

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan perkenaan sajalah kami dapat menyelesaikan Standar akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2020. Penyusunan SAKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara atas pelaksana program dan kegiatan selama Tahun 2020.

SAKIP berisi paparan pencapaian Kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2020 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan Program kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah dilakukan.

SAKIP ini disusun berdasarkan obyektifitas dan validitas data, sehingga diyakini telah memenuhi prinsi-prinsip akuntalibitas yang berlaku dan diharapkan mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean governance).

Akhirnya tak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikannya SAKIP ini.

Masamba, Februari 2021

Camat,

H. AJIE SAPUTRA, S.Sos, M.Si

NIP. 19830828 200803 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Kecamatan Masamba.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Kelembagaan.....	5
1.4.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	5
1.4.2 Sumber Daya Aparatur.....	36
1.4.3 Sarana dan Prasarana.....	37
1.5 Sumber Anggaran.....	41
BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA.....	44
2.1 Visi dan Misi.....	44
2.2 Tujuan.....	45
2.3 Sasaran.....	46
2.4 Program.....	46
2.5 Rencana Kinerja Tahun 2019.....	47
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	49
3.1 Pengukuran Kinerja.....	49
3.2 Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.....	49
3.3 Akuntabilitas Keuangan.....	52
BAB IV PENUTUP.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATARBELAKANG

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Masamba selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi kecamatan sebagai subsistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah Kab. Luwu Utara, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Propinsidan Nasional.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks berimplikasi kepada tuntutan masyarakat yang ingin terlayani dengan cepat, sehinggah menuntut Pemerintah memberikan pelayanan yang lebih ramah, cepat, dan responsive.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Negara, Pemerintah menetapkan instruksi Presiden Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi pemerintah sebagai unsur Penyelenggaraan Negara untuk Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan dalam suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (Sistem AKIP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Sistem AKIP dilakukan penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan fungsinya sebagai salah satu instrument untuk menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, terwujudnya transparansi instansi pemerintah, terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional, dan terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Dengan penyempurnaan tersebut Instansi pemerintah akan membuat rencana strategi (Strategi Plan) Rencana Kerja (Performance Plan), Penetapan Kinerja (Performance Agreement) serta Laporan Pertanggungjawaban kinerja (performance Accountability Report).

Penyusunan Standar Akuntansi Kinerja Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Masamba Tahun 2020 dimaksudkan sebagai perwujudan peran serta Kecamatan Masamba untuk mewujudkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan visi dan misi yang telah ditetapkan, SAKIP Kecamatan Masamba Tahun 2020 juga dimanfaatkan sebagai alat untuk memperbaiki kinerja Kecamatan Masamba ditahun yang akandatang.

1.2 Gambaran Umum Kecamatan Masamba

Sejak terbentuknya Kabupaten Luwu Utara berdasarkan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1999, bersamaan dengan itu ditetapkan Masamba sebagai Ibukota Kabupaten. Masamba memiliki wilayah administratif yang cukup luas dengan luas wilayah sekitar 1.068,85 km (terbesar ketiga setelah Kecamatan Seko dan Rampi). Posisi Kecamatan Masamba berada ditengah wilayah Kabupaten Luwu Utara. Posisi strategis ini menjadikan Masamba sebagai Kecamatan ideal menjadi Ibukota Kabupaten. Kecamatan ini berbatasan dengan Kecamatan Rampi di bagian utara, Kecamatan Mappedeceng di bagian timur dan Kecamatan Malangke di bagian selatan sedangkan di bagian barat berbatasan dengan Kecamatan Baebunta.

Kecamatan Masamba terdiri atas 4 (empat) kelurahan dan 15 (lima belas) desa. Penduduk sampai Bulan Desember 2020 berjumlah **37.055** jiwa dengan laki-laki berjumlah **18.110** jiwa dan perempuan **18.945** jiwa sebagaimana table dibawahini:

**DATA PENDUDUK KECAMATAN MASAMBA
TAHUN 2020**

NO.	NAMA DESA/KEL.	JUMLAH PENDUDUK			KK	LUAS WILAYAH	
		L	P	JUMLAH			
1	BONE	3.326	3.322	6.348	1.713	3,50	KM ²
2	KAPPUNA	2.188	2.197	4.385	2.481	21,56	KM ²
3	BONE TUA	1.764	2.783	4.547	971	1600	Ha
4	BALIASE	1.153	1.244	2.397	1.251	2.140	KM ²
5	LABA	1.148	1.248	1.068	583	12,01	KM ²
6	BALOLI	552	517	1.241	341	38,28	KM ²
7	LAPAPA	495	514	1.009	265	10,01	KM ²
8	POMBAKKA	590	651	1.241	300	8,00	KM ²
9	ROMPU	837	840	1.677	270	12,15	KM ²
10	LANTANGTALLANG	550	509	1.059	309	200,00	KM ²
11	PINCARA	633	621	1.254	147	183,88	KM ²
12	PANDAK	531	499	1.030	385	4,20	KM ²
13	MASAMBA	531	499	1.030	252	33,30	KM ²
14	SEPAKAT	994	684	1.678	323	936,425	KM ²
15	PONGO	1.119	1.134	2.253	583	14,00	KM ²
16	TO'RADDA	316	317	633	187	8,200	KM ²
17	SUMILLIN	210	208	418	107	31,50	KM ²
18	KAMIRI	684	661	1.345	321	30,70	KM ²
19	LERO	489	497	986	205	234,25	Ha
	JUMLAH	18.110	18.945	37.055	8.852		

Sebagian besar penduduk Kecamatan Masamba bermata pencaharian sebagai petani, dan sebagian wilayah Kecamatan Masamba merupakan Ibukota Kabupaten, Masamba berada pada posisi poros trans Sulawesi dengan jarak ke Ibukota Propinsi (Makassar) 430km.

Berdasarkan tipe iklim oldeman, wilayah Kecamatan Masamba memiliki tipe iklim B1 dengan curah hujan 2500–3000 mm/tahun dengan kondisi kering 2 (dua) bulan, basah 7 (tujuh) – 9 (Sembilan) bulan. Jika dilihat berdasarkan kondisi topografinya.

Kecamatan Masamba berada pada posisi ketinggian 25 – 100 DPL dengan kondisi fisik lahan landai dan bergelombang. Kondisi ini sangat berkaitan dengan kondisi hidrologi. Kondisi hidrologi permukaan ditentukan oleh sungai-sungai yang ada yang umumnya berdebit kecil oleh karena sempitnya Daerah Aliran Sungai (DAS) sebagai wilayah tangkapan air (catchment area) dan system sungainya. Salah satu keunggulan dari system sungai di Masamba adalah kondisi airnya yang masih jernih dan bening sehingga sangat baik untuk dijadikan tempat rekreasi. Sumber daya air khususnya air permukaan sangat melimpah di Kecamatan Masamba. Sebagian telah dimanfaatkan untuk pengembangan irigasi, dan juga telah difungsikan sebagai pembangkit listrik tenaga mikrohydro (PLTMH) Di Desa Lero, Lantang Tallang, Pincara, Sumillin serta budidaya perikanan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan SAKIP Kecamatan Masamba adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada Publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka pencapaian visi dan misi Kecamatan Masamba.

Tujuan penyusunan SAKIP adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian Kinerja kegiatan dan sasaran Kecamatan Masamba. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi, Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari SAKIP ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja aparatur kecamatan Masamba.

1.4 Kelembagaan

Kelembagaan menjadi Faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Kecamatan Masamba, Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

1.4.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Masamba berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 60 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata melaksanakan kewenangan kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara, dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai Tugas Pokok memimpin Kantor Kecamatan Masamba dalam merencanakan membina, mengordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintahkabupaten.

Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja)Kecamatan;

Tahapan :

1. Mempelajari Renstra dan Renja Kecamatan;
2. Menghimpun bahan rumusan dari setiapseksi;
3. Mensinkronisasikan dengan Renstra SKPD dan Renstra Kabupaten;
4. Mendiskusikan konsep rencana strategis dan Rencana kerja kegiatan dengan bawahan;
5. Menetapkan rencana kegiatan.

