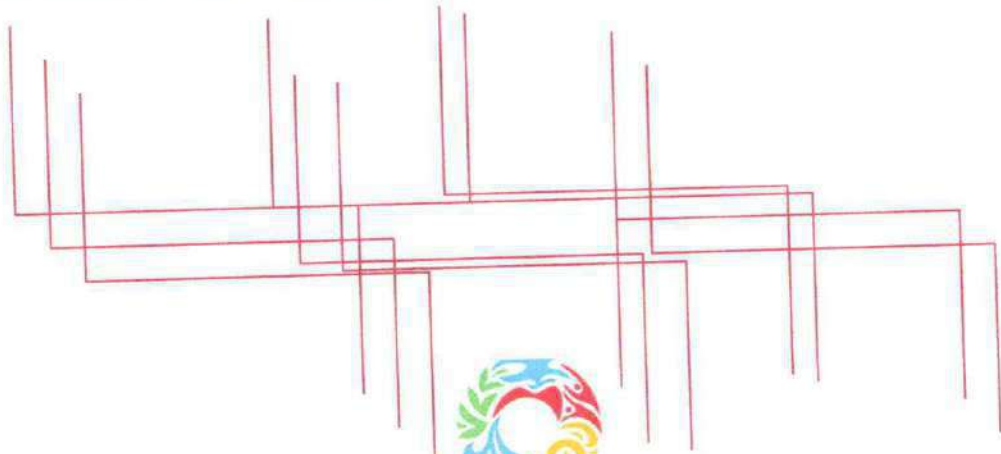


EKAWATI

NIP. 19761021 200701



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN



**BULAN NOVEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN NOVEMBER PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Penghimpunan dan penyusunan Bahan
- b. Pembinaan dan Pendampingan
- c. Koordinasi dan Pemantauan
- d. Evaluasi dan Pelaporan
- e. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
- f. Fasilitasi Kegiatan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s.d 20 November 2025	Nuha		Membuat SPJ Pada Kegiatan Pelaksanaan pembangunan Kawasan pedesaan di wilayah kecamatan.	
2	21 s/d 30 November 2025	Nuha		Menginput data sasaran dan anggaran semester 1 pada aplikasi webmon	
3	31 November 2025	Nuha		Melakukan kegiatan kantor lainya seperti membersihkan kantor dan halaman kantor	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

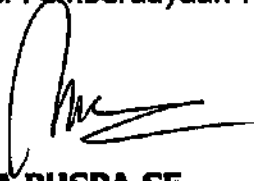
Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan September tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasi perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Kegiatan Pembedayaan Masyarakat dan Desa Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja September Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa



IRA PUSPA, SE
Pangkat : Penata TK I III/D
NIP. 19801227 200902 2 002

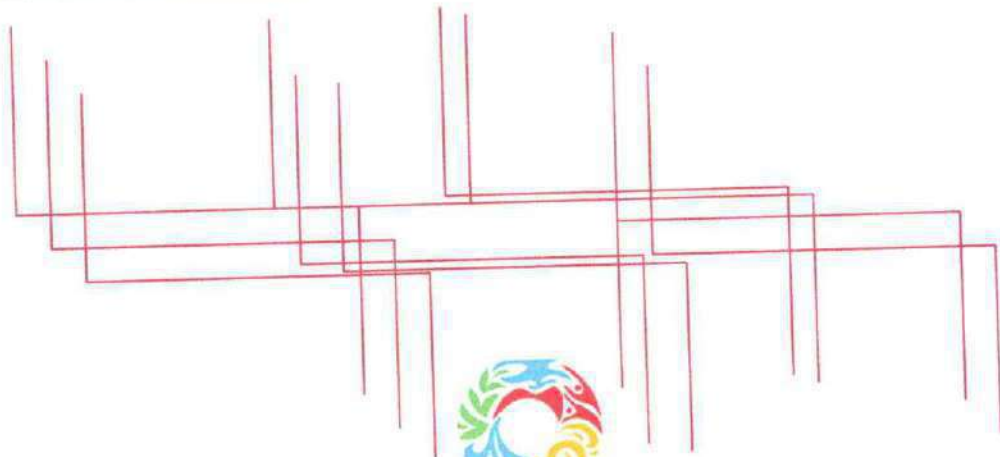
Sorowako, 31 November 2025
Pengadministrasi Perkantoran



EKAWATI
NIP. 19761021 200701



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN



**BULAN DESEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Penghimpunan dan penyusunan Bahan
- b. Pembinaan dan Pendampingan
- c. Koordinasi dan Pemantauan
- d. Evaluasi dan Pelaporan
- e. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan
- f. Fasilitasi Kegiatan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s.d 20 Desember 2025	Nuha		Membuat SPJ Pada Kegiatan Pelaksanaan pembangunan Kawasan pedesaan di wilayah kecamatan.	
2	22 s/d 26 Desember 2025	5 desa di kec.nuha		Melakukan Kegiatan Rapat Stanting	
3	27 s/d 31 Desember 2025	Nuha		Melakukan pengimpunan anggaran dan data pada puskesmas dan KB Pada aplikasi Webmon	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan November tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasi perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Kegiatan Pembedayaan Masyarakat dan Desa Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja November Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Desa



IRA PUSPA, SE
Pangkat : Penata TK I III/D
NIP. 19801227 200902 2 002

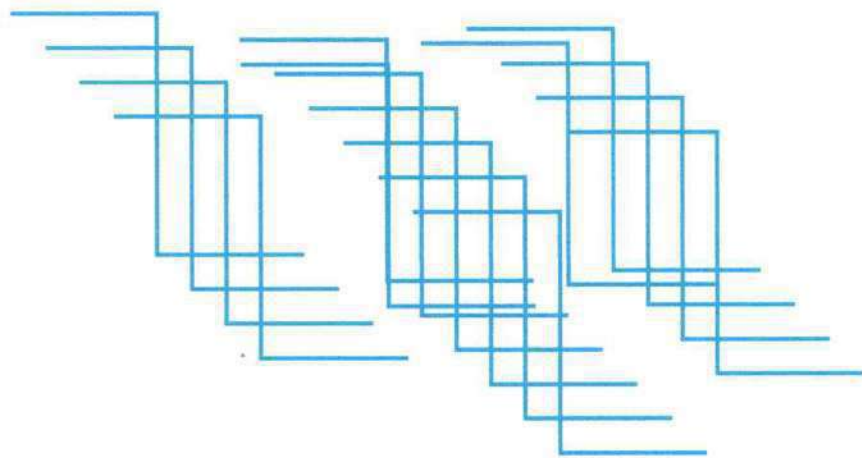
Sorowako, 07 Januari 2025
Penata Layanan Operasional



EKAWATI
NIP. 19761021 200701



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



**BULAN OKTOBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penelaah Teknis Kebijakan adalah jabatan pelaksana (Dahulu di kenal sebagai jabatan fungsional umum) dilingkungan Instansi Pemerintah yang bertugas memberikan dukungan teknis dalam pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data untuk bahan perumusan atau evaluasi kebijakan. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Pengumpulan Data dan Referensi
- b. Analisis Kebijakan
- c. Penyusunan Bahan Perumusan Menyiapkan bahan data yang telah di olah sebagai dasar perumusan kebijakan Teknis
- d. Dukungan Teknis dalam rangka [enyiapan Mengevaluasi pelaksanaan p bahan linakungan TP PKK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja (Penelaah Teknis Kebijakan serta menjelaskan Latar belakang dan alasan penyusunan Laporan Kerja sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang telah dilakukan pada Sub Kegiatan PKK . Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan atau pihak terkait, Menyajikan Informasi sistematis mengenai pelaksanaan kegiatan kerja, Menilai capaian kinerja berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan penata layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penelaah Tenis Kebijakan pada Kegiatan PKK Kecamatan, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja sekaligus menjadi bahan Evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja di masa mendatang serta Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara Umum Kesimpulan pencapaian target kinerja sasaran Penelaah Teknis Kebijakan Sub Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan. Sebagian besar indikator kinerja berhasil dicapai sesuai target, khususnya dukungan layanan PKK yang efektif dan tepat waktu. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja, koordinasi, serta komitmen dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,



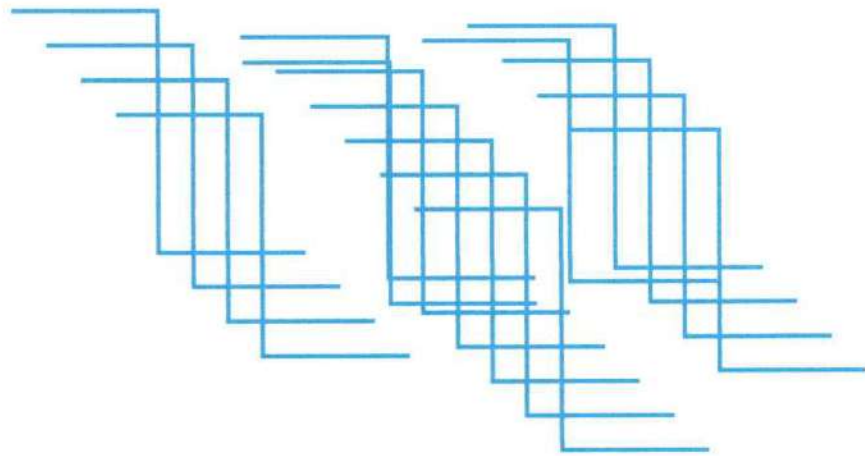
HARMINRAWATY, HADJIR, SE
Penata III/D
NIP. 19802272009022002

