

KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR TAHUN 2025

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

Evaluasi Kinerja dan Arah Strategis



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami munajatkan kehadlirat Allah SWT. atas terselesaikannya Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2025 .Dokumen ini kami susun setelah pelaksanaan program/kegiatan APBD 2025 sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dokumen LKPJ ini menyajikan hasil pengukuran kinerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2025 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, sehingga diharapkan dapat memberikan informasi tentang keberhasilan/kegagalan Kecamatan Pasimasunggu Timur dalam melaksanakan program/kegiatan untuk mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi Kecamatan Pasimasunggu Timur. Proses penyusunan dokumen ini, tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini tak lupa kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi saran , masukan serta informasi terhadap isi laporan ini.

Semoga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) yang kami susun ini dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi bagi pihak-pihak yang berwenang serta sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

Ujung Jampea, 20 Januari 2026

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,



MUHAMMAD RUSTAN. R, S.Pd

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19730307 199308 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Daftar Isi	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Gambaran umum OPD.....	3
1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi SKPD	5
2.1. Tugas.....	8
BAB II HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN.....	19
2.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	19
2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan.....	19
2.1.2. Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator dan Kinerja Utama	23
2.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Urusan	25
2.1.4. Analisis Kesesuaian Antara Kegiatan Dengan Target Kinerja Program yang Sudah Ditetapkan dalam Perjanjian Kerja	26
2.1.5. Inovasi.....	26
2.1.6. Pestasi atau Penghargaan.....	27
2.2. Kebijakan Strategis yang Ditetapkan Tahun 2025	27
2.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Terhadap LKPJ Tahun Anggaran 2024.....	28
BAB III PENUTUP	29

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Kecamatan Pasimasunggu Timur :

1.1.1. Kondisi Geografis ;

Kecamatan Pasimasunggu Timur memiliki luas wilayah 136,42 km , Ketinggian dari permukaan laut 0 – 531 mdpl, **jarak ke Ibukota Kabupaten ± 18 km**, titik koordinat - 7°6'14.25"LS,120°45'11.29"BT , **email kecamatanpasimasunggutimur@gmail.com**

Batas wilayah Kecamatan Pasimasunggu Timur adalah sebagai berikut :

- Ω Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Pasimasunggu
- Ω Sebelah selatan berbatasan dengan Laut Flores
- Ω Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Pasimarannu
- Ω Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Takabonerate



Gambar : 1 Kantor Kecamatan Pasimasunggu Timur

Secara administratif Kecamatan Pasimasunggu Timur terdiri
dari 6 Desa yaitu : Tabel 1

Jumlah Desa

No	Desa	Kecamatan (Km)	Pasar (Km)
1	2	3	4
1.	Bonto Baru	5	4
2.	Bonto Jati	3	2
3.	Bonto Bulaeng	2	1
4.	Ujung	0,5	2
5.	Bontomalling	7	7
6.	Lembang Baji	9	9

1.1.2. Kondisi Demografis;

Sedangkan jumlah penduduk 7.412 jiwa, jumlah KK 2.203 dengan laju pertumbuhan penduduk 0,47 rincian sebagai berikut:

Tabel 2
Penduduk Kecamatan Pasimasunggu Timur

No	Desa	Jenis Kelamin		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Bonto Baru	501	538	1039
2	Bonto Jati	778	712	1490
3	Bonto Bulaeng	789	815	1604
4	Ujung	402	388	790
5	Bontomalling	759	753	1512
6	Lembang Baji	485	492	977

1.1.3. Potensi Kecamatan

1.1.3.1. Bidang ekonomi

Di Kecamatan Pasimasunggu Timur sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani dan buruh tani dengan tingkat pendidikan mayoritas adalah SMA sederajat. Sehingga apabila ada sentuhan dari Pemerintah maka perekonomian masyarakat dapat berkembang dengan baik yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat setempat dan bisa menjadi tempat studi tiru untuk daerah lain juga bisa dijadikan wisata edukasi yang akan mengangkat Desa setempat khususnya dan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar pada umumnya.

1.1.3.2. Bidang Sosial Budaya

Kondisi sosial yang ada di Kecamatan Pasimasunggu Timur dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada kaitannya dengan pendidikan, olahraga, kesenian, agama dan kesehatan.