- b. Merumuskan program dan kegiatan pada sekertariat dan seksi lingkup Kecamatan;

Tahapan :

1. Menyiapkan dan menghimpun data untuk menyusun rumusan program

- kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. Mengumpulkan saran dan masukan dari bawahan;
 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan dan pedoman kerja;
 4. Memerintahkan kepada bawahan untuk menyusun rencana kegiatan;
 5. Mengevaluasi konsep rumusan kebijakan dan pedoman kerja;
 6. Membuat laporan hasil perumusan kebijakan.
- c. Memantau pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrembang) tingkat desa/kelurahan;
- Tahapan :
1. Melakukan persiapan ke Desa-Desa yang akan melaksanakan Musrembang;
 2. Melakukan kunjungan ke Desa-Desa yang yang melaksakan kegiatan Musrembang;
 3. Memberikan petunjuk kepada Pemerintah Desa, untuk membuat laporan Musrembang
- d. Mengordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- Tahapan :
1. Mengadakan rapat dengan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 2. Menginstruksikan kepada Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk memonitoring dan mengevaluasi setiap kegiatan di desa;
 3. Menginstruksikan kepada kepala seksi untuk membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi.
- e. Mengordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Tahapan :
1. Melakukan koordinasi dengan Kasi Ketentraman dan Ketertiban;
 2. Memberikan arahan seputar ketentraman dan Ketertiban di wilayah Masamba
 3. Memerintahkan untuk melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan.

- f. Mengoodinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;

Tahapan:

1. Mempelajari Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
2. Melakukan rapat untuk menyampaikan Perda dan Perbup;
3. Melakukan Penerapan Perda dan Perbup.

- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

Tahapan :

1. Mempelajari konsep kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah ditingkatKecamatan;
2. Menyelenggarakan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
3. Memberikan masukan kepada perangkatdaerah.

- h. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan desa/kelurahan;

Tahapan :

1. Mengadakan rapat dengan pemerintah desa;
2. Menghimpun saran dan masukan dari pemerintah desa;
3. Menindak lanjuti saran dan masukan yang diberikan pemerintah desa.

- i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

Tahapan :

1. Mengawasi pelaksanaan penyelenggaan pemerintahan desa;
2. Melakukan evaluasai penyelenggaraan pemerintahan desa secara rutin;
3. Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa.

- j. Mengoodinasikan penanganan bencana diwilayah kecamatan;

Tahapan:

1. Menerima informasi terkait bencana banjir yang terjadi diwilayah Masamba
2. Melakukan pemantauan ke desa yang dilanda banjir;

3. Melaksanakan penanganan banjir;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan ke tingkatatas/pimpinan.
- k. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekertaris daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- Tahapan :
1. Mengumpulkan dan menelaah informasi yang terjadi;
 2. Mengadakan rapat dengan pimpinan untuk membahas masalah yang terjadi;
 3. Memberikan saran kepada pimpinan.
- l. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Tahapan :
1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan bawahan;
 2. Memberikan pengarahan dan perintah, terkait pelaksanaan tugas bawahan;
 3. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Tahapan:
1. Membuat laporan hasil pelaksanaantugas;
 2. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. Medokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Tahapan :
1. Menerima tugas dari pimpinan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan;
 2. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok Memimpin, membina dan mengelola, mengordinasikan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seksi, sub bagian dalam lingkup kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut.

Sekretaris kecamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;

Tahapan:

1. Mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana Program dan kegiatan;
3. Memfinalisasi rencana Program dan kegiatan yang telah disusun pada Sekretariat Kecamatan;
4. Mendokumentasikan penetapan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Kecamatan.

- b. Melaksanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan; Tahapan:

1. Mempelajari rencana Program dan kegiatan yang telah difinalkan;
2. Menyusun program kerja dan kegiatan yang telah difinalkan pada sekretariat Kecamatan;
3. Menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Melaksanakan program kerja dan kegiatan yang telah disusun.

- c. Mengordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;

Tahapan :

1. Mengadakan rapat dengan Kasubag;
2. Menginstruksikan kepada kasubag untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
3. Menginstruksikan kepada Kasubag untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan

- d. Mengordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) kecamatan;

Tahapan :

1. Menghimpun bahan rumusan Renstra dan Renja Kegiatan dari kasubag;
 2. Mempelajari dan menganalisa rumusan yang disusun kasubag;
 3. Menyusun Renstra dan Renja Kecamatan.
- e. Mengordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup kecamatan;
- Tahapan :
1. Mengumpulkan data untuk menyusun program dan kegiatan;
 2. Menerima saran dan masukan dari bawahan terkait penyusunan program dan kegiatan;
 3. Menyusun program dan kegiatan pada sekretariat.
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Tahapan :
1. Membuat rencana anggaran tahunan;
 2. Mengawasi dan memeriksa administrasi keuangan;
 3. Mendistribusikan tugas kepada Kasubag Kepegawaian dan keuangan;
 4. Menginstruksikan kepada bawahan untuk melengkapi data kepegawaian.
- g. Mengordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
- Tahapan :
1. Mengadakan rapat dengan kasubag secara berkala;
 2. Menginstruksikan kepada kasubag untuk memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 3. Menugaskan kasubag untuk membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- h. Mengordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan terkait pelayanan masyarakat;
 2. Mengadakan rapat staf secara berkala;

3. Menjelaskan tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
 4. Memerintahkan kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan informasi yang terjadi di lingkup sekretariat Kecamatan Masamba;
 2. Menelaah informasi yang terjadi di lingkup sekretariat Kecamatan Malangke Masamba;
 3. Memberikan Saran dan pertimbangan kepada atasan.
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Tahapan:
1. Memeriksa dokumen pekerjaan bawahan;
 2. Memberikan Petunjuk untuk perbaikan pekerjaan bawahan;
 3. Menginstruksikan bawahan untuk membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan;
 2. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Tahapan :
1. Menerima dan mempelajari perintah yang diberikan;
 2. Melaksanakan perintah yang diberikan;
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Tugas pokok sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, member petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai

berikut :

- a. Menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) sesuai lingkuptugasnya;

Tahapan :

1. Mempelajari Renstra dan Rencana Kerja kecamatan Masamba;
2. Melakukan rapat untuk mendiskusikan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja kegiatan;
3. Menyusun dan menetapkan Renstra dan Renja kegiatan.

- b. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
2. Melakukan rapat untuk mendiskusikan konsep penyusunan program dan kegiatan;
3. Menetapkan program dan kegiatan dilingkup sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

- c. Mengordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan lingkup kecamatan;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan membuat daftar pelaksanaan urusan Umum dan Keuangan lingkup Kecamatan Masamba;
2. Mengkoordinasikan daftar kegiatan;
3. Memfinalisasi daftar kegiatan yang telah di koordinasikan.

- d. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;

Tahapan:

1. Memeriksa dan merencanakan kebutuhan perlengkapan Kantor dan Rumah Jabatan Camat;
2. Memberikan arahan kepada Bawahan agar membuat daftar rencana kebutuhan barang unit serta daftar usulan barang yang akan dihapuskan karena sudah tdk layak pakai
3. Memerintahkan bawahan untuk membuat laporan asset dan

menyampaikannya kepada Instansi terkait.

e. Melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian;

Tahapan:

1. Mempelajari NaskahDinas
2. Menginstruksikan untuk membuat agenda surat masuk dan keluar serta mengarsipkannya.
3. Menginstruksikan kepadabawahan untuk membuat label disposisi pimpinan.
4. Menindak lanjuti serta mendistribusikannya kepada yang bersangkutan atau Instansi terkait.

f. Melaksanakan dan mengelola urusan dan perlengkapan aset;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi tugas yang menjadi tanggungjawab bawahan terkait perlengkapan aset;
2. Mengadakan rapat untuk membagi tugas;
3. Menginstruksikan bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai tanggungjawabnya terkait perlengkapan aset.

g. Melaksanakan dan mengelola urusan keuangan;

Tahapan:

1. Mempelajari DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran);
2. Memberikan perintah kepada bendahara untuk membuat Laporan Keuangan;
3. Menyusun rencana pergeseran anggaran sesuai kebutuhan;
4. Membuat laporan pelaksanaan anggaran dan menyampaikannya kepada pimpinan.

h. Melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;

Tahapan:

1. Menugaskan bawahan terkait pengelolaan ketatalaksanaan.
2. Memberikan juknis pengelolaan ketatalaksanaan
3. Mengontrol pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatalaksanaan
4. Memberikan masukan terhadap jalannya pengelolaan ketatalaksanaan

5. Memeriksa laporan terkait pengelolaan ketatalaksanaan
- i. Melaksanakan dan mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;

Tahapan:

1. Menyiapkan surat masuk dan keluar;
 2. Menyampaikan surat keluar ke instansi masing-masing;
 3. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda;
 4. Menyimpan surat masuk ke bundle surat masuk.
- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi terkait pengelolaan kegiatan Umum, kepegawaian dan Keuangan;
 2. Menelaah Informasi yang terkait pengelolaan Kegiatan Umum, kepegawaian dan keuangan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait pengelolaan Kegiatan Umum, kepegawaian dan keuangan.
- k. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerjabawahan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi jenis tugas yang dilaksanakan bawahan;
 2. Mengadakan rapat untuk membahas pembagian tugas bawahan;
 3. Menginstruksikan bawahan untuk melaksanakan kegiatan;
 4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan tugas
 2. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
 3. Memberikan saran kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari perintah yang diberikan;

2. Melaksanakan Perintah yang diberikan;
3. Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan.

4. Sub Bagian Program dan Pelaporan

Tugas Pokok Sub bagian program dan pelaporan yaitu memimpin, merencanakan dan melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan administrasi program dan pelaporan.