Sorowako, Nopember 2025
Penelaah Teknis Kerbijakan

HARMINRAWATY, HADJIR, SE
NIP. 197511042010012006



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



**BULAN NOVEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN NOPEMBER

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penelaah Teknis Kebijakan adalah jabatan pelaksana (Dahulu di kenal sebagai jabatan fungsional umum) dilingkungan Instansi Pemerintah yang bertugas memberikan dukungan teknis dalam pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data untuk bahan perumusan atau evaluasi kebijakan. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Pengumpulan Data dan Referensi
- b. Analisis Kebijakan
- c. Penyusunan Bahan Perumusan Menyiapkan bahan data yang telah di olah sebagai dasar perumusan kebijakan Teknis
- d. Dukungan Teknis dalam rangka [enyiapan Mengevaluasi pelaksanaan p bahan linakundaan TP PKK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk bertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja {enelaah Teknis Kebijakan serta menjelaskan Latar belakang dan alasan penyusunan Laporan Kerja sebagai bentuk dokumentasi dan bertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang telah dilakukan pada Sub Kegiatan PKK . Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan atau pihak terkait, Menyajikan Informasi sistematis mengenai pelaksanaan kegiatan kerja, Menilai capaian kinerja berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan penata layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penelaah Tenis Kebijakan pada Kegiatan PKK Kecamatan, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja sekaligus menjadi bahan Evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja di masa mendatang serta Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	03 Nopember 2025	Kantor Camat Nuha		Apel Pagi
	06 nopember 2025	Camp Securyti		Pengajian rutin
	10 Nopember 2025	Kantor Camat Nuha		Membuat SPJ PKK
	12 Nopember 2025	Aula Kantor Camat Nuha		Rapat Bulanan PK
3	13 Nopember 2025	Mesjid As Azhar		Camp Securyti
	20 Nopember 2025	Mesjid Nuru Afiat		Soroako
	17 Nopember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Apel Pagi
	20 Nopember 2025	Nurul Afiat		Desa Soroako
	22 Nopember 2025	Lapangan Campe site		Sabtu Sehat Juara
	24 Nopember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.
	27 Nopember 2025	Masjid Miftahul Khair		Bumper

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja PenelaahTeknis Kebijakan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara Umum Kesimpulan pencapaian target kinerja sasaran Penelaah Teknis Kebijakan Sub Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan. Sebagian besar indikator kinerja berhasil dicapai sesuai target, khususnya dukungan layanan PKK yang efektif dan tepat waktu. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja, koordinasi, serta komitmen dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
KAMU



IRA PUSPA,SE

Pangkat : Penata III/D
NIP. 19802272009022002

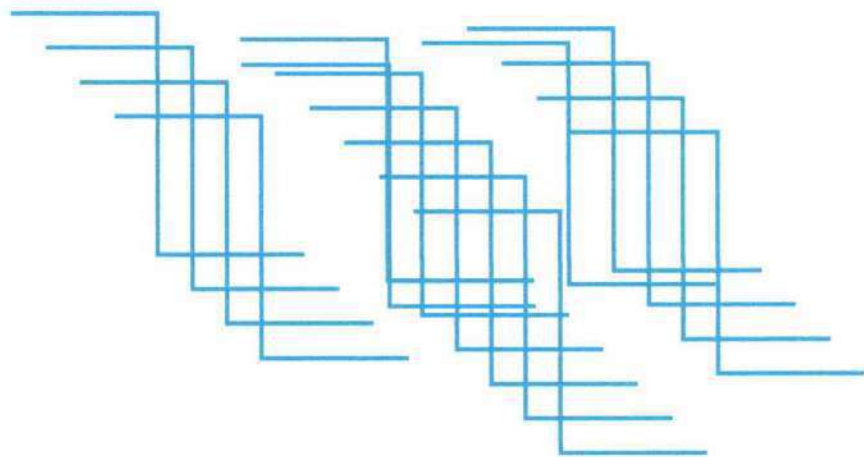
Sorowako, Desember 2025
Penelaah Teknis Kebijakan

HARMINRAWATY, HADJIR, SE

NIP. 197511042010012006



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



**BULAN DESEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Peneleah Teknis Kebijakan adalah jabatan pelaksana (Dahulu di kenal sebagai jabatan fungsional umum) dilingkungan Instansi Pemerintah yang bertugas memberikan dukungan teknis dalam pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data untuk bahan perumusan atau evaluasi kebijakan. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Pengumpulan Data dan Referensi
- b. Analisis Kebijakan
- c. Penyusunan Bahan Perumusan Menyiapkan bahan data yang telah di olah sebagai dasar perumusan kebijakan Teknis
- d. Dukungan Teknis dalam rangka [enyiapan Mengevaluasi pelaksanaan p bahan lingkungan TP PKK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja {enelaah Teknis Kebijakan serta menjelaskan Latar belakang dan alasan penyusunan Laporan Kerja sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang telah dilakukan pada Sub Kegiatan PKK . Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan atau pihak terkait, Menyajikan Informasi sistematis mengenai pelaksanaan kegiatan kerja, Menilai capaian kinerja berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan penata layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penelaah Tenis Kebijakan pada Kegiatan PKK Kecamatan, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja sekaligus menjadi bahan Evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kinerja di masa mendatang serta Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	01 s.d 03 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi
		Nuha		Melakukan Kegiatan Bersih-Bersih Persiapan Lomba kebersihan
		Nuha		Membuat SPJ PKK
		Nuha		
3	05 Desember 2025	Masjid Rusunawa		Mengikuti Pengajian Rutin Malam Jumat
		Halaman Kantor Desa Sorowako		Mengikuti Kegiatan Germas
	05 Desember	Halaman Rujab Camat Nuha		Melakukan Kegiatan Jumat Bersih Juara
	06 Desember 2025	Depan Klinik Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/565/KCN tanggal 26 November 2025 perihal : Sabtu Sehat Juara	Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
	7 Desember	Aula Kantor Camat Nuha		Rapat PKK
	08 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.
	11 Desember 2025	Masjid Al-Fath	Surat Camat Nuha	Mengikuti Pengajian Rutin

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
		(Pontada) Kelurahan Magani	Nomor: 400.8/606/KCN tanggal 09 Desember 2025 perihal Kegiatan Rutin Malam Jumat	Malam Jumat
	12 Desember 2025		Membuat Profosal Hari Ibu	Acara Hari Ibu PKK
	15 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi
	17 Desember 2025	Halaman SDN 247 Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 400.14.1.1/619/KCN tanggal 15 Desember 2025 perihal Undangan Upacara Bendera	Mengikuti Upacara Hari Kesadaran Nasional

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penelaah Teknis Kebijakan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara Umum Kesimpulan pencapaian target kinerja sasaran Penelaah Teknis Kebijakan Sub Kegiatan Penelaah Teknis Kebijakan disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan. Sebagian besar indikator kinerja berhasil dicapai sesuai target, khususnya dukungan layanan PKK yang efektif dan tepat waktu. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kinerja, koordinasi, serta komitmen dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,

IRA PUSPA, SE
Pangkat : Penata III/D
NIP. 1980`2272009022002

Sorowako, Januari 2025
Penelaah Teknis Kebijakan



HARMINRAWATY, HADJIR, SE
NIP. 197511042010012006



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
BULAN OKTOBER

KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
- b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
- c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas yang telah dikerjakan kepada atasan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja Penata Layanan Operasional pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penata Layanan Operasional pada Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja, Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	01 Oktober 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Perencanaan dan Kepegawaian.
2	03 Oktober 2025	Rumah Jabatan Camat Nuha		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
3	04 Oktober 2025	Lapangan Camp Site Kelurahan Magani		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
4	06 Oktober 2025	Nuha		Membantu Menyusun Dokumen RENSTRA hasil Revisi Tahun 2025-2029 Kecamatan Nuha.
		Nuha		Membuat SPJ Kegiatan Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat Daerah.
		Aula Kantor Camat Nuha	Surat Camat Nuha Nomor: 800.1/426.a/KCN tanggal 03 Oktober 2025 perihal Rapat Monitoring dan Evaluasi Triwulan III	Rapat Monitoring dan Evaluasi TW.III
4	08 Oktober 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Perencanaan dan Kepegawaian.
5	09 Oktober 2025	Rumah Jabatan Camat Nuha		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
6	11 Oktober 2025	Lapangan Camp Site		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
7	13 Oktober 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Perencanaan dan Kepegawaian.
8	16 Oktober 2025	Masjid Al-Hijrah Desa Sorowako		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
9	17 Oktober 2025	Pasar Malindungi Sorowako Desa Nikkel		Melakukan Jum'at Bersih Juara di Pasar Malindungi Sorowako Desa Nikkel.
10	18 Oktober 2025			Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
11	20 Oktober 2025	Nuha		Membuat Laporan SPJ Kegiatan Penyusunan Dokumen perencanaan Perangkat daerah.
12	23 Oktober 2025	Masjid Nurut Taqwa Desa Nikkel	Surat Himbauan Bupati Luwu Timur: 400/0694/Kesra perihal Himbauan untuk Melaksanakan Kegiatan Yasinan Rutin dan Surat Camat Nuha Nomor: 400.8/478/KCN perihal Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.	Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
13	24 Oktober 2025	Pasar Malindungi Sorowako Desa Nikkel	Surat Sekretaris Daerah Kab.Luwu Timur Nomor: 600.4.1/1043/DLH/V III/2025 tanggal 11 Agustus 2025 perihal Penganangan Ju'mat Bersih Juara dan surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/479/KCN tanggal 22 Oktober 2025 perihal Pelasanaan Jumat Bersih Juara.	Melakukan Jum'at Bersih Juara di Pasar Malindungi Sorowako Desa Nikkel.
14	25 Oktober 2025	Depan Klinik Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/474/KCN tanggal 21 Oktober 2025 perihal Sabtu Sehat Juara.	Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
15	30 Oktober 2025	Masjid Al Ukhuwah Dusun Tapu Ondau Desa Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 400.8/ 487 /KCN tanggal 28 Oktober 2025 perihal Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.	Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
16	31 Oktober 2025	Pasar Malindungi Sorowako		Melakukan Jum'at Bersih Juara di Pasar Malindungi Sorowako Desa Nikkel.

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Oktober tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penata Layanan Operasional Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Perencanaan dan Kepagawaian Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

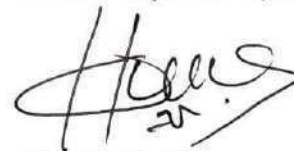
Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Perencanaan & kepegawaian



HASNIAR, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP. 19830305 200604 2 020

Sorowako, 07 November 2025
Penata Layanan Operasional



HUSRIA, SE
NIP. 198012242025212021

**Rapat Monitoring dan Evaluasi Triwulan III Tanggal 06 Oktober 2025
di Aula Kantor Camat Nuha**





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
BULAN NOVEMBER

KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN NOVEMBER

PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
- b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
- c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas yang telah dikerjakan kepada atasan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja Penata Layanan Operasional pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penata Layanan Operasional pada Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja, Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	01 November 2025	Depan Klinik Sorowako		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
2	04 s.d 05 November 2025	Aula Sasana Praja Kantor Bupati Luwu Timur	Surat Setda Kab.Luwu Timur Nomor: 000.8.3.1/93/Org tanggal 30 Oktober 2025 perihal Undangan.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
3	06 November 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Perencanaan dan Kepegawaian.
4	08 November 2025	Lapangan Camp Site Kelurahan Magani		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
5	12 November 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.
6	13 November 2025	Masjid Al-Azhar Camp Securty Desa sorowako		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
7	14 November 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Melakukan Jum'at Bersih Juara di Halaman Kantor Camat Nuha
8	15 November 2025	Lapangan Camp Site Kelurahan Magani		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
		Gedung Matano Player, Desa Sorowako,	Surat Setda Kab.Luwu Timur Nomor: 900.1.13.1/1182/ BAPENDA tanggal 10	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pemasangan Meteran Listrik.