1.1.3.2.1. Pendidikan

Sarana pendidikan yang dimiliki berupa Sekolah Taman Kanak-kanak (TK) sebanyak 10 buah, Sekolah Dasar (SD) sebanyak 9 buah, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)

Negeri berjumlah 5 buah , Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) Negeri 1 buah, serta sekolah di bawah naungan kementerian agama berjumlah 2 buah.

1.1.3.2.2. Agama

Masyarakat Kecamatan Pasimasunggu Timur memeluk agama Islam. Sarana ibadah yang ada di wilayah Kecamatan Pasimasunggu Timur sebanyak 18 masjid, 4 mushola.

1.1.3.2.3. Kesehatan

Pembangunan di bidang kesehatan telah mendapat perhatian yang baik di Kecamatan Pasimasunggu Timur. Hal ini bisa dilihat dari tersedianya tempat pelayanan kesehatan Rumah Sakit Pratama 1 Buah, Puskesmas 1 buah, Pustu 4 buah, Poskesdes 1 buah dan Posyandu 12 buah.

1.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi SKPD.

1.2.1. Struktur Organisasi

Dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Pasimasunggu Timur, sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar, maka struktur organisasi Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri atas :

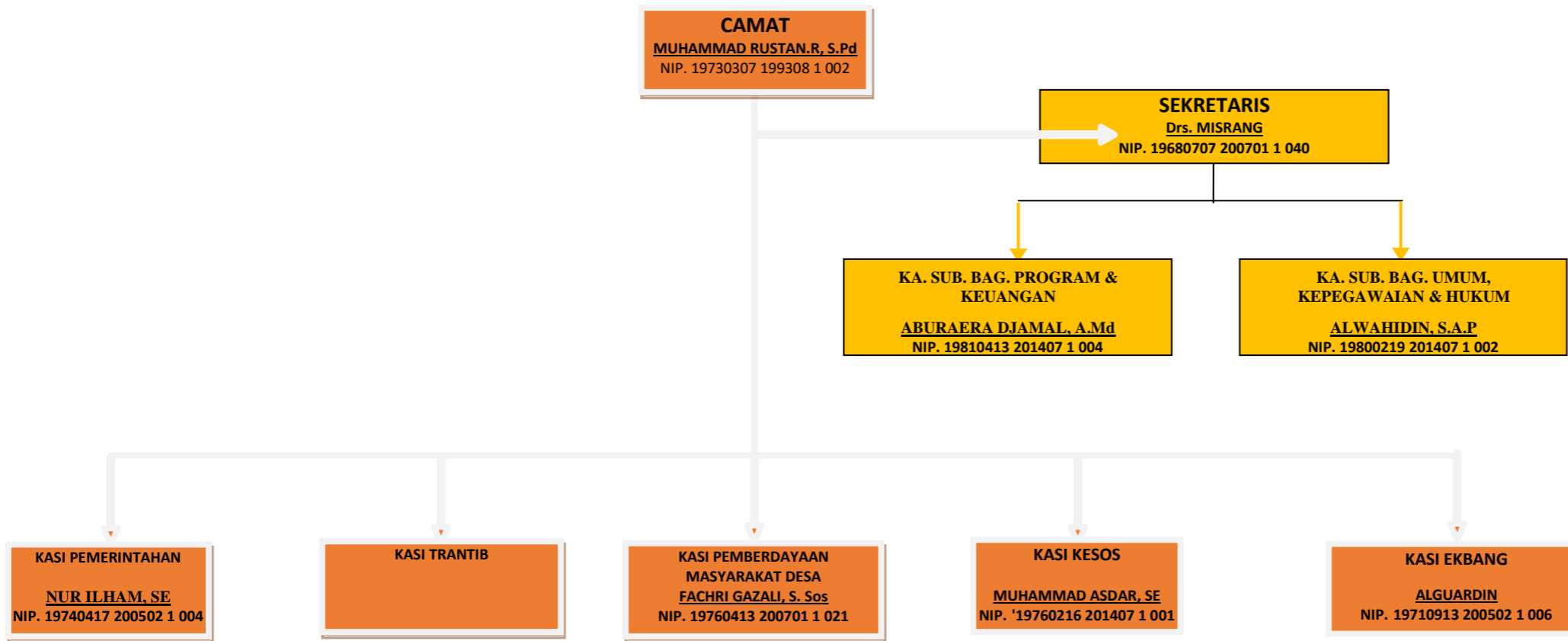
- a. Camat;
- b. Sekretris Camat;
- c. Kasi Pemerintahan;
- d. Kasi Kesejahteraan Sosial;
- e. Kasi Ekonomi dan Pembangunan;
- f. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- i. Kasubag. Program dan Keuangan;

Kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Kecamatan dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi dibawah ini:

Gambar 2

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR



Sumber: Perbup.Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2020

1.2.2. Tugas Pokok Dan Fungsi OPD

Dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur Kepulauan Selayar, ada perubahan Kepala Sub Bagian sehingga perlu diubah atau direvisi mengenai Tugas Pokok dan Fungsi.

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pasimasunggu Timur sebagai berikut :

a. Camat

Camat mempunyai tugas Pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan di wilayahnya, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk pelaksanaan tugasnya Camat mempunyai fungsi :

- Perumusan Kebijakan urusan Pemerintahan bidang urusan otonomi daerah;
- Pelaksanaan kebijakan urusan Pemerintahan bidang otonomi Daerah;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan bidang otonomi Daerah;
- pelaksanaan administrasi Kecamatan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Disamping mempunyai fungsi untuk penyelenggaraan pemerintahan, Camat juga mempunyai Tugas yaitu:

- menyusun rencana kegiatan Kecamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melaksanakan urusan pemerintahan umum;
- mengoordinasikan kegiatan Pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana

pelayanan umum;

- mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- melaksanakan pembinaan di bidang mental dan keagamaan
- mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
- melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan pelaksanaan Tugas Camat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
- pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Disamping mempunyai fungsi, Sekretaris Camat juga

mempunyai tugas yang terdiri dari:

- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidangtugasnya;
- melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan programkerja;
- melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- mengelola administrasi umum;
- melaksanakan pembinaan dan pengelolaan adminstrasi kepegawaian;
- mengelola administrasi keuangan;
- melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;
- melaksanakan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ke Sekretariatan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang; dan
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Dalam pelaksanaan tugasnya, maka Sekretaris Camat dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

1) Sub Bagian Program danKeuangan.

Sub Bagian Program dan Keuanagan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi Program, administrasi, serta pelaporan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Program dan Keuanagan mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidangtugasnya;
- Melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- Menyusun rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
- Melakukan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- Melakukan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan Kecamatan;
- Melakukan pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
- Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
- Menyusun neraca keuangan Kecamatan;
- Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- Melakukan koordinasi, sinkronasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, pembangunan bidang Kecamatan;
- Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian hukum, Perencanaan dan pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum.

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, serta mengelola administrasi hukum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi,memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- mengikuti rapat sesuai bidangtugasnya;
- melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumenkepegawaian;
- melakukanpelayanan teknis administrasiKecamatan;
- melakukan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraanrapat-rapat;
- melakukan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris Kecamatan dan Keprotokolan;
- memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
- melakukan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- mengajukan pertimbangan hukum dalam lingkup Kecamatan;
- melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangtugasnya.

c. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemerintahan mempunyai tugas yaitu :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tata Pemerintahan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Memfasilitasi pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa dan perlindunganmasyarakat;
- Melakukan pelayanan administrasi kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pertanahan dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- Melakukan pembinaan Desa/Kelurahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahanDesa/Kelurahan;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- Melakukan inventarisasi asset atau kekayaan Pemerintah Desa/Kelurahan dan Pemerintah Daerah serta kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yaitu:

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Melakukan fasilitasi kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban;
- Melakukan fasilitasi sistim keamanan lingkungan;
- Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- Melakukan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Memfasilitasi penegakan Peraturan Daerah bersama PPNS;
- Melakukan pengamanan kebijakan Peraturan Daerah dalam bidang ketenteraman dan ketertiban;
- Melakukan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis penertaman terhadap pengaduan masyarakat dan melakukan upaya penyelesaian sengketa;
- Melakukan penyusunan petunjuk teknis inventarisasi, dokumentasi, perizinan tempat usaha berdasarkan undang-undang gangguan;
- Melakukan pelayanan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. **Seksi Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Kesejahteraan Sosial yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan;
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- Melakukan pembinaan di bidang mental dan keagamaan;
- mengoordinasikan kegiatan dibidang rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan sosial dan perlindungan sosial serta pengembangan dan pemberdayaan sosial;
- mengoordinasikan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi dan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas yaitu :

- menyusun rencana kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ekonomi dan Pembangunan Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan bidang perekonomian meliputi perindustrian dan perdagangan, koperasi, pengusaha kecil dan menengah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Menyiapkan bahan penerbitan dan penandatanganan izin mendirikan bangunan rumah tinggal sesuai dengan ketentuan;
- Melakukan fasilitasi bidang pertanian meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Melakukan pendataan, evaluasi dan pelaporan statistik pertanian secara periodik;
- Melakukan pendataan obyek dan subyek pajak, retribusi serta pendataan lainnya sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya alam meliputi perhutanan, kepariwisataan, pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan;
- melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian;
- memantau pelaksanaan program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan;
- Memfasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan jembatan dan pengembangan

perumahan, pemukiman dan perkotaan sesuai dengan rencana tata ruang;

- Memantau dan pengendalian kegiatan bidang pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air, pengembangan prasarana jalan dan jembatan, pengembangan perumahan, pemukiman;
- Memfasilitasi pengelolaan bidang pengembangan sumber daya air, prasarana jalan, jembatan dan perumahan, pemukiman sesuai dengan rencana tata ruang;
- Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang pengembangan jalan dan jembatan, perumahan, pemukiman serta penyehatan lingkungan;
- Melakukan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pembangunan; dan
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian evaluasi kebijakan teknis di bidang ekonomi dan pembangunan
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai yaitu :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
- Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaantugas;
- Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam mengetahui perkembangan pelaksanaantugas;
- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskahdinas;
- Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- Melakukan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat meliputi fasilitasi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana,

Keluarga Sejahtera dan pengembangan Masyarakat Desa sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;

- Melakukan fasilitasi dan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi fasilitasi sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kehidupan keagamaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Menginventarisasikan dan memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan masalah sosial;
- Memfasilitasi pembinaan generasi muda, olah raga dan seni budaya;
- Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Secara umum kondisi Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur sudah mencukupi, karena tingkat jabatan sudah terisi semua. Adapun jumlah pegawai Kecamatan Pasimasunggu Timur yang terdiri dari : PNS, Tenaga PHL dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel 1.3.1

Susunan Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Berdasarkan Status Kepegawaian

Tingkat Jabatan	Jumlah
PNS	14 orang
NON ASN	12 orang
Jumlah	31 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Desember 2024

Tabel 1.3.2

Susunan Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Berdasarkan Struktural

Tingkat Jabatan	Jumlah
Eselon III A	1 orang
Eselon III B	1 orang
Eselon IV A	4 orang

Eselon IV B	2 orang
Staf	16 orang
Jumlah	26 orang

Termasuk PNS dan Tenaga Non-PNS

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2024

Tabel 1.3.3

Susunan Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Berdasarkan Golongan Ruang

Golongan Ruang	Jumlah
IV	2 orang
III	9 orang
II	3 orang
NON ASN	12 orang
THL	- orang
Jumlah	26 orang

sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2025

Tabel 1.3.4

Susunan Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah
S2	-
S1	12 orang
Diploma III	2 orang
Diploma II	4 orang
SMU	8 orang
SMP	-
Jumlah	26 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2025

Tabel 1.3.5

Susunan Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Berdasarkan Pendidikan Penjenjangan

Pendidikan Penjenjangan	Jumlah
Diklat Pim II	- orang
Diklat Pim III	1 orang
Diklat Pim IV	2 orang
Jumlah	3 orang