Fungsi sub bagian program dan pelaporan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) lingkup kecamatan;

Tahapan :

1. Mempelajari Rencana Kerja kecamatan Masamba;
2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana program dan kegiatan dengan staf;
3. Menyusun dan menetapkan Renstra dan Renja Kecamatan.

- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Mempelajari peraturan dan prosedur yang berlaku;
2. Menyiapkan data untuk menyusun rencana program kegiatan;
3. Menetapkan rencana program dan kegiatan;
4. Menyampaikan rencana program kepada atasan kemudian mendokumentasikan hasil penetapan rencana program dan kegiatan.

- c. Mengordinasikan pelaksanaan urusan program dan pelaporan lingkup kecamatan;

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan;
2. Mengadakan rapat untuk mengordinasikan pelaksanaan

tugas;

3. Menetapkan hasil program dan pelaporan lingkup Kantor Camat Masamba
- d. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan;
Tahapan :
 1. Menghimpun bahan penyusunan RKA dan DPA;
 2. Melakukan rapat untuk minta petunjuk atasan;
 3. Menyusun dan menetapkan RKA dan DPA kecamatan Masamba.
- e. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan data capaian Realisasi Fisik Keuangan;
 2. Menganalisa data capaian Realisasi Fisik Keuangan;
 3. Membuat Laporan Realisasi Fisik Keuangan untuk disampaikan ke dinasterkait.
- f. Menghimpun dan menganalisa data laporan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
Tahapan :
 1. Menghimpun data laporan dari setiap seksi;
 2. Menganalisa data yang telah dihimpun;
 3. Menyimpan data sebagai bahan evaluasi.
- g. Melaksanakan dan mengelola urusan program dan pelaporan;
Tahapan:
 1. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang akan dilaksanakan bawahan;
 2. Melakukan rapat untuk membagi tugas kepada bawahan;
 3. Menugaskan bawahan untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan program dan pelaporan.
- h. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan;
 2. Memberikan saran kepada atasan.
- i. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan bawahan;
 2. Mengadakan rapat terkait pelaksanaan tugas;
 3. Menugaskan staf untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan;
 4. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

Tahapan:

- a. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
 - b. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - c. Mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Tahapan:

1. Menerima penugasan dari pimpinan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan;
2. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

5. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Tugas Pokok Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum yaitu memimpin, merencanakan dan melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan pemerintahan umum dan pertanahan.

Fungsi Tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum :

- a. Menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;

Tahapan :

1. Mempelajari Renstra dan Renja Kecamatan;
 2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana program dan kegiatan dengan staf;
 3. Menyusun dan menetapkan Renstra dan renja Kegiatan.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mengumpulkan data untuk menyusun rencana kegiatan;
 2. Menghimpun saran dan masukan dari bawahan;
 3. Menyusun konsep rumusan kegiatan;
 4. Membuat laporan hasil rumusan kegiatan.
- c. Mengordinasikan pelaksanaan urusan seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;

Tahapan :

1. Mengadakan rapat teknis mengenai tata kelola pertanahan dan sistem pertanahan yang baik;
 2. Menginstruksikan kepada bawahan untuk memonitoring dan mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaan kegiatan;
 3. Menugaskan bawahan untuk membuat dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi;
- d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Masamba;

Tahapan :

1. Mempelajari kasus sengketa tanah yang terjadi;
 2. Memanggil kedua belah pihak yang bersengketa untuk membahas permasalahan yang terjadi;
 3. Menyelesaikan sengketa tanah dengan baik dan benar tanpa memihak siapapun.
- e. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan daerah di wilayah Kecamatan Masamba;

Tahapan :

1. Membentuk Panitia Pilkades dan anggota BPD.
 2. Membuat SK PanwasPilkades.
 3. Memberikan arahan/petunjuk tentang Pilkades.
 4. Menerima berkas calon Kades dan Daftar Pemilih Tetap.
 5. Memantau waktu/jadwal Pemilihan Kades.
- f. Melaksanakan lomba atau penilaian Desa/Kelurahan tingkat kecamatan Masamba;

Tahapan

1. Mempelajari peraturan tentang tata cara penilaian lomba Desa/Kelurahan.
 2. Membuat surat/mengkoordinasikan kepada instansi terkait.
 3. Melakukan rapat/pertemuan berkala.
 4. Menunjuk Desa/Kelurahan yang ikut/masuk lomba tingkat Kecamatan.
 5. Mengundang instansi terkait pada pelaksanaan lomba.
- g. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Masamba;

Tahapan :

1. Membuat surat panggilan kepada Kedua Kepala Desa yang berselisih.
 2. Memberikan penjelasan/pemahaman tentang proses terjadinya perselisihan tersebut.
 3. Memantau kelapangan.
- h. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;

Tahapan:

1. Mendiskusikan strategi dalam menciptakan kerukunan antar umat beragama.
 2. Menyampaikan pentingnya menjaga kerukunan antar umat beragama
 3. Melaksanakan monitoring
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa se Kecamatan Masamba;

Tahapan :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Membantu pemerintah desa dalam merumuskan peraturan desa
3. Menginstruksikan pemerintah desa untuk menerapkan peraturan yang telah dibuat

j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

Tahapan:

1. Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan kepada instansi lain
2. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana
3. Melaksanakan monitoring pelaksanaan tugas

k. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan se Kecamatan Masamba

Tahapan:

1. Mengadakan pertemuan dengan pemerintah desa untuk membahas penataan administrasi
2. Menginstruksikan pemerintah desa untuk membuat administrasi
3. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan.

l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1. Mengumpulkan informasi dibidang pertanahan dan pemerintahan umum
2. Menelaah dan mempelajari informasi
3. Memberikan saran kepada atasan

m. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

Tahapan:

1. Memeriksa dokumen pekerjaanbawahan
2. Memberikan petunjuk untuk perbaikan pekerjaan bawahan
3. Menginstruksikan untuk membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan

n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Tahapan:

1. Meengumpulkan dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas
 2. Mengolah hasil pelaksanaan kegiatan menjadi laporan
 3. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari perintah yang di berikan;
2. Melaksanakan Perintah yang diberikan atasan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- i. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Tahapan:

1. Mempelajari Renstra dan Rencana Kerja kecamatan Masamba
 2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana strategis dan rencana Kerja
 3. Menyusun dan menetapkan Renstra dan renja kegiatan
 4. Membagi tugas staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan
- ii. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Mengumpulkan data terkait masalah Ketertiban dan Ketentraman
2. Melakukan rapat untuk membahas penyusunan rencana program dan kegiatan
3. Menyusun dan menetapkan program terkait ketertiban dan

ketentraman

4. Mendokumentasikan penetapan program dan kegiatan di lingkup seksi Ketertiban dan Ketentraman Kecamatan Masamba

- iii. Melaksanakan koordinasi urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Tahapan :

1. Mendata jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin dan pekerjaan
2. Membuat daftar siskamling yang ada di setiap desa
3. Menginstruksikan kepada pemerintah desa untuk mengaktifkan Siskamling

- iv. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

Tahapan :

1. Menyusun data tokoh pemuda, tokoh masyarakat dan tokoh agama
2. Melakukan pertemuan dengan tokoh pemuda, tokoh masyarakat dan tokoh agama untuk membahas ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat
3. Memonitoring setiap kegiatan tokoh pemuda, tokoh masyarakat dan tokoh agama

- v. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;

Tahapan :

1. Mempelajari Perda, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku.
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap peraturan baru yang akan diberlakukan.
3. Menindak lanjuti setiap permasalahan yang terjadi sehubungan dengan Penegakan Peraturan

- i. Melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;

Tahapan:

1. Menerima tugas dari pimpinan baik tertulis maupun lisan
2. Mengidentifikasi hal-hal yang akan dikoordinasikan dengan instansi

lain

3. Mengadakan pertemuan dengan instansi lain untuk mendiskusikan tugas yang diberikan
 4. Mendokumentasikan penyelenggaraan kegiatan
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kecamatan Masamba
 2. Menelaah informasi terkait pelaksanaan tugas
 3. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- h. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan
 2. Mengadakan rapat untuk memnahas pembagian tugas
 3. Memberi petunjuk kepadabawahan untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan
 2. Mengolah hasil pelaksanaan kegiatan menjadi laporan
 3. Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tahapan :

1. Menerima dan mempelajari perintah yang diberikan
2. Melaksanakan perintah atasan
3. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

7. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Tugas Pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, member petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakatdesa/kelurahan.

Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa/kelurahan;

Tahapan :

1. Mempelajari Rencana Kerja kecamatan Masamba
2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana program dan kegiatan dengan staf.
3. Menyusun rencana program dan kegiatan.
4. Membagi tugas staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Mengumpulkan data terkait masalah Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat desa
2. Melakukan rapat untuk membahas penyusunan rencana program dan kegiatan
3. Menyusun dan menetapkan program terkait Pemb.&.PMD
4. Mendokumentasikan penetapan program dan kegiatan di lingkup seksi Pemb. & PMD Kecamatan Masamba

- c. Melaksanakan koordinasi urusan seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan kordinasi tentang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.
 2. Mengadakan rapat untuk melaksanakan koordinasi kegiatan pembangunan dan PMD dilingkup wilayah Masamba
 3. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan diwilayah Kecamatan Masamba

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan dan mengadakan rapat dengan pemerintah desa
 2. Menginstruksikan kepada pemerintah desa untuk melaksakan kegiatan
 3. Meminta pemerintah desa untuk membuat laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan tsb.
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah wilayah kerjanya;

Tahapan :

1. Mengadakan rapat dengan bawahan untuk memberikan penjelasan terkait pemungutan pajak dan retribusi daerah diwilayah Masamba
2. Menginstruksikan kepada bawahan untuk memungut pajak dan retribusi
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemungutan pajak dan retribusi
4. Melaporkan hasil penyelenggaraan pemungutan pajak dan retribusi

kepada pimpinan

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan pemberdayaan swadaya masyarakat diwilayah Kecamatan Masamba
2. Mengadakan rapat untuk mengordinasikan pelaksanaan tugas
3. Melakukan pemantauan terkait pelaksanaan tugas

- g. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;

Tahapan :

1. Mempelajari bahan pembinaan rencana Pelaksanaan kegiatan lembaga adat
2. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.
3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi teerkait pelaksanaan kegiatan.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat

- h. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi social/kemasyarakatan dan lembaga swada masyarakat (LSM);

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadya Masyarakat yang ada di Masamba
2. Mendiskusikan strategi pelaksanaan program kerja Ormas danLSM
3. Memadukan dan melaksanakan kegiatan dengan Ormas danLSM
4. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fasilitas Ormas

dan LSM

- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait

Tahapan:

1. Menerima tugas dari pimpinan baik tertulis maupun lisan
2. Mengidentifikasi hal-hal yang akan dikoordinasikan dengan instansi lain
3. Mengadakan pertemuan dengan instansi lain untuk mendiskusikan tugas yang diberikan
4. Mendokumentasikan penyelenggaraan kegiatan

- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa diwilayah Kecamatan Masamba
2. Menelaah informasi terkait pelaksanaan tugas
3. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan

- k. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

Tahapan :

1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan
2. Mengadakan rapat untuk memnahas pembagian tugas
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telahdiberikan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas

- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan
 2. Mengolah hasil pelaksanaan kegiatan menjadi laporan
 3. Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari perintah yang diberikan
2. Melaksanakan Perintah atasan
3. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan

8. Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum

Dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, member petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan Kependudukan dan Pelayanan Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;

Tahapan:

1. Mempelajari Rencana Kerja kecamatan Masamba
 2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana program dan kegiatan dengan staf.
 3. Menyusun rencana program dan kegiatan.
 4. Membagi tugas staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Mengumpulkan data terkait masalah Pelayanan Kependudukan
2. Melakukan rapat untuk membahas penyusunan rencana program dan kegiatan
3. Menyusun dan menetapkan program terkait Pelayanan Kependudukan
4. Mendokumentasikan penetapan program dan kegiatan di lingkup seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum Kecamatan Masamba

- c. Melaksanakan koordinasi urusan seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan koordinasi tentang Kependudukan dan Pelayanan Umum
 2. Mengadakan rapat untuk melaksanakan koordinasi kegiatan Kependudukan dan Pelayanan Umum di lingkup wilayah Masamba
 3. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kependudukan dan Pelayanan Umum;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan mengadakan rapat dengan pemerintah desa
 2. Menginstruksikan kepada pemerintah desa untuk melaksanakan kegiatan
 3. Meminta pemerintah desa untuk membuat laporan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut.
- e. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan bidang Kependudukan dan Pelayanan Umum di wilayah Kecamatan Masamba

Tahapan:

1. Mengadakan rapat dengan bawahan untuk memberikan penjelasan terkait Pelayanan dan pembuatan laporan Kependudukan di wilayah Masamba
2. Menginstruksikan kepada bawahan untuk membuat laporan kependudukan

3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pembuatan laporan kependudukan
4. Melaporkan hasil penyelenggaraan pembuatan laporan kependudukan kepada pimpinan
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan Kependudukan desa/kelurahan di wilayah Kecamatan Masamba;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kependudukan di wilayah Kecamatan Masamba
 2. Mengadakan rapat untuk mengordinasikan pelaksanaan tugas
 3. Melakukan pemantauan terkait pelaksanaantugas
- g. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan tertentu dibidang kependudukan sesuai dengan kewarganegaraannya
Tahapan :
 1. Menganalisa Surat Masuk terkait permohonan Pembuatan KK. KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Pindah Penduduk untuk diproses
 2. Memerintahkan kepada bawahan untuk mengagendakan surat masuk
 3. Memberikan rekomendasi untuk pembuatan Pembuatan KK. KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Pindah Penduduk.
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
Tahapan:
 1. Menerima tugas dari pimpinan baik tertulis maupun lisan
 2. Mengidentifikasi hal-hal yang akan dikoordinasikan dengan instansi lain
 3. Mengadakan pertemuan dengan instansi lain untuk mendiskusikan tugas yang diberikan
 4. Mendokumentasikan penyelenggaraan kegiatan
- i. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa diwilayah Kecamatan Masamba
2. Menelaah informasi terkait pelaksanaan tugas
3. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- j. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

Tahapan :

1. Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan
2. Mengadakan rapat untuk memnahas pembagian tugas
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaantugas
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan
2. Mengolah hasil pelaksanaan kegiatan menjadi laporan
3. Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Tahapan:

1. Menerima dan mempelajari perintah yang diberikan
2. Melaksanakan Perintah atasan
3. Menyampaikan laporan atas pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan

9. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan

Dipimpin oleh seorang kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang kesejahteraan social dan kebersihan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas

menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;

Tahapan :

1. Mempelajari Rencana Kerja kecamatan Masamba
2. Membuat dan mendiskusikan konsep rencana program dan kegiatan dengan staf.
3. Menyusun rencana program dan kegiatan.
4. Membagi tugas staf dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Menyusun rencana Program dan kegiatan seksi kesejahteraan social dan kebersihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

Tahapan :

1. Mengumpulkan data terkait masalah Kesejahteraan dan Kebersihan
2. Melakukan rapat untuk membahas penyusunan rencana program dan kegiatan
3. Menyusun dan menetapkan program terkait Kesejahteraan dan Kebersihan
4. Mendokumentasikan penetapan program dan kegiatan di lingkup seksi Kesejahteraan dan Kebersihan Kecamatan Masamba

- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan social dan kebersihan,

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan koordinasi tentang Kesejahteraan dan Kebersihan
2. Mengadakan rapat untuk melaksanakan koordinasi kegiatan Kesejahteraan dan Kebersihan di lingkup wilayah Masamba
3. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan koordinasi dengan pimpinan

- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program dan kegiatan kesejahteraan sosial dan kebersihan,

Tahapan :

1. Mempelajari bahan pembinaan rencana Pelaksanaan kegiatan

Kesejahteraan sosial dan Kebersihan

2. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana.
 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan.
 4. Menyampaikan laporan pelaksanaan pembinaan kegiatan kesejahteraan dan kebersihan
- e. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana kesejahteraan social dan kebersihan,

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan sarana kesejahteraan dan kebersihan yang ada di Masamba
 2. Mendiskusikan strategi pelaksanaan program penyelenggaraan sarana kesejahteraan dan kebersihan yang ada di Masamba
 3. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fasilitas penyelenggaraa kesejahteraan dan kebersihan
- f. Mengordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan social dan kebersihan;