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
			November 2025 perihal Sosialisasi Listrik.	
9	17 November 2025	Halaman Sekolah SD 252 Nikkel		Menghadiri Upacara Hari Kesadaran Nasional
		Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.
		Masjid Babul Khair, Lorong 4 Trans-Desa Puncak Indah kec.Malili	Surat Setda Kab.Luwu Timur Nomor : 400.8/0766/Kesra tanggal 07 November 2025	Menghadiri Kegiatan Tablig Akbar Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025
10	20 November 2025	Masjid Nurul Afiat Desa Sorowako.		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
11	22 November 2025	Lapangan Benteng Desa Nikkel		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara.
12	24 November 2025	Nuha		Membuat Laporan Surat Perintah/Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) Perencanaan dan Kepegawaian.
13	25 s.d 26 November 2025	Nuha		Melakukan Kegiatan Bersih persiapan Lomba Sehat Juara.
		Nuha		Membuat Daftar Rancangan Penganggaran Kelurahan Magani Tahun 2026.
14	27 November 2025	Nuha		Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan III tahun 2025.

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
		Masjid Miftahul Khair Bumper, Kelurahan Magani		Menghadiri Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.
15	28 November 2025	Kelurahan Magani		Mengikuti Kegiatan Jumat Bersih Juara
		Nuha		Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan III tahun 2025
16	29 November 2025	Depan Klinik Sorowako		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
				Melakukan Kegiatan Kerja Bakti Persiapan Lomba Kebersihan

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja November tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penata Layanan Operasional Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Perencanaan dan Kepagawaian Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja November Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Perencanaan & kepegawaian



HASNIAR, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP. 19830305 200604 2 020

Sorowako, 5 Desember 2025
Penata Layanan Operasional



HUSRIA, SE
NIP. 198012242025212021

Kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur tanggal 04 November s.d 05 November 2025 di Aula sasana Praja Kab.Luwu Timur.



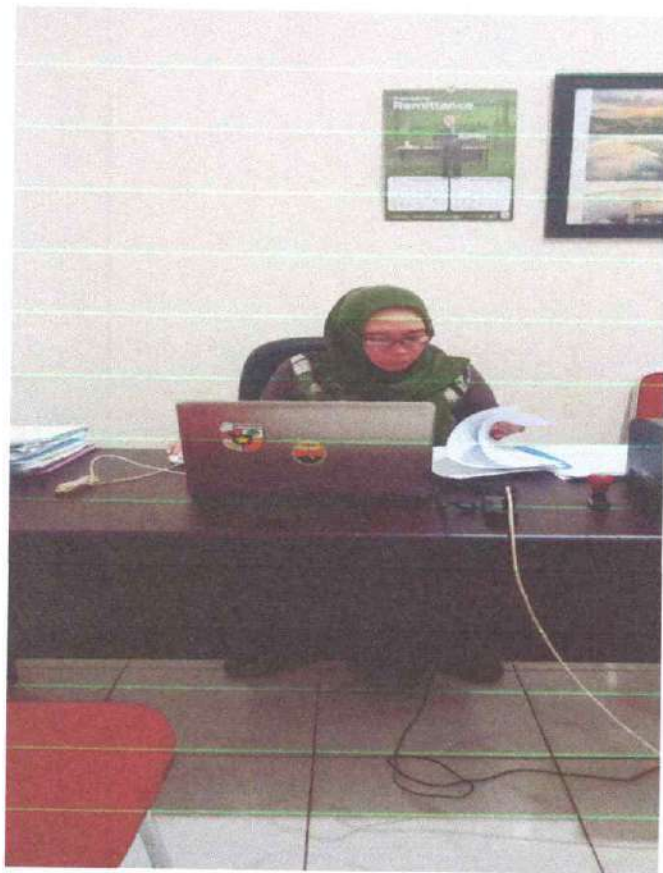




Kegiatan Upacara Hari Kesadaran Nasional tanggal 17 November
di Halaman SDN 252 Nikkel



Membuat Laporan Evaluasi Kinerja TW.III Tahun 2025 tanggal 28 November 2025





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENATA LAYANAN OPERASIONAL
BULAN DESEMBER

KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Penata Layanan Operasional pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran

2. Tugas pokok dan Fungsi

Penata Layanan Operasional mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis untuk mendukung kelancaran tugas operasional dan kesekretariatan di lingkungan unit kerja atau instansi. Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan
- b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan
- c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas yang telah dikerjakan kepada atasan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, untuk memberikan Gambaran ringkas dan jelas mengenai tugas serta hasil kinerja Penata Layanan Operasional pada Sub Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan selama periode penilaian.

Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah Memberikan Informasi yang akurat kepada Pimpinan untuk dasar pengambilan Keputusan, Meningkatkan transparansi dalam pengelolaan layanan Operasional di Instansi, Meningkatkan efektifitas dan efisiensi Penata Layanan Operasional pada Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian, Menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja, Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan Kinerja pada periode berikutnya.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	01 s.d 03 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi
		Nuha		Melakukan Kegiatan Bersih-Bersih Persiapan Lomba kebersihan.
		Nuha		Membuat Surat Perintah/tugas kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.
		Nuha		Membuat Laporan Kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian
3	04 Desember 2025	Nuha		Membuat Surat Perintah/tugas kegiatan Perencanaan dan Kepegawaian.
		Masjid Baitusadda Rusunawa	Surat Camat Nuha No.400.8/575/KCN tanggal 02 Desember 2025 perihal Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat.	Mengikuti Pengajian Rutin Malam Jumat
4	05 Desember	Halaman Kantor Desa Sorowako		Mengikuti Kegiatan Gerakan Masyarakat Sehat (Germas)
		Halaman Rujab Camat Nuha		Melakukan Kegiatan Jumat Bersih Juara
5	06 Desember 2025	Depan Klinik Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/565/KCN tanggal 26 November 2025 perihal : Sabtu Sehat Juara	Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
6	08 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.
		Aula Kantor Camat Nuha	Surat Camat Nuha: 000.9.10/579/KCN tanggal 04 Desember 2025 perihal Undangan Pertemuan Lintas Sektor	Menghadiri Undangan Pertemuan Lintas Sektor Kecamatan Nuha tahun 2025
7	10 Desember 2025	Sumasang Tapuondau	Surat Camat Nuha Nomor: 400.1.4/613/KCN tanggal 10 Desember 2025 Perihal Peringatan	Mengantar Surat Peringatan kepada Pemilik Lahan, Villa, Keramba yang ada di wilayah Pesisir Danau Matano.
8	11 Desember 2025	Masjid Al-Fath (Pontada) Kelurahan Magani	Surat Camat Nuha Nomor: 400.8/606/KCN tanggal 09 Desember 2025 perihal Kegiatan Rutin Malam Jumat	Mengikuti Pengajian Rutin Malam Jumat
		Nuha		Melakukan Penginputan Defenisi Operasional Sub Kegiatan ke dalam E-SAKIP Pro.
9	12 Desember 2025	Sumasang Tapuonda		Melakukan Pendataan Pemilik Lahan, Villa, Keramba di Sumasang Tapuondau
10	13 Desember 2025	Lapangan Camp Site Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/607/KCN tanggal 12 Desember 2025 perihal Sabtu Sehat Juara dan Gerakan Masyarakat	Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara dan GERMAS

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
			Hidup Sehat (GERMAS).	
11	15 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.
12	16 Desember 2025	Rusunawa Desa Sorowako		Mendampingi Dinas Tarkim dalam rangka Membawa Surat Teguran ke III terkait pengosongan Satuan Rumah Susun (Sarusun) Sumasang Tapuondau.
13	17 Desember 2025	Halaman SDN 247 Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 400.14.1.1/619/KCN tanggal 15 Desember 2025 perihal Undangan Upacara Bendera	Mengikuti Upacara Hari Kesadaran Nasional.
14	18 Desember 2025	Masjid Babul Ilmi Desa Sorowako	Surat Camat Nuha Nomor: 400.8/628/KCN tanggal 18 Desember 2025 perihal Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat	Mengikuti Pengajian Rutin Malam Jumat
15	19 Desember	Halaman Rujab Camat Nuha		Melakukan Kegiatan Jumat Bersih Juara
16	20 Desember 2025	Lapangan Camp Site Kel.Magani	Surat Camat Nuha Nomor: 100.3.4.2/627/KCN tanggal 19 Desember 2025 perihal Sabtu	Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Penata Layanan Operasional Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Penata Layanan Operasional pada sub Perencanaan dan Kepagawaian Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Perencanaan & kepegawaian



HASNIAR, S.Sos
Pangkat : Penata III/c
NIP. 19830305 200604 2 020

Sorowako, 6 Januari 2025
Penata Layanan Operasional

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Husria', is written over the text of the official's name and title.

HUSRIA, SE
NIP. 198012242025212021

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
			Sehat Juara	
17	22 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi.
			Surat PJ. Sekretaris Daerah Nomor: 600.2.6.4/725/DPKPP tanggal 19 Desember 2025 perihal Undangan Rapat.	Mengikuti Rapat persiapan penertiban/pengosongan Satuan Rumah Susun (Sarusun) Sumasang
18	27 Desember 2025	Lapangan Camp Site Sorowako		Mengikuti Kegiatan Sabtu Sehat Juara
19	29 Desember 2025	Halaman Kantor Camat Nuha		Mengikuti Kegiatan Apel Pagi
		Nuha		Membuat Rekapitulasi Daftar Belanja Modal, Fisik dan Non Fisik Kecamatan Nuha Tahun Anggaran 2026
		Nuha		Melakukan Penginputan Rencana Kerja (RENJA) 2027 ke Aplikasi SIPD.

