



**LAPORAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH**

**KECAMATAN MALANGKE BARAT
KABUPATEN LUWU UTARA**

TAHUN ANGGARAN 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 disusun dalam rangka memenuhi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai visi dan misi yang dibebankan kepada Pemerintahan Kecamatan Malangke Barat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Selain itu, laporan ini disusun sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (*good governance and clean government*).

Laporan SAKIP Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 disusun dengan mengacu pada penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010. Laporan ini memuat pencapaian kinerja Pelaksanaan Program/Kegiatan sesuai dengan Tugas dan Fungsi Kecamatan Malangke Barat serta Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021-2026. Pada Laporan SAKIP Kecamatan Malangke Barat ini dijelaskan upaya mempertanggungjawabkan pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan Malangke Barat pada Tahun 2021.

Demikian Laporan SAKIP ini disusun kiranya dapat dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut dan atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih.



Amassangan, 05 Februari 2022
CAMAT MALANGKE BARAT,

NASRUDDIN BASRI, SE

Pangkat : Pembina

NIP : 196604011989031008

IKHTISAR KECAMATAN MALANGKE BARAT

Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021-2026 dan Rencana Kerja Tahunan 2021 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2021. Penyusunan Laporan SAKIP Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2021.

Dalam upaya merealisasikan *good governance*, Kecamatan Malangke Barat telah melaksanakan berbagai kegiatan dan program, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, untuk mewujudkan visi dan misi yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021-2026.

Tingkat pencapaian sasaran dan tujuan serta hasil yang telah diperoleh pada Tahun 2021 berorientasi pada pencapaian visi dan misi. Keberhasilan pada tahun 2021 akan menjadi tolak ukur untuk peningkatan kinerja Kecamatan Malangke Barat di Tahun 2022.

Melalui Laporan SAKIP Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan untuk tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Rencana Strategis Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021-2026.

KATA PENGANTAR.....	i
IKHTISAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I Pendahuluan	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud dan Tujuan.....	2
3. Kelembagaan	2
3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
3.2 Sumber Daya Aparatur	27
3.3 Sarana dan Prasarana	29
BAB II Perencanaan Kinerja	30
1. Visi dan Misi	30
2. Tujuan	31
3. Sasaran	31
4. Program	32
5. Rencana Kinerja Tahun 2021	32
BAB III Akuntabilitas Kinerja	21
3.1 Capaian Kinerja	36
3.2 Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja	37
3.3 Akuntabilitas Keuangan	42
BAB IV Penutup	47

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu cepat dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks berimplikasi kepada tuntutan masyarakat yang ingin terlayani dengan cepat, sehinggamenuntut Pemerintah memberikan pelayanan yang lebih cepat, efektif,efisien dan akuntabel.

Kecamatan Malangke Baratmemiliki keadaan geografis berada di wilayah pesisir pantai dengan luas wilayah sekitar 206 km², berbatasan dengan Kabupaten Luwu di sebelah Barat, sedangkan batas sebelah Utara adalah Kecamatan Baebunta,serta batas sebelah Timur adalah Kecamatan Malangke dan sebelah Selatan adalah Teluk Bone.

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 unsurpenyelenggaraan 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 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan dan Tata Cara Reviu atas Kinerja Instansi Pemerintah. Sistem AKIP dilakukan penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan fungsinya sebagai salah satu instrumentuntuk menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif,dan responsif terhadap aspirasimasyarakat dan lingkungannya, terwujudnyatransparansiinstansi pemerintah,terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional,dan terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.Dengan penyempurnaan tersebut instansi pemerintah akan membuat rencana strategi

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

(*strategi plan*) Rencana Kerja(*performance plan*),Penetapan Kinerja (*performance agreement*) serta Laporan Pertanggungjawaban kinerja (*performance Accountability Report*).

Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 dimaksudkan sebagai perwujudan peran serta Kecamatan Malangke Barat untuk mewujudkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan visi dan misi yang telah ditetapkan,SAKIP Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 juga dimanfaatkan sebagai alat untuk memperbaiki kinerja Kecamatan Malangke Barat ditahun yang akan datang.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

Tujuan penyusunan SAKIP adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian Kinerja kegiatan dan sasaran Kecamatan Malangke Barat. 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 Malangke Barat.

