

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan perkenaan sajarah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022. Penyusunan SAKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara atas pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2022.

LAKIP berisi paparan pencapaian Kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan Program kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah dilakukan.

LAKIP 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 LAKIP ini.

Masamba, 07 Februari 2023

CAMAT MASAMBA



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

Pangkat : Pembina

NIP : 19830828 200803 1 001

**DAFTAR ISI**

<b>KATAPENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum Kecamatan Masamba.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Kelembagaan.....	6
1.4.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	6
1.4.2 Sumber Daya Aparatur.....	23
1.4.3 Sarana dan Prasarana.....	24
1.5 Sumber Anggaran.....	28
1.6 Isu Strategis.....	30
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA.....</b>	<b>33</b>
2.1 Rencana Strategis 2021 - 2026.....	33
2.2 Visi dan Misi.....	33
2.3 Tujuan dan Sasaran.....	36
2.4 Strategi dan Kebijakan .....	39
2.5 Penetapan Kinerja Tahun 2022.....	43

<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>45</b>
3.1 Pengukuran Kinerja.....	45
3.2 Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.....	46
3.3 Akuntabilitas Keuangan.....	51
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>56</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

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, Propinsi dan 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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Masamba Tahun 2022 dimaksudkan sebagai perwujudan peran serta Kecamatan Masamba untuk mewujudkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan visi dan misi yang telah ditetapkan, LAKIP Kecamatan Masamba Tahun 2022 juga dimanfaatkan sebagai alat untuk memperbaiki kinerja Kecamatan Masamba ditahun yang akan datang.

## 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 2022 berjumlah **37.129** jiwa dengan laki-laki berjumlah **18.295** jiwa dan perempuan **18.834** jiwa sebagaimana table dibawah ini:

**DATA PENDUDUK KECAMATAN MASAMBA  
TAHUN 2022**

NO.	NAMA DESA/KEL.	JUMLAH PENDUDUK			KK	LUAS WILAYAH	
		L	P	JUMLAH			
1	<b>BONE</b>	3.270	3.280	6.550	1.713	3,50	KM <sup>2</sup>
2	<b>KAPPUNA</b>	2.151	2.171	4.322	1.239	21,56	KM <sup>2</sup>
3	<b>BONE TUA</b>	1.732	2.759	4.491	921	1600	Ha
4	<b>BALIASE</b>	1.156	1.219	2.375	1.236	2.140	KM <sup>2</sup>
5	<b>LABA</b>	1.518	1.258	2.776	724	12,01	KM <sup>2</sup>
6	<b>BALOLI</b>	563	519	1.082	341	38,28	KM <sup>2</sup>
7	<b>LAPAPA</b>	497	519	1.016	315	10,01	KM <sup>2</sup>
8	<b>POMBAKKA</b>	594	656	1.250	319	8,00	KM <sup>2</sup>
9	<b>ROMPU</b>	835	840	1.675	436	12,15	KM <sup>2</sup>
10	<b>LANTANGTALLANG</b>	555	516	1.072	311	200	KM <sup>2</sup>
11	<b>PINCARA</b>	633	621	1.254	162	183,88	KM <sup>2</sup>
12	<b>PANDAK</b>	531	499	1.030	410	4,2	KM <sup>2</sup>
13	<b>MASAMBA</b>	531	499	1.030	272	33,3	KM <sup>2</sup>
14	<b>SEPAKAT</b>	994	684	1.678	468	936,425	KM <sup>2</sup>
15	<b>PONGO</b>	1.119	1.134	2.253	564	14,	KM <sup>2</sup>
16	<b>TO'RADDA</b>	306	313	619	177	8,2	KM <sup>2</sup>
17	<b>SUMILLIN</b>	211	219	430	116	31,5	KM <sup>2</sup>
18	<b>KAMIRI</b>	610	630	1.240	400	30,7	KM <sup>2</sup>
19	<b>LERO</b>	489	498	987	220	234,25	Ha
	<b>JUMLAH</b>	<b>18.295</b>	<b>18.834</b>	<b>37.129</b>	<b>10,344</b>		