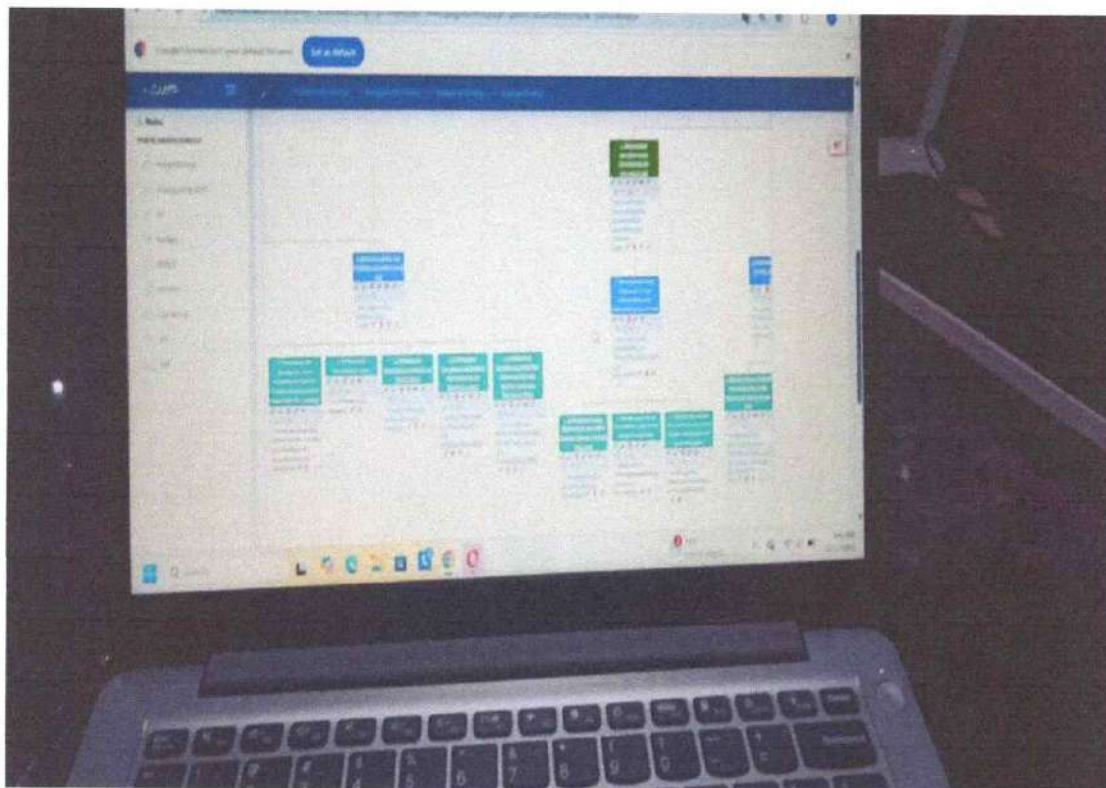
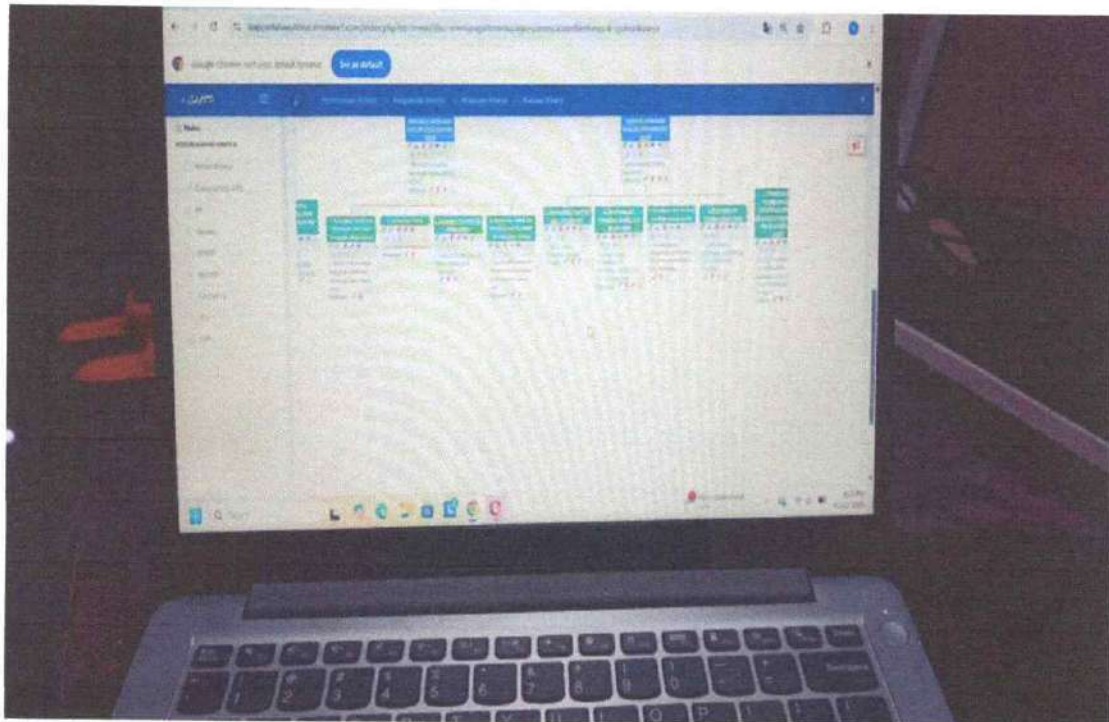
Kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tanggal 05 Desember 2025
di Halaman Kantor Desa Sorowako

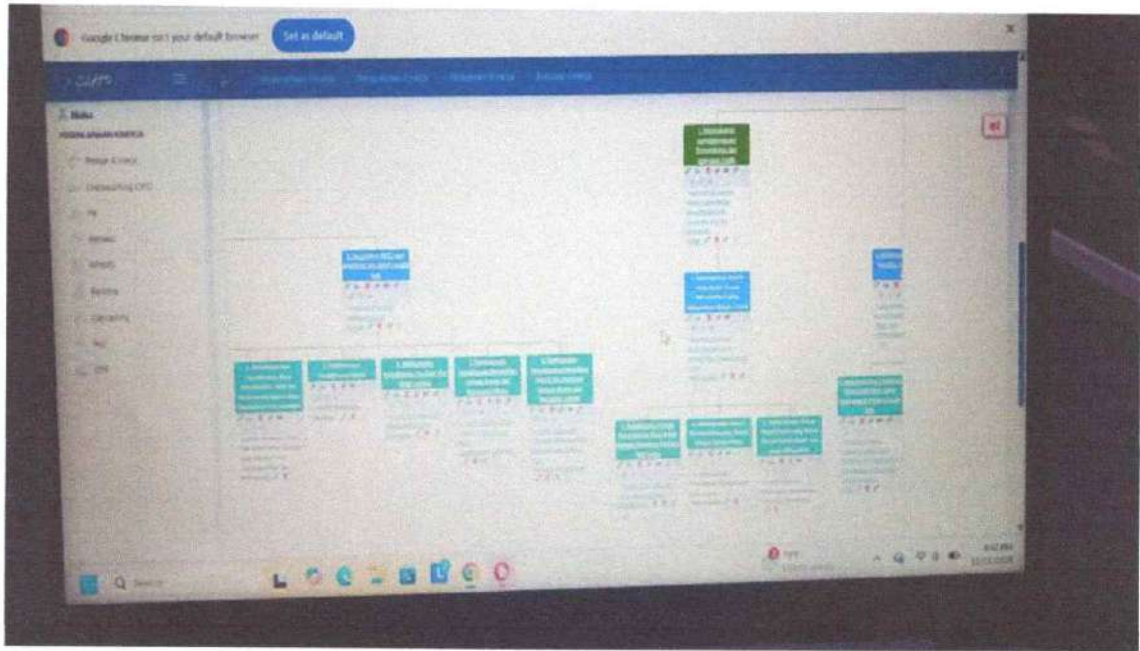




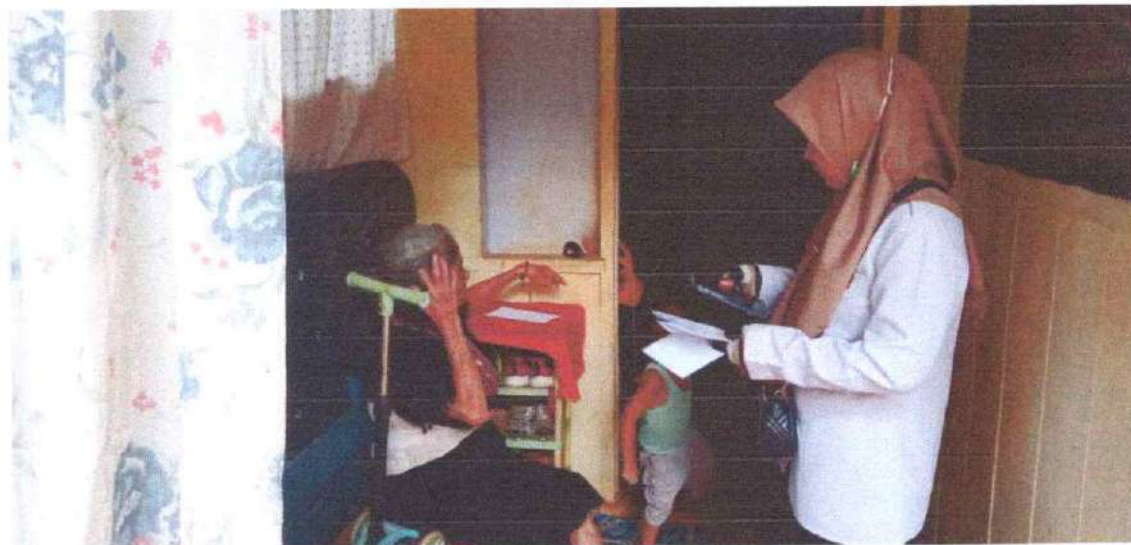
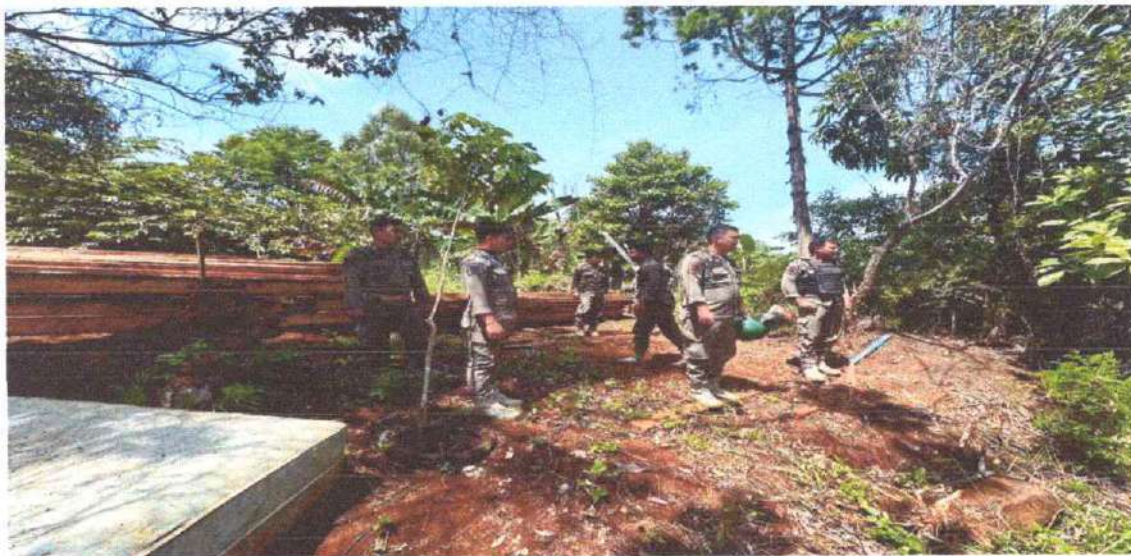