3. KELEMBAGAAN

Kelembagaan menjadi faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Kecamatan Malangke Barat, kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

3.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Malangke Barat berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata

Kerja Jabatan Struktural Kecamatan Sabbang, Kecamatan Baebunta, Kecamatan Masamba, Kecamatan Mappedeceng, Kecamatan Malangke, Kecamatan Malangke Barat, Kecamatan Sukamaju, Kecamatan Bone-Bone, Kecamatan Seko, Kecamatan Rampi, Kecamatan Rongkong, Kecamatan Tana Lili, Kecamatan Sabbang Selatan, Kecamatan Baebunta Selatan, dan Kecamatan Sukamaju Selatan dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 Nomor 56), dapat digambarkan sebagai berikut:

3.1.1 Camat

Camat mempunyai Tugas Pokok memimpin Kantor Kecamatan Malangke Barat 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 pemerintah kabupaten.

Camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. Pengordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam penyelenggaraan fungsi, camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

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

Tahapan :

- 1) Mempelajari Renstra dan Renja Kecamatan;
- 2) Menghimpun bahan rumusan dari setiap seksi;
- 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 sekretariat 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 (Musrenbang) tingkat desa/kelurahan;

Tahapan :

- 1) Melakukan persiapan ke Desa-Desa yang akan melaksanakan Musrenbang;
- 2) Melakukan kunjungan ke Desa-Desa yang melaksanakan kegiatan Musrenbang;
- 3) Memberikan petunjuk kepada Pemerintah Desa, untuk membuat laporan Musrenbang.

- d. Merumuskan hasil Musyawarah rencana pembangunan (musrenbang) tingkat Kecamatan sebagai bahan rekomendasi musyawarah rencana pembangunan tingkat kabupaten;

Tahapan :

- 1) Mengadakan rapat dengan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 2) Menginstruksikan kepada Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk menginput usulan prioritas desa ke Aplikasi SIPD;
- 3) Membuat SK tim penyusun Hasil musrenbang untuk mengikuti musrenbang tingkat kabupaten.

- e. Mengordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

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.

- f. 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 Malangke Barat;
- 3) Memerintahkan untuk melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan.

- g. 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.

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

Tahapan :

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

- i. 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.

- j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

Tahapan :

- 1) Mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 2) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa secara rutin;
- 3) Memberikan pembinaan kepada pemerintah desa.

k. Mengoodinasikan penanganan bencana diwilayah kecamatan;

Tahapan :

- 1) Menerima informasi terkait bencana banjir yang terjadi diwilayah Malangke Barat;
- 2) Melakukan pemantauan ke desa yang dilanda banjir;
- 3) Melaksanakan penanganan banjir;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan ke tingkat atas/pimpinan.

l. 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.

m. 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.

n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

Tahapan :

- 1) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 2) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- 3) Medokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan.

o. 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.

3.1.2. Sekretaris Kecamatan

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 Ke Camat;
- 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.

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 Malangke Barat;
- 2) Menelaah informasi yang terjadi di lingkup sekretariat Kecamatan Malangke Barat;
- 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.

3.1.3 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 Malangke Barat;
- 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;

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

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 Malangke Barat.

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 Malangke Barat.

1. 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 dinas terkait.

m. 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.

n. 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.

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

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan;
- 2) Menelaah Informasi terkait pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan;
- 3) Memberikan saran kepada atasan.

- p. 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.

- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

Tahapan:

- 1) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- 2) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 3) Mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas

- r. 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.

3.1.4 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 lingkup tugasnya;

Tahapan :

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 1) Mempelajari Renstra dan Rencana Kerja kecamatan Malangke Barat;
- 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 Malangke Barat;
- 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 krn sudah tdk layak pakai;
- 3) Memerintahkan bawahan untuk membuat laporan aset dan menyampaikannya kepada Instansi terkait.

- e. Melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian;

Tahapan :

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

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

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 kerja bawahan;

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.

1. 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.

3.1.5 Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum

Tugas Pokok Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum yaitu memimpin, merencanakan dan melaksanakan, member 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.