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2025

BAB II
HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

2.1.1. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Unsur Kewilayahan	Kecamatan Pasimasunggu Timur	RKPD Tahun 2024	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	100 %	94,36 %	Sebagian besar kegiatan berjalan sesuai rencana	Efisiensi anggaran dan menerapkan skala prioritas	
					Alokasi Anggaran Rp 1.803.580.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 1.682.387.603,-			
				PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	94,96 %	83,27 %			
					Alokasi Anggaran Rp. 1.879.154.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 1.647.709.252,-			
			DPA Kecamatan Pasimasunggu Timur	1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	74,29% Rp. 1,470,019,000,-	66,41% Rp. 1,314,161,529,-			
				- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Bulan Rp. 1,470,019,000,-	12 Bulan Rp. 1,314,161,529,-	Jumlah PNS Berkurang		
			2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	7,41% Rp.146,615,000,-	7,41 % Rp.146,553,000,-	Capaian target terlaksana dengan baik			
				- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	0,09% Rp. 1.800.000,-	0,09% Rp. 1.800.000,-			
				- Fasilitasi Kunjungan Tamu	2,49% Rp. 49,190,000,-	2,48% Rp. 49,128,000,-			

				- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4,83% Rp. 95,625,000,-	4,83% Rp. 95,625,000,-			
				3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	7,03% Rp.139,196,000,-	6,36 % Rp.125,873,660,-			
				- Penyediaan jasa surat menyurat	3,20% Rp. 63,416.000,-	2,85% Rp. 56,467.200,-			
				- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0,57% Rp. 11,220,000,-	0,52% Rp. 10,380,860 ,-	Tidak memakai air PDAM		
				- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3,26% Rp. 64,560,000,-	2,98% Rp. 59,025,600,-	Jumlah PHL berkurang/ pindah instansi		
				4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3,26% Rp 64,538,000,-	3,09 % Rp 61,121,000,-	Dokumen aset masih terkendala pengguna aset belum lengkap	Pendataan aset terus dibenahi / disiplin pengguna aset	
				- Penyedia Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	3,26% Rp 64,538,000,-	3,09 % Rp 64,538,000,-	Tidak semua kendaraan dilakukan pemeliharaan	Upaya pemeliharaan yang konsisten	
				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	0,61%	0,61%			
					Alokasi Anggaran Rp. 12.000.000,-	Realisasi Anggaran Rp. 12.000.000,-			
				1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	0,61% Rp. 12.000.000,-	0,61% Rp. 12.000.000,-	Capaian target terlaksana dengan baik		
				- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.	0,61% Rp. 12.000.000,-	0,61% Rp. 12.000.000,-	Kegiatan berjalan sesuai rencana		
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	0,53%	0,53 %			
					Alokasi Anggaran Rp. 10,450,000,-	Realisasi Anggaran Rp.10,450,000,-			

				1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	0,53% Rp. 10,450,000,-	0,53% Rp.10,450,000,-	Capaian target terlaksana dengan baik		
				- Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	0,53% Rp. 10,450,000,-	0,53% Rp. 10,450,000,-	Kegiatan berjalan sesuai rencana		
				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2,34%	2,31%			
					Alokasi Anggaran Rp. 46,398,000,-	Realisasi Anggaran Rp. 45,750,000,-			
				1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	2,34% Rp. 46,398,000,-	2,31% Rp. 45,750,000,-			
				- Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemerintahan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	2,34% Rp 46,398,000,-	2,31% Rp 46,398,000	Hari Jadi Selayar dilaksanakan secara daring		
				- Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	0,00% 0	0,00% 0	Tidak memungkinkan perjalanan dinas dalam wilayah kerja		
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	1,56%	1,56%			
					Alokasi Anggaran Rp. 30,818,000,-	Realisasi Anggaran Rp. 30,818,000,-			
				1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1,56% Rp. 30,818,000,-	1,56% Rp. 30,818,000,-			

				- Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	0,29% Rp. 5,818,000,-	0,29% Rp 5,818,000 ,-			
				- Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa	1,26% Rp. 25,000,000,-	1,26% Rp. 25,000,000,-	Dana Stunting hanya 50% digunakan karena waktu pelaksanaan yang mepet		