Penginputan Defenisi Operasional Sub Kegiatan ke dalam E-SAKIP Pro
tanggal 11 Desember 2025



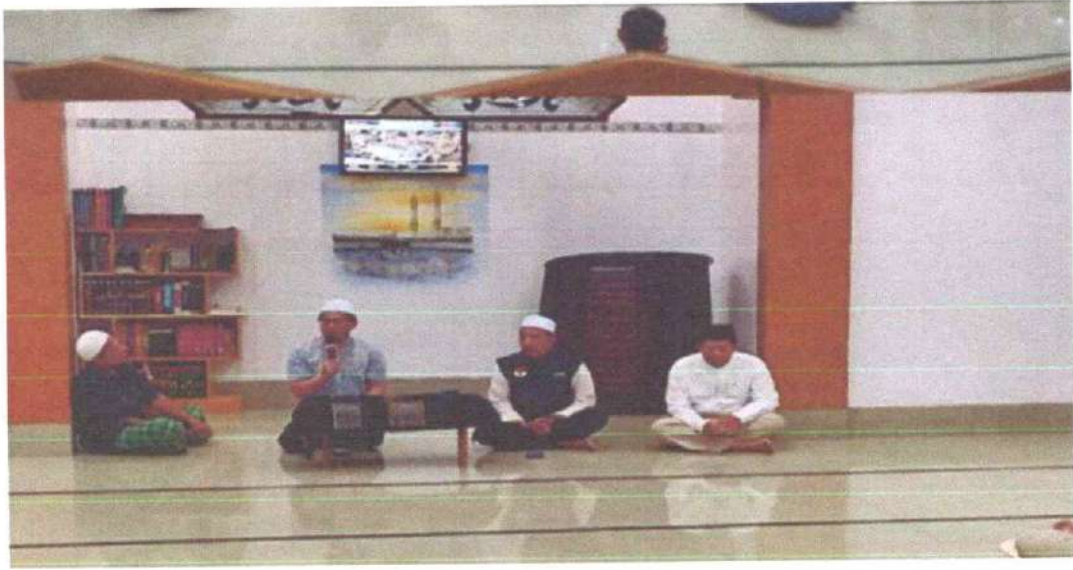


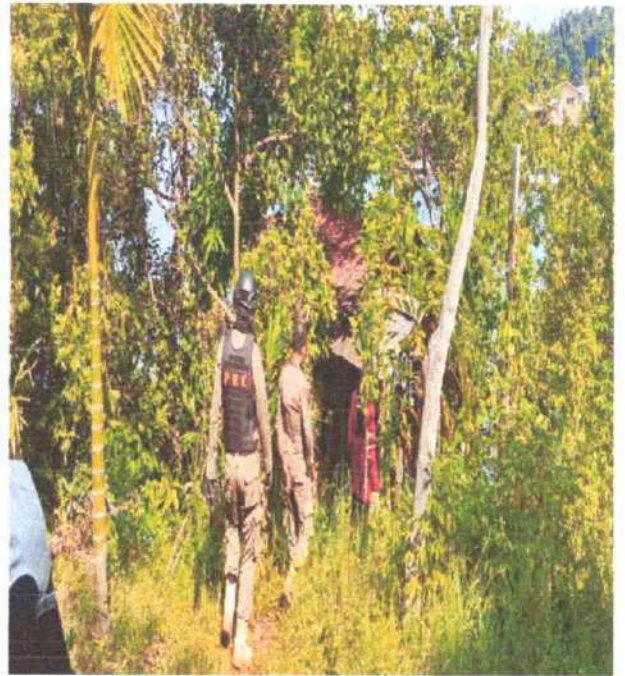
Kegiatan Mengantar Surat Peringatan kepada Pemilik Lahan, Villa, Keramba yang ada di wilayah Pesisir Danau Matano tanggal 10 Desember 2025



Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat tanggal 11 Desember 2025
di Masjid Al-Fath Pontada



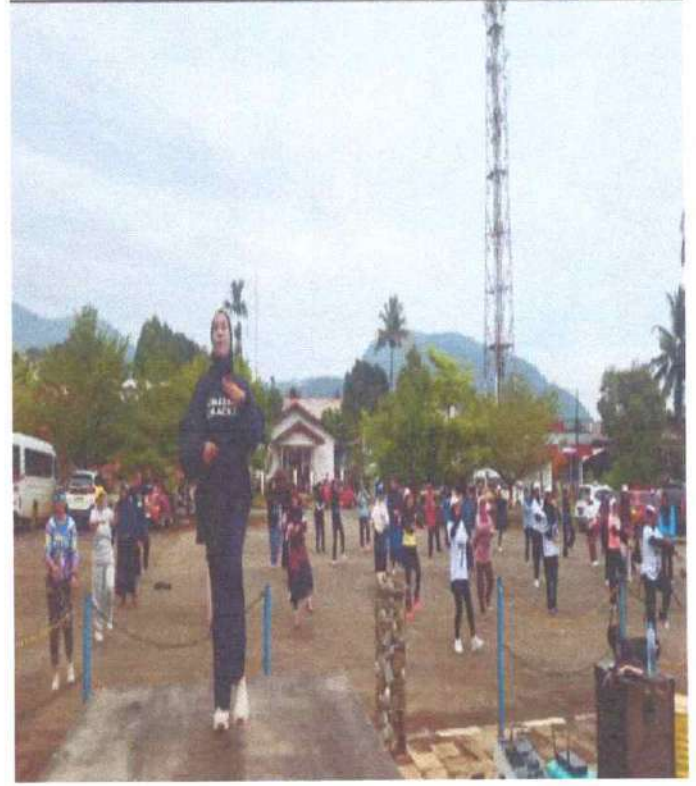




Kegiatan Sabtu Sehat Juara dan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) tanggal 13 Desember 2025 di Lapangan Camp Site Kelurahan Magani.



Kegiatan Sabtu Sehat Juara tanggal 27 Desember 2025
di Lapangan Camp Site Sorowako





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**BULAN OKTOBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan Gambaran komprehensif, mengenai capaian kinerja, hambatan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pimpinan dan instansi dalam mengevaluasi operasional selanjutnya.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Tugas dari Penata Layanan Operasional P3K sub bagian umum dan keuangan adalah menjalankan administrasi dan pengelolaan operasional harian, termasuk mengelola surat masuk dan keluar di srikandi, menata kearsipan dalam Filling cabinet, Record Center dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Oktober tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja sub umum dan keuangan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran sub bagian umum dan keuangan Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Tmur

Mengetahui
Kasubag Umum & Keuangan



LINA BATE BANDERA, S.M
Nip.19780903 201101 2 008

Dibuat di Sorowako
Pada Tanggal 31 Oktober 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hartini'.

HARTINI, SE
NIP.197810012025212014

Kegiatan Tablig Akbar di Masjid Babul Khair, Malili



Kegiatan Pengajian Rutin Malam Jumat tanggal 23 Oktober 2025 di Masjid Nurul
Taqwa Sorowako



Selamat Datang
Tim Penilai Lomba Tertib Arsip Dinamis
Tingkat Desa
di Desa Mikkel
Kecamatan Nuri Kabupaten Lingsar





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**BULAN NOVEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



LAPORAN BULAN NOVEMBER
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan Gambaran komprehensif, mengenai capaian kinerja, hambatan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pimpinan dan instansi dalam mengevaluasi operasional selanjutnya.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Tugas dari Penata Layanan Operasioanal P3K sub bagian umum dan keuangan adalah menjalankan administrasi dan pengelolaan operasional harian, termasuk mengelola surat masuk dan keluar di srikandi, menata kearsipan dalam Filling Kabinet, Record Center dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
5	17 November 2025	SDN 252 Nikkel	- Surat Keluar Kec. Nuha Nomor:400.14.1.1/375/KCN Perihal : Undangan Upacara Bendera	Mengikuti Upacara Bendera Hari Kesadaran Nasional
6	17 November 2025	Masjid Babul Khair, Maliti	Surat Bupati Luwu Timur Nomor:400.8/0360/KCN Perihal: himbauan Menghadir Tablig Akbar	Mengikuti Kegiatan Tablig Akbar
7	7,14,21,28 November 2025	-Kec. Nuha	Surat Keluar Kec. Nuha Nomor: 600.4.1/537/KCN Perihal: Pelaksanaan Kerja Bakti	Melakukan Kegiatan Jumat Bersih Juara
8	25 November 2025	Kec. Nuha	- Surat keluar Kec.Nuha Nomor:100.3.4.2/400/KCN Perihal Pelaksanaan Jumat Bersih	Melakukan penomoran, memberikan barcode & mencetak surat keluar yang telah dibarcode

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan
1	3-30 November 2025	Kec. Nuha	- Surat Setda Nomor: 900.1.12/638/BKAD perihal Undangan Verifikasi Rancangan RKA-SKPD T.A 2025	Melakukan Register Surat masuk
2	3-30 November 2025	Kec. Nuha	- 000.1.10/500/KCN Perihal Rekomendasi Kegiatan Pernikahan	Melakukan Register Surat Keluar
3	6,13, 20, 27 November 2025	Kec. Nuha(di Masjid)	- 400.8/505/KCN Perihal Pengajian Rutin Malam Jumat	Melakukan Pengajian Rutin Kecamatan di Masjid
4	3-30 November 2025	Kec. Nuha	-	Melakukan Penginputan daftar isi berkas surat masuk dan surat keluar untuk di simpan dalam Filling Kabinet

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan November tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja sub umum dan keuangan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran sub bagian umum dan keuangan Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja September Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Tmur