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial dan Kebrsihan diwilayah Kecamatan Masamba
 2. Mengadakan rapat untuk mengordinasikan pelaksanaan tugas
 3. Melakukan pemantauan terkait pelaksanaan.
- g. Menyelenggrakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

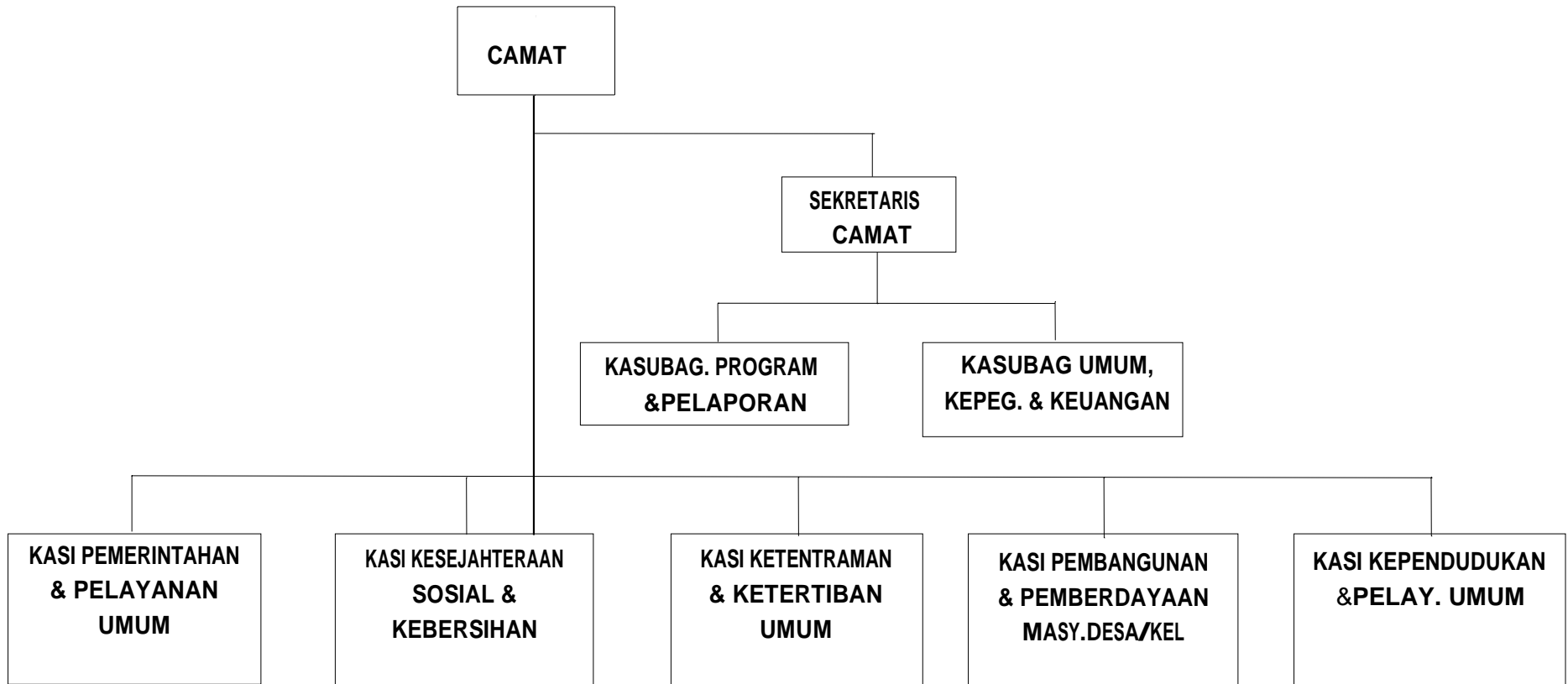
Tahapan:

1. Menerima tugas dari pimpinan baik tertulis maupun lisan
 2. Mengidentifikasi hal-hal yang akan dikoordinasikan dengan instansi lain
 3. Mengadakan petemuan dengan instansi lain untuk mendiskusikan tugas yang diberikan
- h. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Tahapan :

1. Mempelajari masalah yang timbul.
 2. Mengadakan pertemuan dengan atasan untuk membahas masalah yang timbul
 3. Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan.
- i. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- Tahapan :
1. Mengadakan rapat dengan bawahan untuk membahas pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan demi kelancaran dalam melaksanakan kegiatan
 3. Memonitoring dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas
 4. Mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas yang telah diberikan kepada bawahan
 5. Memerintahkan bawahan untuk membuat pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Tahapan:
1. Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan tugas kesejahteraan dan kebersihan di wilayah Kecamatan Masamba
 2. Menelaah informasi terkait pelaksanaan tugas
 3. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Tahapan :
1. Menerima dan mempelajari perintah perintah yang diberikan
 2. Melaksanakan perintah yang diberikan
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MASAMBA



1.4.2 Sumber Daya Aparatur

Dalam Rangka Tugas Pokok dan Fungsi diatas, Kecamatan Masamba didukung oleh sumber daya yang dari segi kuantitas dan kualitas masih kurang. Berikut jumlah pegawai berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan dapat dilihat seperti table berikut :

TABEL JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN

No	Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Lk	Pr	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Camat	1	-	1
2	Sekretariat			
	- Sekretaris Camat	1	-	1
3	▪ Kasubag Program dan Pelaporan	1	-	1
	▪ Staf PNS	-	1	1
4	▪ Kasubag Umum, Kepeg. & Keuangan	-	1	1
	▪ Staf PNS	2	1	3
5	Kasi Pertanahan & Pemerintahan Umum	-	1	1
	Staf PNS	2	-	2
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	1	-	1
	▪ Staf PNS	1	1	2
7	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	1	1
	Staf PNS	1	1	1
8	Kasi Kebersihan dan Kesra	-	1	1
	▪ Staf PNS	1	1	2
9	Kasi Kependudukan & Pelayanan Umum	-	1	1
	▪ Staf PNS	1	1	2
10	Kepala Desa	15	-	15
11	Sekretaris Desa			
	▪ PNS	-	-	-
	▪ Non PNS	15	-	15
12	Pejabat Fungsional	-	-	-
13	Staf Non ASN	4	14	18
	Jumlah Total	46	25	69

TABEL JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN

NAMA JABATAN	Tingkat Pendidikan						Golongan													
	SD	SMP	SMA	S1	S2	Jlh	Ib	Ic	Id	IIa	IIb	IIc	IId	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IV	Jlh	
Camat					1	1													1	1
Sekcam				1		1												1		1
Kasubag Program & Pelap.				1		1										1				1
Kasubag Umum dan Kepeg.				1		1												1		1
Kasi Pertanahan & Pem				1		1												1		1
Kasi Trantib Umum				1		1												1		1
Kasi Pembangunan & PMD				1		1												1		1
Kasi Kepend. & Pel. Umum				1		1												1		1
Kasi Kebersihan & Kesra				1		1									1					1
Staf			7	6	1	14				2	2	3	0	2	4			1		14
Total	0	0	7	15	1	23	0	0	2	2	3	0	2	4	2	7	1		23	

1.4.3 Sarana Dan Prasarana

Keberadaan sarana dan Prasarana sangat Mendukung dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi aparatur dalam rangka memaksimalkan pelayanan Kantor Kecamatan Masamba. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Masamba antara lain sebagaiberikut:

NO	Nama/JenisBarang	Merk/Type	Tahun	Ukuran	Satuan	Keadaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	2002	2090	M ₂	B	Tanah kantor Camat Masamba
2	Mobil Dinas	Daihatsu P 601	2011	-	-	B	
3	Motor Dinas	Suzuki A.100	2001	100cc	-	RB	
4	Motor Dinas	Honda/Win	2005	100cc	-	RR	
5	Motor Dinas	Honda/Win	1991	100cc	-	RR	
6	Filling kayu/Lemari arsip		2002			RR	
7	Kursi Tamu		2001	-	-	RR	Rumah Dinas Camat
8	Meja 1/2 biro		2002	-	-	B	
9	Kipas Angin	-	2001	-	-	RB	
10	Meja Kerja Pejabat EsL.	-	2002	-	-	B	
11	Meja Rapat	Ligna	2002	-	-	B	
12	Kursi Rapat		2008	-	-	B	
13	Meja 1/2 biro		2006	-	-	B	
14	Lemari Kayu		2006	-	-	RR	