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 2500–3000mm/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.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud Penyusunan LAKIP 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 LAKIP 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 LAKIP 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 56 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata melaksanaan kewenangan kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara, dapat digambarkan sebagai berikut :

## 1. Camat

Memimpin, Merencanakan, Membina, Mengkoordinasikan, Mengendalikan dan Melaporkan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan Program dan kegiatan kecamatan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan Umum
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- d. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman 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
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Masamba;
2. Merumuskan Program dan Kegiatan pada Sekretariat dan seksi lingkup Kecamatan Masamba

3. Memantau pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrembang) tingkat Desa/Kelurahan
4. Merumuskan hasil Musyawarah; Rencana Pembangunan (Musrembang) tingkat Kecamatan Masamba sebagai bahan Rekomendasi Musyawarah Rencana Pembangunan tingkat Kabupaten Luwu Utara;
5. Mengordinasikan Program dan Kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. Mengordinasikan upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban;
7. Mengordinasikan Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
8. Mengordinasikan Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan Masamba;
9. Melakukan pengawasan, pengendalian dan Pemantauan pelaksanaan program dan Kegiatan Desa/ Kelurahan;
10. Melaksanakan Pembinaan Penyelenggaran Pemerintah Desa/ Kelurahan;
11. Mengordinasikan penanganan bencana diwilayah Kecamatan Masamba;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Membina, membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai Tugas Pokok Memimpin, membina dan mengelola, mengordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat Kecamatan serta memberikan pelayanan teknis dan administrative kepada Seksi, Sub Bagian dalam lingkup Kecamatan Masamba.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan secretariat Kecamatan Masamba
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan secretariat Kecamatan Masamba
- c. Pembinaan dan pembagian tugas secretariat Kecamatan Masamba
- d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas secretariat Kecamatan Masamba
- e. Pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secretariat kecamatan Masamba
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut L

1. Merencanakan program dan kegiatan secretariat Kecamatan Masamba;
2. Melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Kecamatan Masamba;
3. Mengordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan Masamba;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja strategis (Restra) dan rencana kerja (Renja) Kecamatan Masamba;

5. Mengordinasikan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup Kecamatan Masamba;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
7. Mengordinasikan, penghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
8. Mengordinasikan, penghimpun, menganalisa, dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan;
10. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Sub Bagian Program dan Pelaporan**

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

Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional sub bagian program dan pelaporan
- b. Pengelolaan urusan sub bagian program dan pelaporan
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan

- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) lingkup Kantor Kecamatan Masamba
2. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian program pelaporan sebagai pedoman tugasnya.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pelaporan lingkup kecamatan Masamba
4. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan Masamba
5. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan Masamba
6. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan dari seksi sebagai bahan evaluasi.
7. Melaksanakan dan mengolah urusan program dan pelaporan.
8. Member saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### 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. Perencanaan operasional sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
- b. Pengelolaan urusan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan rumuskan bahan rencana startegis (Renstra) dan rencan kerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan lingkup Kecamatan Masamba;
4. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;
5. Melaksanakan dan mengelolahu rusan kepegawaian;
6. Melaksanakan dan mengelolah urusan perlengkapan dan asset;

7. Melaksanakan dan mengelolah urusan keuangan;
8. Melaksanakan dan mengelolah urusan ketatalaksanaan;
9. Menyampaikan laporan tugas keatasan;
10. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Membina, membagitugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan.

## **5. Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum**

Tugas Pokok Tata Pemerintahan yaitu Memimpin, merencanakan dan melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan Pertanahan dan Pemerintahan Umum.