Mengetahui
Kasubag Umum & Keuangan



LINA BAFE BANDERA, S.M
Nip.19780903 201101 2 008

Dibuat di Sorowako

Pada Tanggal 30 November 2025

HARTINI, SE
NIP.197810012025212014

Masjid Al Azhar Camp Security tgl 13 November



Masjid Nurul Afiat tgl 20 November 2025



Masjid Miftahul Khair (Bumper) tgl 27 November 2025



Kegiatan Jumat Bersih Juara



Kegiatan Upacara Hari Kesadaran Nasional tanggal 17 November
di Halaman SDN 252 Nikkel





LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV PENATA LAYANAN OPERASIONAL

**BULAN DESEMBER
KECAMATAN NUHA
TAHUN 2025**



LAPORAN BULAN DESEMBER
PENATA LAYANAN OPERASIONAL

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Melalui laporan ini, diharapkan dapat memberikan Gambaran komprehensif, mengenai capaian kinerja, hambatan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pimpinan dan instansi dalam menevaluasi operasional selanjutnya.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Tugas dari Penata Layanan Operasioanal P3K sub bagian umum dan keuangan adalah menjalankan administrasi dan pengelolaan operasional harian, termasuk mengelola surat masuk dan keluar di srikandi, menata kearsipan dalam Filling cabinet, Record Center dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan September tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja sub umum dan keuangan Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran sub bagian umum dan keuangan Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja September Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Tmur

Dibuat di Sorowako

Pada Tanggal 30 September 2025

Mengetahui

Kasubag Umum & Keuangan

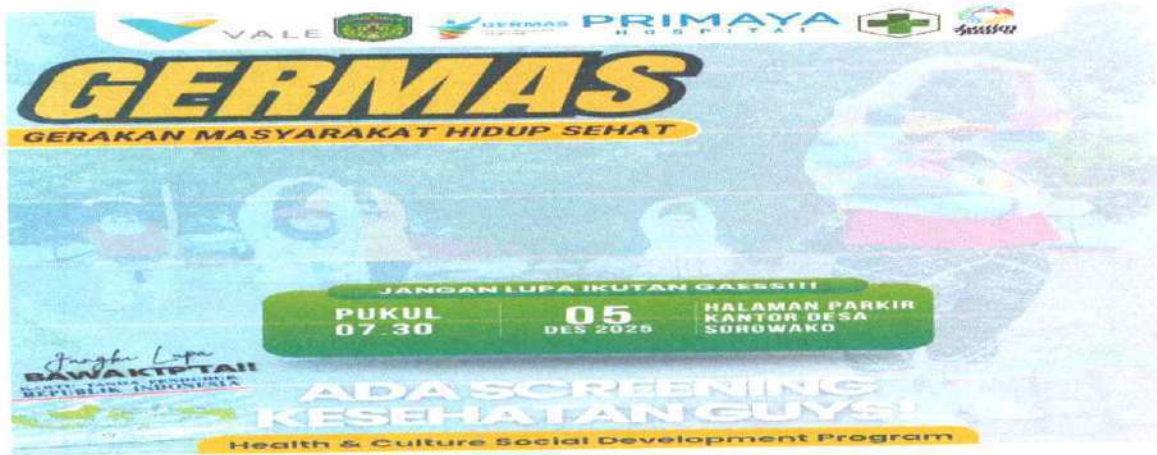


LINA BATE BANDERA, S.M
Nip.19780903 201101 2 008

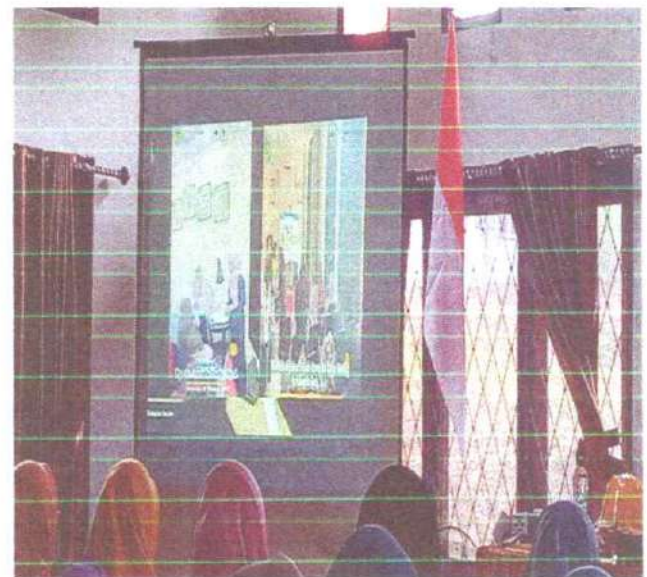


HARTINI, SE
NIP.1978100120252120

Kegiatan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) tgl 05 Desember 2025 di Halaman Parkir Kantor Desa Sorowako



Kegiatan Lokakarya Mini Lintas Sektor tanggal 08 Desember 2025
di Aula Kantor Camat Nuha



Kegiatan Pengajian Taklim Muslimah Instansi tanggal 12 Desember 2025
di Rujab Camat Nuha



Pelaksanaan Kegiatan Sabtu Sehat Juara di Lapangan Camp Site Kelurahan Magani



LAPORAN KINERJA
OKTOBER 2025



PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN

KECAMATAN NUHA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seksi Pelayanan Umum Kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat, serta pengelolaan administrasi perkantoran di tingkat kecamatan. Kegiatan administrasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu menjadi dasar dalam memastikan kelancaran pelayanan publik, baik terkait surat-menyerurat, arsip, data pelayanan, maupun penyusunan laporan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola administrasi serta mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan peran Pengadministrasi Perkantoran yang mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pengadministrasi Perkantoran di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab mengelola berbagai dokumen dan data pelayanan, mengatur arus informasi, serta membantu penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi kinerja unit kerja.

Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama periode penilaian, sekaligus sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, diharapkan terlihat gambaran capaian kinerja, layanan yang telah diberikan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk memberikan gambaran ringkas dan jelas mengenai pelaksanaan tugas serta hasil kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan selama periode penilaian.

b. Tujuan

1. Menilai tingkat pencapaian kinerja pegawai secara objektif.
2. Menyediakan informasi kinerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di seksi pelayanan umum.
5. Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Merencanakan dan melakukan pelayanan kepada masyarakat meliputi penyiapan kelengkapan dan tertib administrasi, dan melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat	Persentase pelayanan kepada masyarakat	100 Persen
Tambahan			
2.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan Pelaksanaan	100 Persen

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Capaian kinerja untuk Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum, pada bulan Oktober 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua telah terlayani dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.

**Data populasi eksternal atau pengguna layanan publik Kecamatan Nuha
pada Bulan Oktober Tahun 2025**

No	Nama OPD	Nama Layanan yang diterima	Tanggal bln/tahun layanan publik	Nama Pengguna Layanan	Nomor WA	Alamat e-mail
1.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	06 Oktober 2025	Ester	081242782098	
2.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	07 Oktober 2025	Irawaty	081355904480	
3.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Turnamen Tenis Lapangan Sorowako	13 Oktober 2025	Muh. Waiz Jabbar	085399257654	
4.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Hari Jadi Desa Sorowako ke-36	14 Oktober 2025	Doddy	081241136510	
5.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Latihan Bersama Navigasi Darat (LATGABNAVRAT) Tahun 2025	14 Oktober 2025	Iwal Eko	081343748695	

RICIAN PENYETORAN PBB - P2
KECAMATAN NUHA
SAMPAI DENGAN TANGGAL OKTOBER 2025

NO	DESA/KELURAHAN	POKOK PBB - P2 TAHUN 2025	SETORAN BULAN				REALISASI SAMPAI DENGAN SEKARANG	SISA BELLUM DIBAYAR	PERSEN PENCAPAIAN
			JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER			
1	KEL. MAGANI	40.036.749	11.947.205	10.411.883	16.056.297	1.619.364	40.036.749	-	100,00
2	DESA MATANO	39.849.783	-	6.778.800	20.112.732	11.040.851	37.932.383	1.917.400	95,19
3	DESA NUHA	18.658.977	-	9.934.054	-	-	9.934.054	8.724.923	53,24
4	DESA NIKKEL	33.607.381	19.433.264	4.034.086	6.287.800	3.175.815	32.930.965	676.416	97,99
5	DESA SOROWAKO	52.630.783	9.072.316	11.747.825	19.702.753	2.227.939	42.750.833	9.879.950	81,23
Jumlah									



Sorowako, 2025
 Camat Nuha

ARIF FADILLAH AMIER, S.Kom., M.Si
 Nidp. 19810204 200902 1 001

PENUTUP

Laporan Kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan, serta mengacu pada target kinerja yang telah dibebankan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai (SKP).

Berdasarkan hasil pengukuran bahwa pencapaian kinerja bulan Oktober menunjukkan hasil yang *baik* dengan kondisi capaian target pada setiap indikator telah terpenuhi.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Tanggapan atasan langsung :

Pencapaian kinerja bulan Oktober telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.

Mendetahui,
Kasi Pelayanan Umum



RANY SYAM, SE
NIP. 19810223 201101 2 008

Sorowako, 07 November 2025

Yang Melaporkan,
Pengadministrasi Perkantoran



RASMIATI
NIP. 19910622 202521 2 038

LAPORAN KINERJA NOVEMBER 2025



PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN

KECAMATAN NUHA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seksi Pelayanan Umum Kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat, serta pengelolaan administrasi perkantoran di tingkat kecamatan. Kegiatan administrasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu menjadi dasar dalam memastikan kelancaran pelayanan publik, baik terkait surat-menyerurat, arsip, data pelayanan, maupun penyusunan laporan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola administrasi serta mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan peran Pengadministrasi Perkantoran yang mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pengadministrasi Perkantoran di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab mengelola berbagai dokumen dan data pelayanan, mengatur arus informasi, serta membantu penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi kinerja unit kerja.

Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama periode penilaian, sekaligus sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, diharapkan terlihat gambaran capaian kinerja, layanan yang telah diberikan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk memberikan gambaran ringkas dan jelas mengenai pelaksanaan tugas serta hasil kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan selama periode penilaian.

b. Tujuan

1. Menilai tingkat pencapaian kinerja pegawai secara objektif.
2. Menyediakan informasi kinerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di seksi pelayanan umum.
5. Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Merencanakan dan melakukan pelayanan kepada masyarakat meliputi penyediaan kelengkapan dan tertib administrasi, dan melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat	Persentase pelayanan kepada masyarakat	100 Persen
Tambahan			
2.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan Pelaksanaan	100 Persen

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Capaian kinerja untuk Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum, pada bulan November 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua telah terlayani dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.