15	Unintemuptible Power	ICA	2008	1200	-	B	Dari bag. Umum Setda
	Suply (UPS)						
16	P.C Unit/Komputer		2008			RB	Dari bag. Umum Setda
17	Note Book	Toshiba	2008	-	-	RB	Dari bag. Umum Setda
18	Handy Talky		2007			B	
19	Sound System	BMG	2009			RR	
20	AC Split	LG	2010	1 PK		RR	
21	Frinter	Epson LX- 300	2011			RR	
22	Wireles+Toa+Mic+Tiang		2011			B	
23	Kursi Tamu		2011			B	Rumah Dinas Camat
24	Televisi 21 Inchi	Politron	2011			B	
25	Mesi Potong Rumput	Eurokama	2011			B	
26	P.C Unit/Komputer	LG Flatron	2011			B	
27	Monitor LCD	Acer	2011			RR	.
28	Lemari Kayu 2 Pintu		2012			B	
29	Lemari Kayu 4 Pintu		2012			B	
30	Kulkas 2 Pintu	LG	2012	.	.	B	Rumah Dinas Camat
31	Meja Makan	Siantano	2012			B	Rumah Dinas Camat
32	Printer Canon	Fixma 6500	2012	-	-	RB	
33	Spring Beed	Indo Fillo	2012			B	Rumah Dinas Camat
34	Laktop	Toshiba	2012			B	
35	Mesin Babat Rumput	Stihl/ PK 300	2013	-	-	B	
36	P.C Unit/Komputer	Lenovo	2013	-	-	RR	
37	Kompur Gas	Rinnai	2013	-	-	B	Rumah Dinas Camat
38	Kasur/Springbed		2013			B	Rumah Dinas Camat
39	Tabung Gas	Pertamina	2013			B	Rumah Dinas Camat
40	LCD Proyektor	Acer	2013	-	-	B	
41	Lori-Lori	Archo/Jago	2013			B	
42	Lemari Pakaian	Activ	2013			B	Rumah Dinas Camat
43	Printer	Canon/MP 287	2013			RR	
44	Kipas Angin Tornado	Regency	2013	-	-	B	

45	Gorden	-	2013	-	-	B	
46	AC split	LG	2013			B	Rumah Dinas Camat
47	Besi pengaman jendela		2014			B	
48	AC split	SHARP/1 PK	2014	1 PK		B	Rumah Dinas Camat
49	Kursi Tamu/Sofa	Lokal	2014	-	-	B	
50	Besi pengaman pintu		2015			B	
51	Besi Pengaman Jendela	-	2015	-	-	B	
52	Komputer PC	Lenovo	2015	-	-	B	
53	AC split	Panasonic	2016	-	-	B	
54	Mesin Absensi	Innovation	2016	-	-	B	
55	Pakaian Kerja Lapangan	Wearpack	2016			B	Taman Sulikan
56	Mesin Babat Rumput	Tiger	2016			B	Taman Sulikan
57	Kipas Angin	Miyako	2016			B	Rumah Dinas Camat
58	Televisi LED	Panasonic	2016			B	Rumah Dinas Camat
59	Dispenser	Miyako	2016			B	
60	Desbook/Komputer	Lenovo	2016			B	
61	Laptop	Lenovo	2016			B	
60	Desbook/Komputer	Acer	2017	1	Unit	B	
61	Laptop	Acer	2017	2	Unit	B	
62	Printer	Epson	2016			B	
63	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1998	218	M2	B	Kantor Camat Masamba
64	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	1998	48	M2	B	Kantor Pemungutan Pajak Kec. Masaamba + Pagar
65	Rumah Negara Giolongan III Type CPermanen	-	2001	154	M2	B	Rumah Dinas Camat
66	Pembangunan PagarRujab CamatMasamba90M	-	2007			B	Kantor Camat Masamba
67	Penataan Halaman Kantor	-	2011			B	Kantor Camat Masamba

	Camat Masamba (DMD)						
68	Printer	Epson	2018	1	Unit	B	
69	Laptop	Asus	2018	1	Unit	B	
70	Pinger Print	Solution R100-C	2018	1	Unit	B	
71	Pembangunan Pagar Kantor Kecamatan Masamba	-	2011			B	Kantor Camat Masamba
72	Motor Dinas	Honda CFR150L	2019	1	Unit	B	
73	Printer	Epson L1110	2019	1	Unit	B	
74	Kursi Tunggu	Besi	2019	2	Buah	B	
75	Kursi	Napolly	2019	50	Buah	B	
76	Komputer PC	Lenovo	2019	1	Unit	B	
77	Meja Panjang		2019	1	Buah	B	
78	Mesin Pemotong Rumput	STIHL FR 3001	2019	1	Buah	B	
79	AC	Daikin	2019	1	Unit	B	
80	Lemari Es	Politron	2019	1	Unit	B	
81	Kipas Angin	Sekai	2019	2	Unit	B	
82	Sound System	BMB.DA- 2000III	2019	1	Unit	B	
83	Televisi	SHARP	2019	1	Unit	B	
84	Proyektor	NEC VALUE SERIES	2019	1	Buah	B	
85	SoundSystem	BMB	2020	1	Unit	B	

1.5 Sumber Anggaran

Sumber Keuangan yang digunakan untuk membiayai kegiatan di SKPD Kecamatan Masamba bersumber dari APBD Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2020. Adapun rincian anggaran tersebut sebagai berikut.

NO.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)
A	Pendapatan	0,-
	Hasil Retribusi Daerah	0,-
B	Belanja Tidak Langsung	4.926.190.000,-
	Belanja Pegawai	4.926.190.000,-
C	Belanja Langsung	3.017.543.700,-
	Belanja Barang dan Jasa	1.535.173.700,-
	Belanja Modal	1.482.370.000,-

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah belanja langsung pada SKPD Kecamatan Masamba sebesar 4.926.190.000, dimana untuk membiayai Belanja Barang dan Jasa sebesar 1.535.173.700 dan belanja modal sebesar 1.482.370.000. anggaran belanja modal ini sebagian besar merupakan DAU (Dana Alokasi Umum) Tambahan yang akan disalurkan untuk 4 (empat) kelurahan, adapun rincian belanja dapat digambarkan pada tabel berikut :

DAFTAR ANGGARAN KECAMATAN MASAMBA TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	KET.
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.394.267.700	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	61.928.000	
	Belanja Telepon	28.848.000	
	Belanja Air	8.600.000	
	Belanja Listrik	24.480.000	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kend. Dinas/operasional	11.630.120	
	Belanja Perawatan Kend. Bermotor	9.750.000	
	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	1.880.120	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	51.600.000	
	Belanja Jasa Umum	51.600.000	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor	12.500.000	
	Belanja alat listrik dan elektronik	12.500.000	
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	28.260.000	
	Belanja surat kabar / majalah	28.260.000	
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	138.179.200	
	Belanja Perjalanan dinas luar daerah	138.179.200	
	Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Asset	1.090.170.380	
	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	372.600.000	
	Belanja ATK	73.270.000	
	Belanja Bendera, Umbul-umbul, spanduk dan sejenisnya	8.340.000	
	Belanja Jasa Umum	421.500.000	
	Belanja Cetak	27.983.000	
	Belanja Penggandaan	57.624.680	
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	66.745.000	
	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	17.607.700	
	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	44.500.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	121.926.000	
	Pengadaan Perlengkapan Kantor	10.370.000	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	31.050.000	

		Belanja Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	3.000.000	
		Belanja Bahan Baku Bangunan	6.000.000	
		Belanja Jasa Umum	19.200.000	
		Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2.850.000	
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	46.406.000	
		Belanja Peralatan Kebersihandan Bahan Pembersih	11.921.000	
		Belanja Bahan Baku Bangunan	11.000.000	
		Belanja Jasa Umum	6.320.000	
		Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	17.165.000	
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / operasional	13.885.000	
		Belanja Penggantian Suku	9.250.000	
		Cadang		
		Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	5.635.000	
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	20.215.000	
		Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	20.215.000	
3		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daaya Aparatur	34.350.000	
		Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	34.350.000	
		Belanja Perjalan Dinas Luar Daerah	24.550.000	
		Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	9.800.000	
4		Program Peningkatan Pengembangan sistem pelporan dan capaian kinerjadan keuangan	3.000.000	
		Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerjaSKPD	3.000.000	
		Belanja AlatTulis Kantor	500.000	
		Belanja Penggandaan	1.500.000	
		Belanja Makan dan Minum Rapat	1.000.000	
5		Program pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	1.464.000.000	
		Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	37.000.000	
		Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	37.000.000	
		Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan/Desa	1.427.000.000	
		Belanja Modal Gedung dan bangunan - Pengadaan Bangunan Kesehatan	66.370.000	
		Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan-Pengadaan Jalan desa	670.190.000	
		Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan-Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi	116.755.000	
		Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan-Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	207.685.000	
		Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan-Pengadaan Jaringan Air Minum Jaringan Sambungan Ke Rumah	366.000.000	
		Jumlah	Rp 3.017.543.700	

BAB II

PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Perencanaan strategi merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah, Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara telah menyusun Perencanaan Strategik dengan rumusan sebagaiberikut:

2.1 Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran dan harapan yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi atau pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana suatu organisasi akan dibawa dan berkarya agar tetap eksis,antisipasi, responsif, inovatif serta produktif. Dengan pengertian tersebut, maka Visi Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara yang ingin dicapaiadalah:

Masamba Kota Berbunga dengan Pelayanan yang Ramah, Cepatdan Responsif.