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 Malangke Barat ;

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 Malangke Barat;

Tahapan :

- 1) Membentuk Panitia Pilkades dan anggota BPD.
- 2) Membuat SK Panwas Pilkades.
- 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 Malangke Barat;

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 Malangke Barat;

Tahapan :

- 1) Membuat surat panggilan kepada Kedua Kepala Desa yang berselisih.

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 Malangke Barat;

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 Malangke Barat

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 pekerjaan bawahan
- 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 diberikan;
- 2) Melaksanakan Perintah yang diberikan atasan;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3.1.6 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 :

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

Tahapan :

- 1) Mempelajari Renstra dan Rencana Kerja kecamatan Malangke Barat
- 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

- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data terkait masalah Ketertiban dan Ketentraman

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 KetentramanKec.Malangke Barat

c. 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

d. 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

e. 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.

f. 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 diwilayah Kecamatan Malangke Barat
- 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 kepada bawahan 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

3.1.7 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

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

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

Tahapan :

- 1) Mempelajari Rencana Kerja kecamatan Malangke Barat
- 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 Kec.Malangke Barat

- 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 Malangke Barat
- 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 Malangke Barat

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 Malangke Barat.

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 di wilayah Kecamatan Malangke Barat
- 2) Mengadakan rapat untuk mengoordinasikan 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 terkait 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 Swadaya Masyarakat yang ada di Malangke Barat
- 2) Mendiskusikan strategi pelaksanaan program kerja Ormas dan LSM
- 3) Memadukan dan melaksanakan kegiatan dengan Ormas dan LSM
- 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 bidangnya;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan informasi terkait pelaksanaan tugas Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di wilayah Kecamatan Malangke Barat
- 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 membahas pembagian tugas
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan
- 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

3.1.8 Seksi Kesra dan Kebersihan Umum

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 Malangke Barat

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

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

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan kordinasi tentang Kesejahteraan dan Kebersihan
 - 2) Mengadakan rapat untuk melaksanakan koordinasi kegiatan Kesejahteraan dan Kebersihan di lingkup wilayah Malangke Barat
 - 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 teerkait 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 Malangke Barat
- 2) Mendiskusikan strategi pelaksanaan program penyelenggaraan sarana kesejahteraan dan kebersihan yang ada di Malangke Barat
- 3) Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fasilitas penyelenggaraa kesejahteraan dan kebersihan

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 Malangke Barat
- 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 pertemuan dengan instansi lain untuk mendiskusikan tugas yang diberikan

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

Tahapan :

- 1) Mepelajari 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 melaksakakan 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 diwilayah Kecamatan Malangke Barat
- 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

3.1.9 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 Malangke Barat
- 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 Kec.Malangke Barat

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

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan kordinasi tentang Kependudukan dan Pelayanan Umum
- 2) Mengadakan rapat untuk melaksanakan koordinasi kegiatan Kependudukan dan Pelayanan Umum dilingkup wilayah Malangke Barat
- 3) Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 tsb.
- e. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan bidang Kependudukan dan Pelayanan Umum diwilayah Kecamatan Malangke Barat;
Tahapan :
 - 1) Mengadakan rapat dengan bawahan untuk memberikan penjelasan terkait Pelayanan dan pembuatan laporan Kependudukan diwilayah Malangke Barat.
 - 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 diwilayah Kecamatan Malangke Barat;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan bahan untuk membuat daftar pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kependudukan diwilayah Kecamatan Malangke Barat
 - 2) Mengadakan rapat untuk mengordinasikan pelaksanaan tugas
 - 3) Melakukan pemantauan terkait pelaksanaan tugas
- 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 dip roses
 - 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

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

- 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 Malangke Barat
 - 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 pelaksanaan tugas
- 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

3.2 SUMBER DAYA APARATUR

Kemajuan suatu organisasi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sangat ditentukan Sumber Daya Manusianya. Kualitas dan kuantitas SDM sebagai penggerak roda organisasi merupakan faktor internal yang berpengaruh secara langsung terhadap lingkungan strategis. SKPD Kecamatan Malangke Barat didukung secara keseluruhan jumlah personil Kantor Kecamatan Malangke Barat sampai saat ini sebanyak 26 (dua puluh enam) orang, dengan klasifikasi berdasarkan jenis kelamin, tingkat