Data populasi eksternal atau pengguna layanan publik Kecamatan Nuha pada Bulan November Tahun 2025

No	Nama OPD	Nama Layanan yang diterima	Tanggal bln/tahun layanan publik	Nama Pengguna Layanan	Nomor WA	Alamat e- mail
1.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Family Gathering serikat pekerja bersatu Vale Indonesia (SPBVI)	12 November 2025	Irmawati Baso	0811 423 455	spbi.torowako@gmail.com
2.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Pentas Seni 2025	20 November 2025	Cerati Bahagia Rannu	0852426020 62	
3.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	25 November 2025	Milan Muis	0853980709 56	

RICIAN PENYETORAN PBB - P2
KECAMATAN NUHA
SAMPAI DENGAN TANGGAL NOVEMBER 2025

NO	DESA/KELURAHAN	POKOK PBB - P2 TAHUN 2025	SETORAN BULAN						REALISASI SAMPAI DENGAN SEKARANG	SISA BELUM DIBAYAR	PERSEN PENCAPAIAN
			JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER				
1	KEL. MAGANI	40.036.749	11.947.205	10.411.883	16.058.297	1.819.364		40.036.749	-	100,00	
2	DESA MATANO	39.849.783	-	6.778.800	20.112.732	11.040.851	1.917.400	39.849.783	-	100,00	
3	DESA NUHA	18.658.977	-	9.934.054	-			9.934.054	8.724.923	53,24	
4	DESA NIKKEL	33.607.381	19.433.264	4.034.086	6.287.800	3.175.815	549.250	33.480.215	127.166	99,62	
5	DESA SOROWAKO	52.630.783	9.072.316	11.747.825	19.702.753	2.227.939	4.344.270	47.095.103	5.535.680	89,48	
	JUMLAH										



Sorowako, 2025
 Camat Nuha
RIEF FADILLAH AMIER, S.Kom., M.Si
 Nip. 19810204 200902 1 001

PENUTUP

Laporan Kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan, serta mengacu pada target kinerja yang telah dibebankan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai (SKP).

Berdasarkan hasil pengukuran bahwa pencapaian kinerja bulan November menunjukkan hasil yang *baik* dengan kondisi capaian target pada setiap indikator telah terpenuhi.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Tanggapan atasan langsung :

Pencapaian kinerja bulan November telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.

Sorowako, 08 Desember 2025

Yang Melaporkan,
Pengadministrasi Perkantoran



RASMIATI
NIP. 19910622 202521 2 038

Mengetahui,
Kasi Pelayanan Umum



RANY SYAM, SE
NIP. 19810223 201101 2 008

**LAPORAN KINERJA
DESEMBER 2025**



**PENGADMINISTRASI
PERKANTORAN**

KECAMATAN NUHA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Seksi Pelayanan Umum Kecamatan memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat, serta pengelolaan administrasi perkantoran di tingkat kecamatan. Kegiatan administrasi yang tertib, akurat, dan tepat waktu menjadi dasar dalam memastikan kelancaran pelayanan publik, baik terkait surat-menyerurat, arsip, data pelayanan, maupun penyusunan laporan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola administrasi serta mewujudkan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan peran Pengadministrasi Perkantoran yang mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Pengadministrasi Perkantoran di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan bertanggung jawab mengelola berbagai dokumen dan data pelayanan, mengatur arus informasi, serta membantu penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi kinerja unit kerja.

Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama periode penilaian, sekaligus sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan di masa mendatang. Melalui laporan ini, diharapkan terlihat gambaran capaian kinerja, layanan yang telah diberikan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan dalam meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan umum di lingkungan kecamatan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi
3. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku
4. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian
5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian
6. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Untuk memberikan gambaran ringkas dan jelas mengenai pelaksanaan tugas serta hasil kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum Kecamatan selama periode penilaian.

b. Tujuan

1. Menilai tingkat pencapaian kinerja pegawai secara objektif.
2. Menyediakan informasi kinerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
3. Mengidentifikasi kendala dan kebutuhan perbaikan dalam pelaksanaan tugas.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di seksi pelayanan umum.
5. Mendukung penyusunan SKP dan peningkatan kinerja pada periode berikutnya.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum pada Kecamatan Nuha sebagaimana tertuang dalam indikator kinerja individu tahun 2025, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja

No	Rencana Hasil Kerja	Indikator Kinerja Individu	Target
1.	Merencanakan dan melakukan pelayanan kepada masyarakat meliputi penyiapan kelengkapan dan tertib administrasi, dan melaksanakan pelayanan yang dibutuhkan masyarakat	Persentase pelayanan kepada masyarakat	100 Persen
Tambahan			
2.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan Pelaksanaan	100 Persen

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU

Capaian kinerja untuk Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum, pada bulan Desember 2025 berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan semua telah terlayani dengan tepat waktu dan upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik, dapat kami sajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1.

Data populasi eksternal atau pengguna layanan publik Kecamatan Nuha pada Bulan Desember Tahun 2025

No	Nama OPD	Nama Layanan yang diterima	Tanggal bin/tahun layanan publik	Nama Pengguna Layanan	Nomor WA	Alamat e- mail
1.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	02 Desember 2025	Ester	0812427820 98	
2.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	04 Desember 2025	Abutar Ranggo	0852555756 78	
3.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Pentas Seni 2025	09 Desember 2025	Ceriat Bahagia Rannu	0852426020 62	
4.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	09 Desember 2025	Karim Rinaldy Amrullah	081144217	
5.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Acara Pernikahan	10 Desember 2025	Juharana	0853970405 53	
6.	Kecamatan Nuha	Rekomendasi Kegiatan Reses 2025	11 Desember 2025	Ekawati	0822915171 17	

RICIAN PENYETORAN PBB - P2
KECAMATAN NUHA
SAMPAL DENGAN TANGGAL 31 DESEMBER 2025

NO	DESA/KELURAHAN	POKOK PBB - P2 TAHUN 2025	SETORAN BULAN						REALISASI SAMPAL DENGAN SEKARANG	SISA BELUM DIBAYAR	PERSEN PENCAPAIAN
			JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER			
1	KEL. MAGANI	40.036.749	11.947.205	10.411.883	16.058.297	1.619.364		40.036.749	-	100,00	
2	DESA MATANO	39.849.783	-	6.778.800	20.112.732	11.040.861	1.917.400	39.849.783	-	100,00	
3	DESA NUHA	19.658.977	-	9.934.054	-	-	-	17.194.236	1.464.741	92,15	
4	DESA NIKKEL	33.607.381	19.433.264	4.034.086	6.287.800	3.175.815	676.416	33.607.381	-	100,00	
5	DESA SOROWAKO	52.830.783	9.072.316	11.747.825	19.702.753	2.227.939	4.344.270	50.360.233	2.270.550	95,69	
JUMLAH											

Sorowako, 31 Desember 2025

Camat Nuha



AMIEF FADILLAH AMIER, S.Kom., M.Si
 Np. 19810204 200902 1 001

PENUTUP

Laporan Kinerja Pengadministrasi Perkantoran pada Seksi Pelayanan Umum sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan, serta mengacu pada target kinerja yang telah dibebankan sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja dan/atau sasaran kinerja pegawai (SKP).

Berdasarkan hasil pengukuran bahwa pencapaian kinerja bulan Desember menunjukkan hasil yang *baik* dengan kondisi capaian target pada setiap indikator telah terpenuhi.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan untuk diketahui dan dijadikan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

Tanggapan atasan langsung :

Pencapaian kinerja bulan November telah dilaksanakan dan terpenuhi *sesuai ekspektasi*.

Sorowako, 13 Januari 2026

Yang Melaporkan,
Pengadministrasi Perkantoran



RASMIATI
NIP. 19910622 202521 2 038

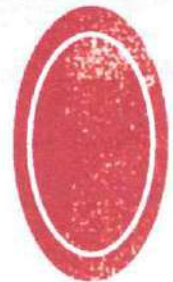
Mengetahui,
Kasi Pelayanan Umum



RANY SYAM, SE
NIP. 19810223 201101 2 008



**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
BULAN OKTOBER**



**KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN OKTOBER PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasian Perkantoran pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadministrasian Perkantoran mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kecamatan, meliputi penelolaan surat-menyurat, kearsipan, pelayanan administrasi, tata usaha, dan dukungan operasional kantor agar penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berjalan Efektif . Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima, mencatat surat masuk
- b. Menyimpan dan mengarsipkan surat dan berkas penting
- c. Melayani kebutuhan administrasi masyarakat terkait layanan Kecamatan
- d. Menyediakan arsip saat dibutuhkan untuk kepentingan layanan atau pimpinan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	01 s.d 02 Oktober 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk bulan Oktober 2025	
2	03 s.d 04 Oktober 2025	Bone	PPK Prov.Sulsel, Nomor : 221/Skr/PPK.Prov/IX/2025 Makassar, 23 September 2025	Menghadiri peringatan Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK ke-53 dan Jambore PKK Tingkat Provinsi Tahun 2025	
3	10 Oktober 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk bulan Oktober 2025	
4	15 Oktober 2025	Malili	Surat Sekretariat Daerah, Nomor : 000.5/215/DPK, Malili 06/10/2025	Menghadiri rapat persiapan penilaian lomba tertib arsip Dinamis Tingkat Desa.	
5	16 s.d 17 Oktober 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk bulan Oktober 2025	
6	20 s.d 23 Oktober 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk bulan Oktober 2025	
7	24 Oktober 2025	Malili	800.1.11.1/743/SPT-NH/X/2025	Menyerahkan berkas revisi SPM Gaji PPPK Kecamatan Nuha bulan November 2025	

C. **EVALUASI ATAS HASIL KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Oktober tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasian Perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. **KESIMPULAN DAN SARAN**

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Pengadministrasian Perkantoran pada sub Pelayan Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Oktober Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.