Visi tersebut mengandung makna bahwa **Masamba Kota Berbungan** adalah bahagian dari pendekatan kearifan lokal dimana asal muasal Bunga Masamba atau Kembang Bokor (*Hydrangea Marcopilla,sp*) adalah di Kecamatan Masamba dan hingga saat ini telah menjadipotensi produksi massal bagi masyarakat Luwu Utara.

Pelayanan dalam arti luas adalah usaha melayani kebutuhan orang lain. Secara spesifik dalam konteks pelaksanaan pemerintahan pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan

maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Dalam rangka terciptanya pemerintahan yang baik dan benar lingkup pemerintahan Kecamatan Masamba beserta jaringan hingga tingkat Desa, aparat pelaksana pelayanan dituntut agar mampu menciptakan hubungan yang strategis dan konstruktif antara pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dengan swasta dan masyarakat secara umum. Oleh karenanya ketepatan dari semua dimensi, transparansi aktifitas, disiplin, serta etos kerja tinggi menjadi dasar pelaksanaan tugas aparatur Kecamatan Masamba.

Berdasarkan visi tersebut ditetapkan misi pemerintah Kecamatan Masamba 2016 – 2021

1) Meningkatkan Pelayanan yang ramah, cepat dan responsif.

Misi ini mengandung makna bahwa Kecamatan Masamba mampu mendorong aparatur pemerintah kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat dan membangun tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

2.2 Tujuan

Tujuan pelayanan prima pemerintah Kecamatan Masamba beserta jajarannya adalah memberikan pelayanan sesuai standar yang dapat memenuhi dan memuaskan masyarakat. Pelayanan prima kepada masyarakat didasarkan pada tekad bahwa “ pelayanan adalah pemberdayaan “. Pelayanan prima yang diberikan kepada masyarakat adalah sesuai dengan kebutuhan masyarakat secara baik.

Untuk itu pelayanan prima sector publik yang dilakukan harus selalu memenuhi kebutuhan hajat hidup masyarakatnya. Dengan demikian perbaikan pelayanan sektor publik jelas merupakan kebutuhan yang mendesak bahwa dalam rangka reformasi administrasi, perbaikan pelayanan kepada publik merupakan kunci keberhasilan. Pelayanan prima bertujuan memberdayakan masyarakat sehingga akan menumbuh kembangkan kepercayaan publik atau masyarakat kepada pemerintahnya.

Secara ringkas tujuan dan sasaran jangka menengah dimaksud diuraikan sebagai berikut :

Misi : “Meningkatkan Pelayanan yang ramah, cepat dan responsif”

Tujuan : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Di Kecamatan Masamba.

2.3 Sasaran

Untuk mencapai tujuan yang lebih spesifik, terukur dan dengan waktu yang lebih pendek maka dibuat suatu sasaran sebagai berikut :

- Misi** : “Meningkatkan Pelayanan yang ramah, cepat dan responsif”
- Tujuan** : Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Di Kecamatan Masamba.
- Sasaran** : Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan

2.4 Program

Sebagaimana Usaha untuk merealisasikan misi yang diemban oleh Kecamatan Masamba maka Pemerintah Kecamatan Masamba menyusun Program kerja yang akan dilaksanakan antara lain: Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran, Kecamatan Masamba akan melaksanakan program dan kegiatan antarlain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran:

- a. Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air, telepon dan listrik
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/operasional
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- d. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunankantor
- e. Penyediaan bahan bacaan danperundang-undangan
- f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- g. Penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan asset

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dijabarkan lebih lanjut dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengadaan KendaraanDinas
- b. Pengadaan Perlengkapan GedungKantor
- c. Pengadaan Peralatan GedungKantor.
- d. Pemeliharaan Rutin/berkala RumahJabatan
- e. Pemeliharaan Rutin/berkala GedungKantor

- f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- g. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur

Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur dijabarkan lebih lanjut dengan kegiatan-kegiatan mengikuti sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- b. Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan.

4. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan dijabarkan lebih lanjut dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja

5. Program pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan

Program pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dijabarkan lebih lanjut dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
- b. Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan/Desa

2.5 Rencana Kinerja Tahun 2020

Rencana Kerja (Renja) Kantor Camat Masamba Kabupaten Luwu Utara tahun 2020 dimaksud untuk melaksanakan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Luwu Utara dan memberikan arah secara sistematis terhadap langkah-langkah Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan pada Kantor Camat Masamba 1 (satu) tahun ke depan.

**RENCANA KINERJA
KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2020**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target
			Sasaran	
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Di Kecamatan Masamba	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan tepat waktu	90
			Predikat Sakip	B
			Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	90
			Persentase Penurunan Konflik	85
			Persentase Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bupati kepada Camat	85

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Rencana kerja ditetapkan dengan membuat target kegiatan sasaran yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian target dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja yang ditetapkan sebagai target kinerja ditetapkan secara kuantitatif agar dapat diukur keberhasilannya.

Untuk rencana tahun 2019 indikator kinerja kegiatan telah diidentifikasi mulai dari indikator input, output sampai dengan outcome. Masing-masing indikator ditetapkan satuan ukurannya antara lain beberapa dana, keluaran dan hasil yang akan dicapai pelaksanaan program/kegiatan.

3.2. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

Ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan tergambar dalam keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam sasaran. Target sasaran ditetapkan berdasarkan program/kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020. Suatu sasaran dapat memuat beberapa program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran.

Agar adanya parameter, maka setiap program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2020, perlu dilakukan evaluasi terhadap sasaran dan kegiatan guna realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.

Tingkat pencapaian Standar pelayanan minimal berdasarkan rencana tingkat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) standar umum yang akan dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur Kantor Camat Masamba dengan sasaran terwujudnya profesionalisme Aparatur kantor Kecamatan Masamba dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Mewujudkan pelayanan prima yang efektif, efisien dan akuntabel sehingga terwujudnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan masyarakat di Kantor Kecamatan Masamba.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung tupoksi bertujuan meningkatnya sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan Masamba sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki sebagaimana harapan pemerintah dan masyarakat karena berada pada kategori sangat baik yaitu rata-rata di atas 90% dan kurangnya respon negatif terhadap pelayanan kantor Camat Masamba
- d. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah untuk terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan yang optimal, dimana pelimpahan kewenangan dari Bupati telah berjalan sesuai harapan pemerintah dan masyarakat karena berada pada kategori sangat baik yaitu rata-rata di atas 90% dan kurangnya respon negatif terhadap pelayanan kantor Camat Masamba.
- e. Meningkatkan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan Masamba guna terciptanya ketentraman di pemukiman masyarakat. Dengan penyediaan sarana dan prasarana siskamling atau mengaktifkan siskamling, sehingga respon masyarakat terhadap pelayanan keamanan dan ketertiban Kantor Kecamatan Masamba sangat baik yaitu rata-rata di atas 90%.