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

pendidikan dan golongan sebagaimana ditunjukkan padatabelsebagai berikut :

TABEL 1.1
JUMLAH PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

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	2	-	2
) Staf Non PNS	-	-	-
4	➤ Kasubag Umum, Kepeg.&Keuangan	1	-	1
) Staf PNS	3	2	5
) Staf Non PNS	1	5	6
5	Kasi Pertanahan & Pemerintahan Umum	1	-	1
) Staf PNS	2	-	2
) Staf Non PNS	-	-	-
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	1	-	1
) Staf PNS	2	-	2
) Staf Non PNS	-	-	-
7	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa	-	1	1
) Staf PNS	2	-	2
) Staf Non PNS	-	-	-
8	Kasi Pembangunan Dan Kesra	-	1	1
) Staf PNS	1	1	2
) Staf Non PNS	-	-	-
9	Kasi Kependudukan & Pelayanan Umum	-	1	1
) Staf PNS	1	1	2
) Staf Non PNS	-	-	-
11	Pejabat Fungsional	-	-	-
	Jumlah Total	18	8	26

TABEL 1.2
JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN

Nama Jabatan	Tingkat Pendidikan						Golongan												
	S D	SM P	S M A	S1	S 2	JM L	1 b	1c	1 d	II a	II b	II c	II d	III a	III b	III c	III d	IV	JM L
Camat	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Sekcam	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Kasubag Program & Pelaporan	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Kasubag Umum Kepeg. & Keu.	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Kasi Pertanahan & Pemerintahan Umum	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Kasi Trantib	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Kasi Pembangunan & PMD	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Kasi Kependudukan & Pel. Umum	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Kasi Kebersihan & Kesra	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Staf	-	-	8	9	-	17	-	-	-	3	-	-	3	8	2	-	1	-	17
Total	-	-	8	18	-	26	-	-	-	3	-	-	3	8	4	2	4	2	26

3.3 SARANA DAN PRASARANA

Keberadaan sarana dan prasarana sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur dalam rangka memaksimalkan pelayanan Kantor Kecamatan Malangke Barat. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Kantor Kecamatan Malangke Barat antara lain :

- a. Gedung Kantor
- b. Rumah Jabatan Dinas
- c. Mobil Dinas Jabatan 1 (satu) unit
- d. Motor Dinas 3(tiga) unit
- e. Laptop
- f. Komputer
- g. Perlengkapan dan Peralatan Kantor lainnya

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan strategis 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 Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara telah menyusun perencanaan Strategis dengan rumusan berdasarkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih sebagai berikut:

1. VISI DAN MISI

Visi Dalam rangka keseimbangan perwujudan arah dan tujuan pembangunan Kabupaten Luwu Utara mempunyai Visi dan Misi :

“Luwu Utara Maju, Mandiri, dan Harmonis”

Visi tersebut mengandung makna bahwa :

- **Maju** adalah Suatu Kondisi dimana masyarakat Luwu Utara yang unggul dan berdaya saing, profesional, dan berwawasan kedepan dalam membentuk kabupaten yang mandiri dengan segenap potensi sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya buatan dengan mengedepankan kerjasama yang sinergis yang berkearifan local.
- **Mandiri** suatu kondisi yang mengindikasikan keberdayaan untuk membangun dan memelihara kelangsungan hidup dengan menggunakan potensi sumber daya yang dimiliki.
- **Harmonis** suatu kondisi atau terjalinnya tata hubungan masyarakat yang serasi dan selaras berdasarkan nilai agama, sosial, budaya dan hukum terciptanya sinergitas kerja yang optimal dalam membangun kabupaten Luwu Utara.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, adapun misi adalah :

- a. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, profesional dan akuntabel.
- b. Mewujudkan pelayanan dasar yang berkeadilan sosial, ekonomi yang produktif dan berdaya saing.
- c. Memperkuat konektivitas infrastruktur.
- d. Meningkatkan pengelolaan lingkungan hidup dan ketahanan bencana.
- e. Meningkatkan ketahanan sosial budaya berbasis kearifan lokal.

2. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan di Kecamatan berdasarkan pada penyusunan tujuan kabupaten yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
- 2) Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia
- 3) Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Secara Merata
- 4) Mengoptimalkan Pengelolaan sumber daya Alam dan lingkungan hidup serta kemampuan masyarakat adaptasi dan mitigasi bencana
- 5) Meningkatnya ketahanan sosial dan budaya masyarakat yang religius

3. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kecamatan Malangke Barat dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dan dituangkan dalam rencana strategis Kecamatan Malangke Barat dalam periode pembangunan 2021-2026 adalah **“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional”**

4. PROGRAM

Sebagaimana usaha untuk merealisasikan misi yang diemban maka pemerintah Kecamatan Malangke Barat menyusun Program kerja yang akan dilaksanakan antara lain :

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota :
 - a. Penataan Organisasi
 - b. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - c. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 2) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik :
 - a. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat kecamatan
- 3) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan :
 - a. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- 4) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
 - a. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum :
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
- 6) Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :
 - a. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

5. RENCANA KINERJA TAHUN 2021

Rencana Kerja (Renja) Kantor Camat Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 dimaksud untuk melaksanakan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang tercantum dalam RPJMD

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

KabupatenLuwu Utara dan memberikan arah secara sistematis terhadap langkah-langkah penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan pada Kantor Camat Malangke Barat 1 (satu) tahun kedepan dengan tujuan yang ingin dicapai :

- a. Merumuskan kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan 1 (satu) tahun kedepan
- b. Merumuskan indikator dan sasaran untuk mengukur capaian kinerja
- c. Merumuskan indikator pembiayaan berdasarkan program dan Kegiatan yang akandilaksanakan.

Rencana kinerja untukt ahun 2021 dapat dilihat pada matriks berikut :

RENCANA KINERJA KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
1	2	3	4
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan Malangke Barat			
	Meningkatnya Tata kelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan yang tepatwaktu	90%
		Nilai SAKIP	BB
		Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	90%
		Persentase penurunan konflik	95%
		Persentase pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan Bupati kepada Camat	90%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, Badan Hukum atau Pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan Akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Malangke Barat Kab. Luwu Utara selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1. CAPAIAN KINERJA

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 strategis 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 2021 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.

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 2021. 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 2021, 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 Malangke Barat dengan sasaran terwujudnya profesionalisme Aparatur kantor Kecamatan Malangke Barat 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 Malangke Barat.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung tupoksi bertujuan meningkatnya sarana dan prasarana di Kantor Kecamatan Malangke Barat sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki sebagaimana harapan pemerintah dan masyarakat karena berada pada kategori sangat baik yaitu rata-rata di atas **95%** dan kurangnya respon negatif terhadap pelayanan kantor Camat Malangke Barat.
- d. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintah untuk terlaksananya penyelenggaraan pemerintahan yang optimal, dimana

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

pelimpahan kewenangan dari Bupati telah berjalan sesuai harapan pemerintah dan masyarakat karena berada pada kategori sangat baik yaitu rata-rata diatas **95%** dan kurangnya respon negatif terhadap pelayanan kantor camat Malangke Barat.

- e. Meningkatkan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan Malangke Barat 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 Malangke Barat **sangat baik** yaitu rata-rata di atas **95%**.

Salah satu pencapaian Standar Pelayanan Minimal berdasarkan rencana tingkat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kecamatan Malangke Barat yang telah ditetapkan :

NO.	NOMOR KEPUTUSAN CAMAT	KEPUTUSAN TENTANG	TANGGAL PENETAPAN
1	2	3	4
1	188.4/01/KMB /I/2021	Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
2	188.4/02/KMB /I/2021	Penetapan Tim Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
3	188.4/03/KMB /I/2021	Penetapan Tenaga Operator Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
4	188.4/04/KMB /I/2021	Penetapan Tenaga Sopir Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
5	188.4/05/KMB /I/2021	Penetapan Tenaga Agendaris Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
6	188.4/06/KMB /I/2021	Penetapan Tenaga Arsiparis Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
7	188.4/07/KMB /I/2021	Penetapan Petugas Cleaning Service Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
8	188.4/08/KMB /I/2021	Penetapan Pejabat KPA, PPK, PPTK, dan Pemeriksa barang pada Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	06/01/2021
9	188.4/08.a/KM B/I/2021	Pembentukan Pengurus Forum Anak Kec. Malangke Barat Periode 2021-2022	07/01/2021