Mengetahui,
Kasubag Umum dan Keuangan

LINA BATE BANDERA, S.M

Pangkat : Penata III/b

NIP. 197809032011012008

Sorowako, 31 Oktober 2025
Pengadministrasian Perkantoran

HENNI KAMASE

NIP. 196903022025212007

Menghadiri peringatan Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK ke-53 dan Jambore
PKK Tingkat Provinsi Tahun 2025





**PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
P K K**

TIM PENGGERAK PROVINSI SULAWESI SELATAN

Sekretariat : Jl. Masjid Raya No. 70 A Telp (0411) 3616611 Fax (0411) 3616611 - Makassar

Website : www.pkk.sulselprov.go.id

Email : pkk_prov.sulsel@yahoo.com

Nomor : 221/Skr/PKK.Prov/IX/2025

Makassar, 23 September 2025

Lampiran : -

Perihal : **Pemberitahuan Perubahan Waktu Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK ke-53 dan Jambore PKK Tingkat Provinsi Tahun 2025**

Kepada
Yth. Ketua TP PKK Kab/Kota
Se- Provinsi Sulawesi Selatan

Di - **Tempat**

Memperhatikan Surat kami Nomor: 212/Skr/PKK.Prov/IX/2025 tanggal 11 September 2025 perihal Penyampaian Awal Peringatan HKG ke-53 dan Jambore Kader PKK Prov SulSel Tahun 2025, maka bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Puncak Acara Peringatan Hari Kesatuan Gerak PKK (HKG-PKK) Ke-53 Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025, yang semula akan diselenggarakan pada hari Selasa tanggal 30 September 2025, diundur waktu pelaksanaannya menjadi Hari Jumat tanggal 4 Oktober 2025, bertempat di Kabupaten Bone.
2. Sebelum Peringatan Hari Kesatuan Gerak (HKG) PKK Ke-53 dimaksud, akan dilaksanakan Jambore Kader PKK Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025, yang semula akan diselenggarakan pada hari Senin tanggal 29 September 2025, diundur waktu pelaksanaannya menjadi Hari Jumat tanggal 3 Oktober 2025.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon diinformasikan kepada TP PKK di wilayah masing-masing secara berjenjang. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi ibu Nining (0852-2228-4488).

Demikian perihal tersebut disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.



Ketua TP. PKK Prov. SulSel

Ketua Bidang II,

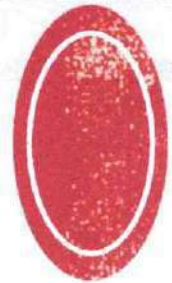
Thamrin
Thamrin, S.Si, M.Stat., Ph.D

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Sulawesi Selatan Idris (Sebagai Laporan),
2. Bupati/Walikota selaku Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota,
3. Peringgal.



**LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
BULAN NOVEMBER**



**KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN NOVEMBER PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasian Perkantoran pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Pengadministrasian Perkantoran mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kecamatan, meliputi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, pelayanan administrasi, tata usaha, dan dukungan operasional kantor agar penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berjalan Efektif . Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima, mencatat surat masuk
- b. Menyimpan dan mengarsipkan surat dan berkas penting
- c. Melayani kebutuhan administrasi masyarakat terkait layanan Kecamatan
- d. Menyediakan arsip saat dibutuhkan untuk kepentingan layanan atau pimpinan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	03 s.d 07 November 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Surat Keluar dan Surat Masuk bulan November 2025	
2	11 November 2025	Mailii	800.1.11.1/830/SPT-NH/XI/2025	Mengambil berkas GU Kecamatan Nuha	
3	07, 14, 21, 28 November 2025	Nuha		Melakukan Jumat bersih Juara setiap hari Jumat bulan November 2025	
4	11, 17,18 November 2025	Nuha		Membantu melakukan Registrasi Keterangan Ahli Waris bulan November 2025	
5	16-19 November 2025	Makassar	PKK Kec.Nuha : 08/Skrt./PKK-KN	Mengikuti Lomba Kreasi Lahap Makan Mpasi dan Lomba B2SA TK Provinsi oleh TP PKK Provinsi Sulawesi Selatan.	

C. **EVALUASI ATAS HASIL KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan November tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasian Perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. **KESIMPULAN DAN SARAN**

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Pengadministrasian Perkantoran pada sub Bagian Umum dan Keuangan Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja November Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Keuangan



LINA BATE BANDERA, S.M
Pangkat : Penata III/b
NIP. 197809032011012008

Sorowako, 30 November 2025
Pengadministrasian Perkantoran

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Henni Kamase', is written above the name and NIP.

HENNI KAMASE
NIP. 196903022025212007

Mengikuti Lomba Kreasi Lahap Makan MpAsi dan Lomba B2SA TK Provinsi oleh TP
PKK Provinsi Sulawesi Selatan.





PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
PKK

KECAMATAN NUHA
TIM PENGGERAK PKK KECAMATAN NUHA
Jl. Diponegoro No. 02 Sorowako Kode Pos 92984

Nomor : 08/ Skrt./PKK-KN

Sorowako, 13 November 2025

Lampiran : _

Hal : Undangan Lomba Tk Provinsi

Kepada

Yth. 1. Ketua TP-PKK Desa Nikel

Di-

Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan **Lomba Kreasi Lahap Makan MpAsi dan Lomba B2SA TK Provinsi** oleh **TP PKK Provinsi Sulawesi Selatan**, untuk itu dimohon kesediaannya untuk menghadiri kegiatan yang dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Minggu - Rabu / 16 – 19 November 2025

Tempat : Gedung Mulo, Jl. Ratulangi Makassar

Memperhatikan hal tersebut diatas, diharapkan **untuk mengikutsertakan Ketua TP PKK Desa Nikel dan 1 org Pokja 3 Desa Nikel**. Membawa baju kerja seragam PKK.

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Note : Mohon hadir 1 hari
sebelum acara
(15 november 2025)*



Ketua TP PKK Kec. Nuha,

[Signature]
WINTAN PURNAMASARI, S.Kep.Ns

Tembusan :

1. Bupati Luwu Timur di Malili
2. Arsip Kec. Nuha



LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV
PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN
BULAN DESEMBER



KECAMATAN NUHA
KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR KECAMATAN NUHA

Jalan Diponegoro No.02 Sorowako 92984 Sulawesi Selatan

LAPORAN BULAN DESEMBER PENGADMINISTRASIAN PERKANTORAN

A. PENDAHULUAN

1. Umum/Latar Belakang

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi Pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Pelaporan kinerja Bulanan, triwulan dan tahunan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasian Perkantoran pada Kantor Camat Nuha dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dicapai tahun anggaran 2025. disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud, juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

2. Tugas pokok dan Fungsi

Pengadministrasian Perkantoran mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan Kecamatan, meliputi penelolaan surat-menyurat, kearsipan, pelayanan administrasi, tata usaha, dan dukungan operasional kantor agar penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berjalan Efektif . Adapun uraian tugasnya meliputi ;

- a. Menerima, mencatat surat masuk
- b. Menyimpan dan mengarsipkan surat dan berkas penting
- c. Melayani kebutuhan administrasi masyarakat terkait layanan Kecamatan
- d. Menyediakan arsip saat dibutuhkan untuk kepentingan layanan atau pimpinan.

3. Maksud dan Tujuan

Laporan Kerja ini disusun dengan maksud untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Adapun Tujuan dari Laporan ini adalah untuk menjabarkan tugas-tugas yang dilaksanakan setiap bulan berjalan dan sebagai bahan evaluasi dalam penilaian kinerja.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

NO	Waktu pelaksanaan	Lokasi	Dasar surat	Uraian kegiatan	Keterangan
1	05 Desember 2025	Mailii	Surat Perintah. 800.1.11.1/953/SPT- NH/XII/2025	Mengambil berkas GU Kecamatan Nuha	
2	10-12 Desember	Mailii	Dinas Perikanan 500.5/3459/Diskan , Desember 2025	Mengikuti Kegiatan Lomba Cipta Menu Serba Ikan.	
3	08 s.d 11 Desember 2025	Nuha		Membantu melakukan Pelayanan kepada Masyarakat	
5	5, 12, 19, Desember 2025	Nuha		Melakukan kegiatann Jumat Bersih Setiap Hari Jumat bulan Desember 2025	

C. EVALUASI ATAS HASIL KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kinerja Bulan Desember tahun 2025 diatas, maka evaluasi dan analisis kinerja Pengadministrasian Perkantoran Kecamatan Nuha terhadap upaya mencapai target menunjukkan hasil yang baik.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Pengadministrasian Perkantoran pada sub Pelayan Umum Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur telah sesuai dengan rencana aksi.

Demikianlah Laporan Kinerja Desember Tahun 2025 ini disusun, sebagai wujud pertanggungjawaban peran serta dalam mencapai tujuan Organisasi Kantor Camat Nuha Kabupaten Luwu Timur.

Mengetahui,
Kasubag Umum dan Keuangan



LINA BATE BANDERA, S.M

Pangkat : Penata III/b

NIP. 197809032011012008

Sorowako, 31 Desember 2025
Pengadministrasian Perkantoran

HENNI KAMASE

NIP. 196903022025212007

Kegiatan Lomba Cipta Menu Serba Ikan.





PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
DINAS PERIKANAN

Alamat : Komplek Tempat Periasaran Ikan (TPI) Desa Wewangru Kec. Malili,
Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan
Website : <https://www.luwutimurkab.go.id/>, Email : diskan@luwutimurkab.go.id

Malili, 09 Desember 2025

Nomor : 500.5/3450/Diskan
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Undangan Peserta

- Yth
1. Ibu PKK Kecamatan Malili
 2. Ibu PKK Kecamatan Angkona
 3. Ibu PKK Kecamatan Wasuponda
 4. Ibu PKK Kecamatan Nuha
 5. Ibu PKK Kecamatan Towuti
 6. Ibu PKK Kecamatan Burau
 7. Ibu PKK Kecamatan Wotu
 8. Ibu PKK Kecamatan Tomoni
 9. Ibu PKK Kecamatan Tomoni Timur
 10. Ibu PKK Kecamatan Mangkutana
 11. Ibu PKK Kecamatan Kalaena

Di-
Tempat

Dalam rangka rangkaian kegiatan Lomba Cipta Menu Serba Ikan, maka kami mengundang ibu dalam kegiatan tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

1. Kegiatan Technical Meeting Lomba Cipta Menu Serba Ikan

Hari/Tanggal : Kamis/ 10 Desember 2025
Waktu : 10.00 Wita – Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perikanan

2. Kegiatan Lomba Cipta Menu Serba Ikan

Hari/Tanggal : Jumat/ 12 Desember 2025
Waktu : 13.00 Wita – Selesai
Tempat : Aula Kantor Dinas Perikanan

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



WILIA HASAN, ST
Kepala Dinas Utama Muda (IV.C)
Nip. 19740323 200312 1 004

Tembusan

1. Bupati Luwu Timur di Malili,
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili,
3. Kepala Dinas Perikanan Kab. Luwu Timur di Malili.