Berdasarkan rencana kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya berikut disajikan Pengukuran Kinerja Sekretariat Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara tahun 2020 dapat dilihat pada tabel berikut :

**PENGUKURAN KINERJA
KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2020**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target	Hasil 2019
			Sasaran		
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Di Kecamatan Masamba	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan tepat waktu	90	85
			Predikat Sakip	B	B
			Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	90	85
			Persentase Penurunan Konflik	85	80
			Persentase Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bupati kepada Camat	85	85

3.3 Akuntabilitas Keuangan

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasional kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pada tahun 2020 Anggaran Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara terdiri atas belanja tidak langsung dan belanja langsung dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara tahun 2020 serta Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 57 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (BD Tahun 2020 No.57), untuk melihat anggaran dan realisasi selama tahun 2020 dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara untuk Tahun Anggaran 2020 Sebesar Rp. 4.926.190.000.- Dengan realisasi sebesar Rp. 4.917.010.664,- atau sebesar 99,81%, belanja ini untuk membiayai belanja gaji dan tunjangan PNS Kecamatan Masamba dan membayar tambahan penghasilan PNS.

b. Belanja Langsung

Belanja Langsung Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, untuk tahun anggaran 2020 Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara menganggarkan belanja langsung sebesar Rp. 3.017.543.700,- dengan Realisasi anggaran sebesar Rp. 2.994.020.358,- atau 99,22%

Untuk Tahun 2020 pencapaian pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada kantor Kecamatan Masamba dapat dilihat pada tabel berikut :

**DAFTAR PENGUKURAN KINERJA PROGRAM / KEGIATAN
KECAMATAN MASAMBA KAB. LUWU UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020**

PROGRAM DAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA	CAPAIAN
1	2	3	4	5
BELANJA	7,943,733,700.00	7,911,031,022.00	32,702,678.00	99.59
BELANJA TIDAK LANGSUNG	4,926,190,000.00	4,917,010,664.00	9,179,336.00	99.81
Belanja Pegawai	4,926,190,000.00	4,917,010,664.00	9,179,336.00	99.81
Belanja Gaji dan Tunjangan	3,664,763,000.00	3,664,746,562.00	16,438.00	100.00
Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	2,899,184,000.00	2,899,183,700.00	300.00	100.00
Tunjangan Keluarga	275,255,000.00	275,240,446.00	14,554.00	99.99
Tunjangan Jabatan	225,680,000.00	225,680,000.00	0.00	100.00
Tunjangan Fungsional	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Tunjangan Fungsional Umum	94,130,000.00	94,130,000.00	0.00	100.00
Tunjangan Beras	170,115,000.00	170,114,580.00	420.00	100.00
Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	357,000.00	356,078.00	922.00	99.74
Pembulatan Gaji	42,000.00	41,758.00	242.00	99.42
Belanja Tambahan Penghasilan PNS	1,261,427,000.00	1,252,264,102.00	9,162,898.00	99.27
Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1,261,427,000.00	1,252,264,102.00	9,162,898.00	99.27
Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
BELANJA LANGSUNG	3,017,543,700.00	2,994,020,358.00	23,523,342.00	99.22
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,394,267,700.00	1,372,614,358.00	21,653,342.00	98.45
<i>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</i>	61,928,000.00	51,426,088.00	10,501,912.00	83.04
Belanja Air	8,600,000.00	5,776,234.00	2,823,766.00	67.17
Belanja Listrik	24,480,000.00	19,802,967.00	4,677,033.00	80.89
Belanja kawat/Faksimili/Internet/TV Kable/TV Satelit	28,848,000.00	25,846,887.00	3,001,113.00	89.60
<i>Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan</i>	11,630,120.00	11,625,620.00	4,500.00	99.96
Belanja jasa servis	9,750,000.00	9,750,000.00	0.00	100.00
Belanja pajak kendaraan bermotor	1,880,120.00	1,875,620.00	4,500.00	99.76
<i>Penyediaan jasa kebersihan kantor</i>	51,600,000.00	51,600,000.00	0.00	100.00
Belanja jasa Cleaning Service	51,600,000.00	51,600,000.00	0.00	100.00
<i>Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan</i>	12,500,000.00	12,500,000.00	0.00	100.00
Belanja alat listrik dan elektronik (Lampu pijar, Baterai kering)	12,500,000.00	12,500,000.00	0.00	100.00
<i>Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan</i>	28,260,000.00	27,900,000.00	360,000.00	98.73
Belanja surat kabar/Majalah	28,260,000.00	27,900,000.00	360,000.00	98.73

Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	138,179,200.00	127,918,100.00	10,261,100.00	92.57
Belanja perjalanan dinas Luar Daerah	138,179,200.00	127,918,100.00	10,261,100.00	92.57
Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan Asset	1,090,170,380.00	1,089,644,550.00	525,830.00	99.95
Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	372,600,000.00	372,600,000.00	0.00	100.00
Belanja Alat Tulis Kantor	73,270,000.00	73,270,000.00	0.00	100.00
Belanja Bendera, Spanduk, Umbul-umbul dan sejenisnya	8,340,000.00	8,340,000.00	0.00	100.00
Belanja Jasa Umum	421,500,000.00	421,500,000.00	0.00	100.00
Belanja cetak	27,983,000.00	27,983,000.00	0.00	100.00
Belanja Pengandaan	57,624,680.00	57,624,550.00	130.00	100.00
Belanja Makanan dan minman Rapat	66,745,000.00	66,745,000.00	0.00	100.00
Belanja Makanan Dan Minuman Tamu	17,607,700.00	17,607,000.00	700.00	100.00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam daerah	44,500,000.00	43,975,000.00	525,000.00	98.82
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	121,926,000.00	120,056,000.00	1,870,000.00	#DIV/0!
Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Kendaraan Roda 2	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	10,370,000.00	8,500,000.00	1,870,000.00	81.97
Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	10,370,000.00	8,500,000.00	1,870,000.00	81.97
Pengadaan Alat Pembersih	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Alat Pendingin	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Personal Komputer	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Peralatan Personal Komputer	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pengadaan Alat Studio	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	31,050,000.00	31,050,000.00	0.00	100.00
Belanja Peralatan Kebersihandan Bahan Pembersih	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Bahan Baku Bangunan	6,000,000.00	6,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Jasa Umum	19,200,000.00	19,200,000.00	0.00	100.00
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	2,850,000.00	2,850,000.00	0.00	100.00
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	46,406,000.00	46,406,000.00	0.00	100.00
Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	11,921,000.00	11,921,000.00	0.00	100.00
Belanja Bahan Baku Bangunan	11,000,000.00	11,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Jasa Umum	6,320,000.00	6,320,000.00	0.00	100.00
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	17,165,000.00	17,165,000.00	0.00	100.00

Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	13,885,000.00	13,885,000.00	0.00	100.00
Belanja Penggantian Suku Cadang	9,250,000.00	9,250,000.00	0.00	100.00
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	4,635,000.00	4,635,000.00	0.00	100.00
Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	20,215,000.00	20,215,000.00	0.00	100.00
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	20,215,000.00	20,215,000.00	0.00	100.00
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	34,350,000.00	34,350,000.00	0.00	100.00
Pendidikan dan Pelatihan Formal	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	34,350,000.00	34,350,000.00	0.00	100.00
Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	24,550,000.00	24,550,000.00	0.00	100.00
Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	9,800,000.00	9,800,000.00	0.00	100.00
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	100.00
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Cetak	500,000.00	500,000.00	0.00	100.00
Belanja Penggandaan	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	100.00
Belanja Makan dan Minum Rapat	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	100.00
Program pelayanan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	1,464,000,000.00	1,464,000,000.00	0.00	100.00
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	37,000,000.00	37,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	37,000,000.00	37,000,000.00	0.00	100.00
Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan/Desa	1,427,000,000.00	1,427,000,000.00	0.00	100.00
Belanja Modal Gedung dan bangunan - Pengadaan Bangunan Kesehatan	66,370,000.00	66,370,000.00	0.00	100.00
Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan- Pengadaan Jalan desa	670,190,000.00	670,190,000.00	0.00	100.00
Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan- Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi	116,755,000.00	116,755,000.00	0.00	100.00
Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan- Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	207,685,000.00	207,685,000.00	0.00	100.00
Beelanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan- Pengadaan Jaringan Air Minum Jaringan Sambungan Ke Rumah	366,000,000.00	366,000,000.00	0.00	100.00
	7,943,733,700.00	7,911,031,022.00	32,702,678.00	99.59

BAB IV

PENUTUP

Sistem Akuntansi Kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2020 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, Program dan Kegiatan Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara kepada semua elemen masyarakat yang menjadi Stakeholder.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara telah dapat merealisasikan Program dan Kegiatan Tahun 2020, hal ini dapat dilihat dengan capaian kinerja Kecamatan Masamba kabupaten Luwu Utara Tahun 2020.

Keberhasilan Pelaksanaan capaian kinerja tersebut diatas tidak terlepas dari dukungan, kerjasama dan partisipasi semua pihak. Upaya-upaya perbaikan terhadap kekurangan yang ada terus diupayakan dalam rangka meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tantangan ataupun kendala yang dihadapi pada tahun 2020 antara lain masih terbatasnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur pada Kantor Camat Masamba, untuk itu kedepannya kiranya hal ini dapat diatasi dengan menambah jumlah ASN pada Kantor Kecamatan Masamba serta meningkatkan kapasitas Aparatur yang telah ada melalui Pendidikan dan Pelatihan sehingga nantinya dapat memberikan pelayanan maksimal kepadamasyarakat.

Demikian yang dapat kami laporkan, untuk dapat dijadikan kebijakan lebih lanjut.

Masamba, Februari 2021
Camat,

H. AJIE SAPUTRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19830828 200803 1 001