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

10	188.4/09/KMB /I/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Arusu Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	04/03/2021
11	188.4/10/KMB /III/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Waetuo Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	09/03/2021
12	188.4/11/KMB /III/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Waelawi Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	16/03/2021
13	188.4/12/KMB /III/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Baku-baku Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	25/03/2021
14	188.4/12.a/KM B/III/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Arusu Tentang Perub. Pertama APBDes Tahun Anggaran 2021	25/03/2021
15	188.4/13/KMB /III/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Polejiwa Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	30/03/2021
16	188.4/14/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Limbong Wara Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	06/04/2021
17	188.4/15/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Cenning Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	08/04/2021
18	188.4/16/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Kalitata Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	14/04/2021
19	188.4/17/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Pombakka Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	26/04/2021
20	188.4/18/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Pengkajoang Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	29/04/2021
21	188.4/19/KMB /IV/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Pao Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	29/04/2021
22	188.4/20/KMB /V/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Wara Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	05/05/2021
23	188.4/20.a/KM B/V/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Pembuniang Tentang APBDes Tahun Anggaran 2021	05/05/2021
24	188.4/21/KMB /IV/2021	Perubahan Kesatu Tim Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum Kec. Malangke Barat Tahun 2021	05/05/2021
25	188.4/22/KMB /VII/2021	Perubahan Kedua Penyelenggara Urusan Pemerintahan Umum Kec. Malangke Barat Tahun 2021	22/07/2021
26	188.4/23/KMB /IX/2021	Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan pada PPID Pembantu Kantor Camat Malangke Barat	13/09/2021
27	188.4/24/KMB /IX/2021	Penetapan Tenaga Operator Komputer Kantor Kec. Malangke Barat Tahun 2021	17/09/2021
28	188.4/24.a/KM B/X/2021	Penetapan Renstra T.A 2021-2026	04/10/2021
23	188.4/25/KMB /XI/2021	Pembentukan Tim Koordinasi Bantuan Sosial Pa gan Kecamatan Program Sembako Tahun 2021	01/11/2021

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

23	188.4/26/KMB/X/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Waetuo Tentang Perubahan APBDes Tahun Anggaran 2021	06/12/2021
23	188.4/27/KMB/X/2021	Hasil Evaluasi Ranperdes Baku-baku Tentang Perubahan APBDes Tahun Anggaran 2021	17/12/2021

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

PENGUKURAN KINERJA KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan Malangke Barat					
	Meningkatnya Tatakelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan tepat waktu	90%	90%	90%
		Nilai SAKIP	BB	B	BAIK
		Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	85%	80%	90%
		Persentase penurunan konflik	95%	90%	95%
		Persentase pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan Bupati kepada Camat	70%	70%	90%

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2017, TAHUN 2018 SAMPAI DENGAN TAHUN 2019

KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	REALISASI	CAPAIAN
			REALISASI	REALISASI			
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan Malangke Barat							
	Meningkatnya Tatakelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan tepat waktu	80%	85%	90%	95%	100%
		Nilai SAKIP	cc	B	B	B	BAIK
		Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	70%	75%	80%	80%	100%
		Persentase penurunan konflik	80%	90%	90%	90%	100%
		Persentase pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan Bupati kepada Camat	50%	50%	65%	65%	100%

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2021 SAMPAI TAHUN 2022
KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	S.d TAHUN 2020	TAHUN 2021	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan Malangke Barat					
	Meningkatnya Tatakelola Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan tepat waktu	90%	100%	100%
		Nilai SAKIP	B	BB	BAIK
		Persentase kegiatan pembangunan yang selesai	85%	100%	100%
		Persentase penurunan konflik	95%	100%	100%
		Persentase pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan Bupati kepada Camat	70%	100%	100%

3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan di atas, 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 2021 Anggaran Kecamatan Malangke Barat 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 04 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas, Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 08 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 04) dan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Perubahan keempat atas, Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 57), untuk melihat anggaran dan realisasi selama Tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai

Belanja Tidak Langsung Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara untuk Tahun Anggaran 2021 sebesar Rp. **1.981.340.115** dengan Realisasi Anggaran sebesar Rp. **1.981.340.115** atau sebesar 100%-, belanja ini diperuntukkan untuk membiayai belanja gaji dan tunjangan PNS Kecamatan Malangke Barat dan membayar tambahan penghasilan PNS.

b. Belanja Barang dan Jasa

Belanja Langsung Merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, untuk Tahun Anggaran 2020 Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara menganggarkan belanja langsung sebesar **341.599.985** dengan Realisasi Anggaran sebesar **Rp. 341.246.785** atau sebesar 99,90%

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

Ukuran Keberhasilan pencapaian sasaran yang ditetapkan dapat dilihat dari pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada kantor Kecamatan Malangke Barat Tahun 2021 dimana suatu sasaran dapat memuat beberapa program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran tersebut.

Untuk Tahun 2021 pencapaian pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada kantor Kecamatan Malangke Barat dapat dilihat pada tabel berikut :

DAFTAR PENGUKURAN KINERJA PROGRAM/KEGIATAN KECAMATAN MALANGKE BARAT KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN ANGGARAN 2021

No	Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota				
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyusunan Renstra & Renja	170.000	170.000	100 %
1.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Laporan	61.540.000	61.540.000	100 %
1.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Bulanan/semesteran yang disusun	5.950.000	5.950.000	100%
1.5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Sosialisasi	-	-	0%
1.6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik	2.583.600	2.583.600	100%
1.6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	11.525.800	11.525.600	99.99%

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

1.6	Penyediaan Barang Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyediaan Surat Kabar	3.600.000	3.600.000	100 %
1.6	Penyediaan Bahan/ Material	Jumlah Alat Tulis Kantor	20.074.800	20.074.800	100 %
1.6	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Penyediaan Makanan dan Minuman	30.000.000	29.990.000	99,96 %
1.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pelaksanaan Rapat & Konsultasi Keluar Daerah	54.302.000	53.145.200	97,86 %
1.8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pembayaran Listrik dan Wi-fi	14.399.785	14.166.399	98,37%
1.8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	52.000.000	52.000.000	100%
1.9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	16.210.000	15.925.000	98,24%
1.9	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Kantor yang dipelihara	9.200.000	9.200.000	100%
1.9	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih gedung dan Kantor	3.029.000	3.029.000	100%
1.23	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Koordinasi	340.000	340.000	100%

LAPORAN SAKIP KECAMATAN MALANGKE BARAT 2021

2	Program Peyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik				
2.1	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait	Jumlah Laporan	1.575.000	1.575.000	100 %
2.1	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Laporan	1.000.000	1.000.000	100%
6	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan				
3.1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Peserta Musrenbang dan Monev	3.310.000	3.310.000	100 %
28	Program koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum				
28.1	Sinergitas dengan Kepolisian RI, TNI, dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Pertemuan Forkopimcam	46.350.000	46.350.000	100%
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				
5.1	Penanganan Komflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Jumlah Kasus Pertanahan yang ditangani	170.000	170.000	100%
J U M L A H			341.599.985	341.136.000	99,86%

BAB IV
PENUTUP

Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara kepada semua elemen masyarakat yang menjadi stakeholder.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara telah dapat merealisasikan Program dan Kegiatan Tahun 2021, hal ini dapat dilihat dengan capaian kinerja Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021.

Keberhasilan pelaksanaan capaian kinerja tersebut di atas tidak terlepas dari upaya dan 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 Sumberdaya aparatur pada Kantor Kecamatan Malangke Barat, untuk itu kedepan kiranya hal ini dapat diatasi dengan menambah jumlah PNS pada Kantor Kecamatan Malangke Barat serta meningkatkan kapasitas aparatur yang telah ada melalui pendidikan dan pelatihan sehingga nantinya dapat memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat.

Demikian yang dapat kami laporkan, untuk dapat dijadikan sebagai bahan lebih lanjut.



Amassangan, 07 Pebruari 2022
CAMAT MALANGKE BARAT,

NASRUDDIN BASRI, SE

Pangkat : Pembina

NIP. 196604011989031008