2.1.2. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	5=(4/3)*100	6
1	Unsur Kewilayahan					
	Kecamatan Pasimasunggu Timur					
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan aparatur pemerintah dan lembaga kemasyarakatan dalam rangka reformasi birokrasi					
	❖ Data dan materi lingkup pemerintahan yang tersusun (profil kecamatan dan tipologi)	dokumen	1	1	100	
	❖ Pembinaan Desa (Desa terbaik)	Desa	1	1	100	
	❖ SOP bidang pemerintahan yang tersusun	SOP	1	1	100	
2	Meningkatnya kapasitas organisasi melalui pengembangan budaya kerja dan menerapkan system manajemen kinerja					
	❖ Opini atas laporan keuangan	%	WTP	WTP	100	
	❖ SOP bidang administrasi umum , kepegawaian, program dan pengelolaan keuangan	SOP	2	2	100	
	❖ Analisis Tupoksi, analisis beban kerja, dan analisis jabatan tersusun	dokumen	3	3	100	
	❖ Rata-rata tingkat kehadiran PNS dalam setahun	%	98	98	100	
	❖ Skor evaluasi kinerja	%	Tinggi	Tinggi	100	
3	Meingkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan umum terdapat masyarakat					
	❖ Indeks Kepuasan Masyarakat (IPM)	%	90	90	100	
	❖ % wajib KTP yang memiliki KTP	%	90	90	100	

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	5=(4/3)*100	6
	❖ Jumlah SOP bidang pelayanan masyarakat yang tersusun	SOP	1	1	100	
4	Meningkatnya kualitas kehidupan kemasyarakatan melalui kemudahan akses terhadap pelayanan pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat serta meningkatkan kerukunan beragama dan kebangsaan masyarakat					
	❖ Terbinanya kader POSYANDU dan PKK	Desa	10	10	100	
	❖ % sekolah yang menerapkan UKS	%	100	100	100	
	❖ Jumlah insiden akibat konflik agama	%	0	0	100	
	❖ Jumlah rumah ibadah yang berfasilitas mendapat bantuan	masjid	10	10	100	
5	Meningkatnya aktifitas UKM, produk unggulan kecamatan, koperasi, dan BKM binaan					
	❖ Jumlah UKM yang aktif	UKM	10	10	100	
	❖ Jumlah Koperasi aktif	koperasi	2	1	50	
	❖ SOP bidang EKBANG tersusun	SOP	1	1	100	
	❖ Jumlah program kemitraan yang terjalin	mitra	1	1	100	
6	Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan budaya tertib dan aman dalam kehidupan bermasyarakat					
	❖ % penurunan pelanggaran K3	%	20	20	100	
	❖ % penurunan illegal logging	%	30	30	100	
	❖ % penurunan illegal fishing	%	10	10	100	
	❖ SOP bidang ketentraman dan ketertiban umum yang tersusun	SOP	1	1	100	

2.1.3. CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	5=(4/3)*100	6
1						

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/INDIKATOR KINERJA KUNCI	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	Keterangan
1	2		3	4	$5=(4/3)*100$	6

2.1.4. ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG SUDAH DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No.	Urusan Pemerintahan Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (%)	Jumlah Indikator Kinerja Program	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	$5=4-3$	$6=(4/3)*100$	7	8	9	10
1	Unsur Kewilayahan								
.	Kec. Pasimasunggu Timur	Rp. 1.978.820.000,-	Rp. 1.746.727.252	Rp. 232.092.748,-	88,27	5	97,27	14	97,27

2.1.5. INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/ MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
1	Pengembangan obyek wisata dengan konsep mengintegrasikan wisata alam dan agrowisata dalam satu kawasan	Peningkatan pengelolaan obyek wisata yang memenuhi aspek penting dalam pengembangan pariwisata yaitu 3 A (Atraksi, Amenitas dan Akseibilitas) dan memenuhi unsur sapta pesona sehingga mampu mempertahankan eksistensi dan meningkatkan daya saing antar obyek wisata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan kreatifitas dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsi 2. Meningkatkan peranan Camat dalam pembinaan masyarakat khususnya pemberdayaan masyarakat 	

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/ MANFAAT	KET.
1	2	3	4	5
			3. Peningkatan Pendapatan Asli Desa 4. Peningkatan kapasitas BUMDES dalam mengelolah obyek wisata Desa 5. Memberikan kontribusi pemikiran terkait dengan pengembangan pariwisata	