Fungsi Tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum :

- a. Perencanaan operasional Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum
- b. Pengelolaan urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) seksi pertahanan dan pemerintahan umum;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pertahanan dan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksana tugas;
3. Mengordinasikan pelaksana urusan seksi pertahanan dan pemerintahan umum;
4. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/kelurahan;
5. Menyelenggarakan fasilitas pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa.
6. Melaksanakan lomba atau penilaian desa/kelurahan tingkat Kecamatan Masamba;
7. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan di wilayah Masamba;
8. Memfasilitasi pembinaan perukunan hidup antar umat beragama;
9. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
10. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
11. Memberikan bimbingan, supervise fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
12. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu Membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta Peraturan perundang-undangan lainnya untuk tercapainya ketentraman dan ketertiban umum.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. Pengelolaan urusan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketentraman umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi urusan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- e. Melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya diwilayah Kecamatan Masamba;
- f. Melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **7. Seksi Pembangunan dan PMD**

Tugas Pokok Seksi Pembangunan PMD yaitu Memipin, merencanakan ,melaksanakan, member petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.

Fungsi Seksi Pembangunan dan PMD sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional Seksi Pembangunan dan PMD
- b. Pengelolaan urusan Seksi Pembangunan dan PMD
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan PMD
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan PMD
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi

Pembangunan dan PMD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menyampaikan bahan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) seksi Pembangunan dan PMD;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pembangunan dan PMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi urusan seksi Pembangunan dan PMD.
4. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Pemberdayaan Desa di wilayah Kecamatan Masamba;
5. Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pemungutan pajak dan Retribusi daerah wilayah Kecamatan Masamba;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberdayaan swadaya masyarakat;
7. Penyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
8. Penyelenggarakan fasilitasi kegiatan Organisasi social/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
9. Penyelenggarakan Koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
10. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
11. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, member petunjuk menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 8. Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum

Tugas Pokok Seksi Kependudukan dan Permukiman yaitu Memimpin, merencanakan, melaksanakan dan member petunjuk, membagi tugas, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Kependudukan dan Pelayanan Umum.

Fungsi Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum
- b. Pengelolaan urusan Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (RENJA) seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum dalam wilayah Kec. Masamba;
2. Menyusun rencana Program dan Kegiatan Seksi Kependudukan dan pelayanan Umum sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi urusan Seksi kependudukan dan Pelayanan Umum;
4. Melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi penyelenggaraan Kependudukan dan Pelayanan Umum dalam wilayah Pemerintah Kecamatan Masamba;

5. Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan bidang Kependudukan dan Pelayanan Umum diwilayah Kecamatan Masamba;
6. Melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi pengembangan Kependudukan desa/kelurahan dalam wilayah Pemerintah Kecamatan Masamba;
7. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan tertentu dibidang kependudukan sesuai dengan kewarganegaraannya;
8. Menyelenggarakan koordinasi dengan instransi atau unit kerja terkait;
9. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **9. Seksi Kesejahteraan dan Kebersihan**

Tugas Pokok Seksi Kesejahteraan dan Kebersihan yaitu Memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Kesejahteraan sosial dan Kebersihan.

Fungsi Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan  
Pengelolaan urusan Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan
- b. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan

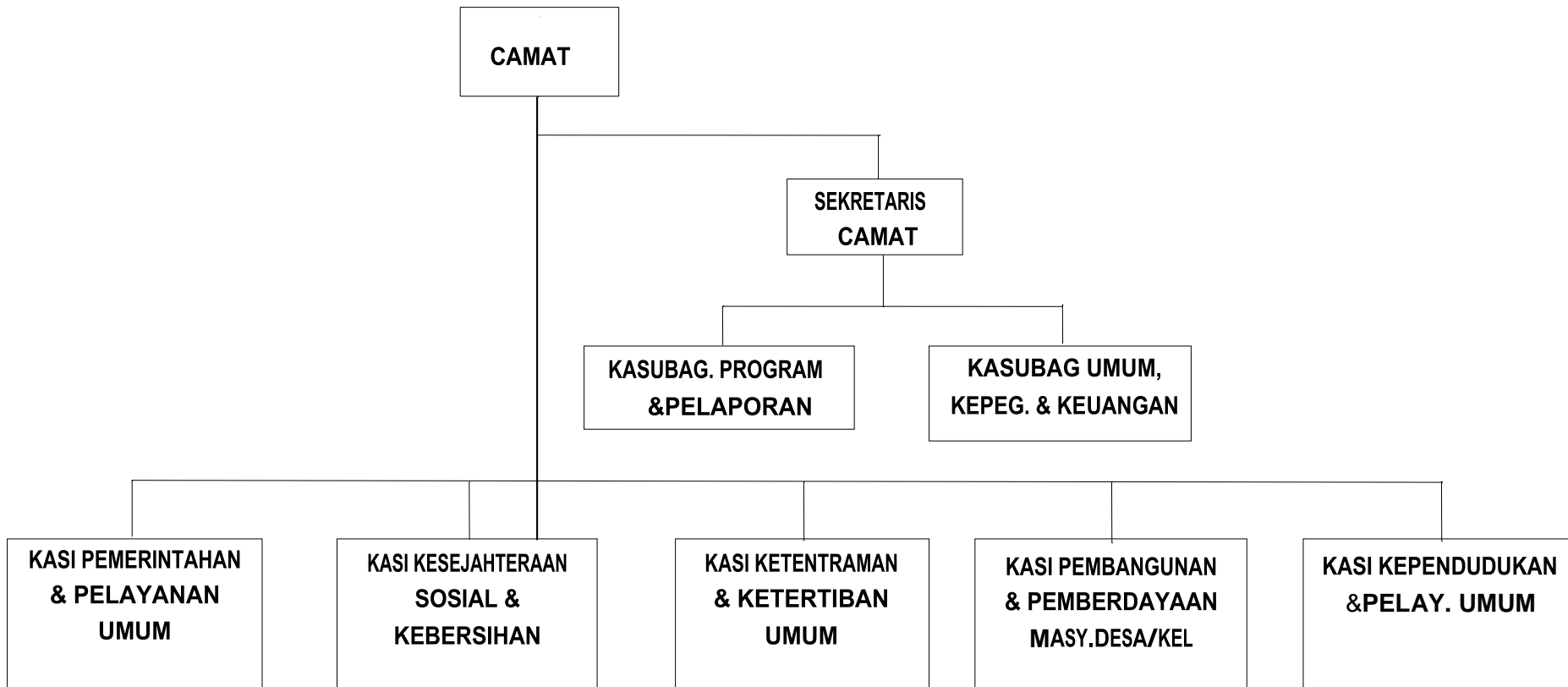
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Seksi Kesejahteraan social dan kebersihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan kebersihan;
- b. Menyusun Rencana Program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- e. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- f. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- h. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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	2
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 Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan	-	1	1
	· Staf PNS	2	1	3
8	Kasi Kebersihan dan Kesra	-	1	1
	· Staf PNS	2	-	2
9	Kasi Kependudukan & Pelayanan Umum	1	-	1
	· Staf PNS	1	2	3
10	Staf Non ASN	4	13	17
	<b>Jumlah Total</b>	<b>19</b>	<b>24</b>	<b>43</b>

TABEL JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN

NAMA JABATAN	Tingkat Pendidikan							Golongan													
	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	Jlh	Ib	Ic	Id	IIda	IIdb	IIdc	IId	IIIda	IIIdb	IIIdc	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			8		8	1	17					4	1	2	3	2	1	4			17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	

### 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	-	2002	2090	M <sup>2</sup>	B	Tanah kantor
	Pemerintah						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 Inci	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	Kompor 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			48	M2		Kantor Pemungutan Pajak Kec.

	Permanen	-	1998			B	Masaamba + Pagar
65	Rumah Negara Giolongan III Type C Permanen	-	2001	154	M2	B	Rumah Dinas Camat
66	Pembangunan Pagar Rujab Camat Masamba 90 M	-	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	Sond System	BMB	2020	1	Unit	B	
86	Pingerprint	Solution	2021	2	Unit	B	Kel. Kappuna dan Bone
87	Laptop	ASUS	2021	1	Unit	B	
88	Printer	Epson	2022	3	Unit	B	2 unit Kantor Camat Masamba dan 1 unit Kel Kappuna

## 1.5 Sumber Anggaran

Sumber Keuangan yang digunakan untuk membiayai kegiatan di SKPD Kecamatan Masamba bersumber dari APBD Kab. Luwu Utara Tahun Anggaran 2022. Adapun rincian anggaran tersebut sebagai berikut.

NO.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)
<b>A</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>0,-</b>
	Hasil Retribusi Daerah	0,-
<b>B</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	<b>5.223.335.390,-</b>
	Belanja Pegawai	5.223.335.390,-
<b>C</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>1.620.000.000,-</b>
	Belanja Barang dan Jasa	1.608.200.000,-
	Belanja Modal	11.800.000,-

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah belanja langsung pada SKPD Kecamatan Masamba sebesar **1.620.000.000,-** dimana untuk membiayai Belanja Barang dan Jasa sebesar **1.608.200.000,-** dan belanja modal sebesar **11.800.000,-**. anggaran belanja modal yang dianggarkan pada kegiatan Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya yaitu Pengadaan Printer merek Epson sebanyak 3 unit yaitu 2 Unit untuk Kecamatan Masamba dan 1 unit untuk kelurahan, adapun rincian belanja dapat digambarkan pada tabel berikut :

## DAFTAR ANGGARAN KECAMATAN MASAMBA TAHUN ANGGARAN 2022

NO.	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	KET.
1	<b>Program Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah Kab/Kota</b>	<b>1.494.497.200</b>	
	<b>Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>6.168.000</b>	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<b>3.388.000</b>	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD	2.780.000	
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	143.091.800	
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	143.091.800	
	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>0</b>	
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	0	
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>398.164.680</b>	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8.923.000	
	Penyediaan Bahan Logistik kantor	76.816.000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	21.760.000	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	13.000.000	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	277.665.600	
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>11.800.000</b>	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<b>11.800.000</b>	

	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>107.675.000</b>	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11.030.000	
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	29.450.000	
	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	50.940.000	
	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	16.255.000	
<b>2</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>33.000.000</b>	
	<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>33.000.000</b>	
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	33.000.000	
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 6.843.335.390</b>	

## 1.6 Isu Strategis

Dalam Rangka Pencapaian Tujuan dan Sasaran Organisasi dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kecamatan Masamba Tetap mempertimbangkan Isu – isu penting sebagai upaya meningkatkan kinerja Pelayanan yang baik Adapun isu –isu penting itu adalah :

1. Belum optimalnya kompetensi sumberdaya aparatur kecamatan dan desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. Belum adanya ukuran standar kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan.
3. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan Masamba belum optimal sehingga penilaian kinerja aparatur pemerintahan kurang.
4. Kurang optimalnya koordinasi lintas sektor di wilayah Kecamatan Masamba.
5. Masih lemahnya pembinaan/koordinasi aparatur desa tentang pelaksanaan pembangunan desa.

Sedangkan permasalahan terkait kondisi social masyarakat yang harus dihadapi oleh Pemerintah Kec. Masamba dalam tugas dan pelayanan, dapat dilihat dalam beberapa perspektif, menurut seksi di Kecamatan antara lain :

a) Seksi Tata Pemerintahan

1. Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.
2. Pengelolaan data administrasi pemerintahan masih belum berjalan secara maksimal.
3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan belum optimal.

b) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

1. Masih tingginya kenakalan remaja di wilayah kecamatan yang diakibatkan oleh menurunnya penerapan budaya lokal.
2. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum.
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang hukum.

c) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

1. Masih rendahnya partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang kecamatan dan forum-forum kecamatan.
2. Belum optimalnya peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah.

3. Pembangunan pedesaan masih dilakukan secara parsial, dan belum mengarah terhadap dampak pembangunan yang lebih luas di kecamatan.
  4. Belum optimalnya pemberdayaan ekonomi baik di tingkat kelembagaan maupun masyarakat.
- d) Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
1. Belum optimalnya peran Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan di Kecamatan.
  2. Kurangnya koordinasi ke tingkat desa dalam menjaga lingkungannya dari kebersihan.
  3. Belum terakomodasinya beberapa kelompok yang bergerak di bidang ekonomi, sosial dan kesenian di desa oleh pemerintah desa.
- e) Seksi Kependudukan
1. Belum optimalnya pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan
  2. Kurangnya koordinasi ke tingkat desa dalam persyaratan administrasi kependudukan.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026**

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.

Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ,Penyusunan Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi Pemerintah agar 5 tahun kedepan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategic , local , Nasional dan Global 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 Stratejik dengan rumusan sebagai berikut:

#### **2.2 Visi dan Misi**

Pada dasarnya Rencana Strategis OPD Harus berpedoman pada Visi dan misi Kabupaten Luwu Utara agar pencapaian tujuan pembangunan daerah terdapat sinkronisasi berkaitan dengan hal tersebut maka visi dan misi Kabupaten Luwu Utara adalah

***“Luwu Utara maju , Mandiri dan Harmonis ‘***

Makna dari ketiga Pokok Visi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Visi	Pokok – Pokok visi	Penjelasan Visi
Luwu Utara maju , Mandiri dan Harmonis	Maju	Suatu kondisi dimana masyarakat Luwu Utara yang unggul dan berdaya saing ,berperadaban , profesional dan berwawasan kedepan dalam membentuk Kabupaten yang mandiri dengan segenap potensi sumberdaya manusia, sumberdaya alam dan sumberdaya buatan dengan mengedepankan kerjasama yang sinergis yang kearifan lokal
	Mandiri	Suatu kondisi yang mengindisikan keberdayaan untuk membangun dan memelihara kelangsungan hidup dengan menggunakan potensi sumber daya yang dimiliki
	Harmonis	Suatu kondisi atau terjainnya tata hubungan masyarakat yang serasi dan selaras berdasarkan nilai agama ,sosial , budaya ,dan hokum untuk terciptanya sinergitas kerja yang optimal dalam membangun Kabupaten Luwu Utara

Misi Kabupaten Luwu Utara disusun memperjelas upaya yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan Kabupaten Luwu Utara yang maju , mandiri , dan Harmonis :

1. **Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif , Profesional dan akuntabel** , artinya dengan cara upaya pemerintah dalam menjalankan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif serta kualitas pelayanan public yang profesinal Dengan indikator meningkatnya indeks reformasi birokrasi yang dicapai melalui Nilai laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( LPPD ) dan Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )
2. **Mewujudkan Pelayanan dasar yang berkeadilan sosial , ekonomi yang prduktif berdaya saing** artinya dengan cara upaya meningkatkan kualitas pendidikan , kesehatan dan Pembangunan sektor ekonomi secara merata dan yang berdayasaing dengan Indikator meningkatnya indeks pembangunan manusia ( IPM ) yang dicapai melalui indeks pendidikan , indeks Kesehatan , Pertumbuhan ekonomi serta tingkat kemiskinan
3. **Memperkuat konektivitas infrastruktur** artinya dengan cara Pembangunan infrastruktur secara merata daam rangka memperkuat konektivitas antar wilayah dengan indikator meningkatnya indeks infrastruktur yaitu infrastruktur Pelayanan dasar , Penguatan konektivitas , Teknogli informasi dan komunikasi / TIK yang dicapai melalui indeks infrastruktur Pelayanan dasar, indeks Penguatan konektivitas Wilayah dan indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Eektrnik ( SPBE )

4. ***Meningkatkan Pengelolaan lingkungan hidup dan Ketahanan bencana*** artinya mengoptimalkan pengelolaan kualitas lingkungan hidup dalam melindungi masyarakat terhadap dampak bencana melalui upaya adaptasi dan mitigasi bencana ,dengan indikator menurunnya Indeks Resiko Bencana ( IRB ) yang dicapai melalui indeks Kualitas lingkungan Hidup ( IKH ) dan indeks Kapasitas Daerah Dalam Penanggulangan Bencana
  
5. ***Meningkatkan ketahanan sosial budaya berbasis kearifan lokal*** artinya Meningkatnya kerukunan hidup masyarakat berdasarkan kearifan lokal yang religius dalam mewujudkan ketahanan sosial budaya dengan indikator meningkatnya indeks ketahanan sosial budaya yang dicapai melalui indeks Modal Sosial dan Indeks Ketahanan Budaya