2.1.6. PRESTASI/ PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Tingkat				Diselenggarakan oleh/ Penyelenggara	Ket.
		Internasional	Nasional	Provinsi	Kabupaten		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Juara Harapan 2 lomba Menghidang PKK				√	TP. PKK Kabupaten Kepulauan Selayar	
2.	Juara Harapan III lomba UP2K				√	TP. PKK Kabupaten Kepulauan Selayar	
3							

2.2. KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2025

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan/ Masalah Yang di Selesaikan	Ket.
		Nomor/Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3		5	6
1					
2					

2.3. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2025

No.	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/ Masalah Yang Diselesaikan
1	2	3	4
1.	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan administrasi sesuai alur pelayanan 2. Melakukan pengukuran indeks pelayanan melalui kuisioner dan survey setiap periode 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan sesuai standar 2. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat
2.	Menjaga stabilitas keamanan, ketertiban dan kebersihan di wilayahnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonisasi hubungan tokoh agama dan tokoh masyarakat dalam berbagai kegiatan keagamaan dan bhakti sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya rasa aman, damai dan harmonis di masyarakat serta lingkungan yang bersih dan sehat.
3.	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuka forum dialog publik /temu wicara setiap tahun untuk mengumpulkan masukan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Keterlibatan masyarakat meningkat dalam program pembangunan, masyarakat merasa didengarkan

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kantor Camat Pasimasunggu Timur sebagai institusi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar mengemban amanat untuk melaksanakan beberapa urusan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan serta dalam bidang pelayanan umum kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Pasimasunggu Timur .

Peran penting institusi kecamatan sebagai intitusi koordinator, motivator dan inisiator di wilayah membutuhkan dukungan sumber daya baik berupa sumber daya manusia yang handal maupun sumber daya dalam bentuk sarana dan prasarana yang memadai sehingga kantor Kecamatan dapat menjalankan urusan dan fungsinya dengan sebaik-baiknya serta dapat menjawab segala hambatan dan kendala yang dihadapi.

Koordinasi dengan instansi terkait, baik secara vertikal maupun horisontal masih sangat dibutuhkan dalam rangka melaksanakan peran kecamatan sebagai institusi tampung tantra, yaitu melayani kebutuhan dan permasalahan masyarakat yang cenderung mengalami peningkatan serta bersifat dinamis dan kompleks . Pada akhirnya dukungan dan partisipasi aktif dari seluruh pejabat, staf serta masyarakat kecamatan Pasimasunggu Timur sangat dibutuhkan agar situasi dan kondisi kecamatan Pasimasunggu Timur senantiasa kondusif serta hubungan antar instansi dan masyarakat dapat berjalan dengan sebaik-baiknya sehingga program-program pemerintah dapat dijalankan dengan baik pula.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada SKPD Kecamatan

Pasimasunggu Timur dibuat dengan harapan dapat dipergunakan sebagai bahan informasi terhadap hal-hal yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan di Pasimasunggu Timur serta sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan tugas-tugas dimasa yang akan datang dalam rangka memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

B. SARAN

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja perlu upaya yang dilakukan agar Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Pasimasunggu Timur Kabupaten Kepulauan Selayar, meningkat menjadi lebih baik dan akuntabel antara lain :

- a. melakukan re-orientasi terhadap program / kegiatan yang kurang tepat sasaran dan sinkronisasi dokumen perencanaan dan kinerja;

- b. memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program / kegiatan;
- c. memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Pasimasunggu Timur secara menyeluruh, efektif, dan efisien;
- d. menguatkan komitmen dari masing-masing aparatur untuk meningkatkan kinerjanya.

Kami menyadari penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Pasimasunggu Timur Tahun 2024 ini masih jauh dari sempurna, oleh karenanya saran maupun masukan, serta kritik yang sifatnya membangun sangat kami butuhkan demi penyempurnaan laporan kami pada tahun mendatang.

Ujung Jampea, 20 Januari 2026
CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR,



MUHAMMAD RUSTAN.R, S.Pd

Pangrehkayasa Pembina Tk. I

NIP. 19730307 199308 1 002