### **2.3 Tujuan dan sasaran**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi , yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu Penentuan tujuan kecamatan berdasarkan pada Tujuan Kabupaten Luwu Utara Yaitu :

***Misi 1 ( Pertama ) Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif , Profesional dan akuntabel***

*Tujuan Misi 1 :*

1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

*Sasaran :*

- Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah yang efektif ,Efisien dan Produktif

- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional

***Misi 2 ( Kedua ) Mewujudkan Pelayanan dasar yang berkeadilan sosial , ekonomi yang prduktif berdaya saing***

Tujuan Misi 2 :

2. Meningkatkan Kualitas Pembangunan Manusia

*Sasaran :*

- Meningkatnya Kualitas Pendidikan Masyarakat
- Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat
- Meningkatnya Pemerataan Pembangunan Sektor ekonomi dan Penanggulangan Kemiskinan

***Misi 3 ( Ketiga ) Memperkuat konektivitas infrastruktur***

*Tujuan Misi 3 :*

3. Meningkatkan Kualitas Infrastruktur secara Merata

*Sasaran :*

- Meningkatnya Infrastruktur Pelayanan Dasar
- Meningkatnya Konektivitas Wilayah
- Meningkatnya Pemanfaatan Akses Teknologi Informasi dan Telekomunikasi ( TIK )

***Misi 4 ( Keempat ) Meningkatkan Pengelolaan lingkungan***

***hidup dan Ketahanan bencana***

*Tujuan Misi 4 :*

4. Mengoptimalkan Pengelolaan sumberdaya Alam dan lingkungan Hidup serta Kemampuan Masyarakat Adaptasi dan Mitigasi Bencana

*Sasaran :*

- Meningkatnya Pengelolaan Kualitas lingkungan hidup dalam mendukung Penyelenggaraan Pembangunan
- Meningkatnya Perlindungan Masyarakat Terhadap dampak Bencana

***Misi 5 ( lima ) Meningkatkan ketahanan sosial budaya berbasis kearifan lokal***

*Tujuan Misi 5 :*

5. Meningkatkan Ketahanan Sosial dan Budaya Masyarakat Yang Religius

*Sasaran :*

- Meningkatnya Modal Sosial dan Ketahanan Budaya

**Tabel 2.3.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

Tujuan	Sasaran	Indikator/Tujuan/Sasaran	Target Kinerja/Tujuan/Sasaran					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Yang Profesional	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	85%	85%	87%	90%	90%	95%

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan

Perangkat Daerah untuk Kecamatan Masamba , sesuai :

Misi 1 ( Pertama ) Memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif , Profesional dan akuntabel Tujuan Meningkatnya Kualitas

Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan Sasaran adalah Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang Profesional dengan Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )

## **2.4 Strategi dan Kebijakan**

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi juga merupakan langkah-langkah berisikan program- program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Kecamatan Masamba dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi sebagai berikut:

### **A. Strategi**

1. Meningkatkan koordinasi dan penyusunan SOP Pelayanan Kantor Kecamatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas SDM PNS dan apatur pemerintah Kecamatan, Desa;
3. Meningkatkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan kegiatan social kemasyarakatan secara optimal;
4. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan;
5. Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi untuk peningkatan nilai guna/potensi infrastruktur dasar wilayah;
6. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa;

Secara garis besar, strategi yang ditetapkan mempunyai ruang lingkup :

- a) Internal

Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, Perangkat Daerah, pemantapan hubungan kerja dan koordinasi, pembinaan dan motivasi kepada Staf secara hierarkhis vertikal dan atau pelatihan di kantor sendiri (*in house training*) serta penyusunan pirantilunak (mekanisme, prosedurkerjatetap/SOP).

b) Eksternal

Mengikuti rapat koordinasi dan/atau konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, menjalin koordinasiantar OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara, sertafasilitasi dan pembinaan kepada pemerintah, kelembagaan, dan masyarakat desa.

### **B. Kebijakan**

Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Adapun kebijakan yang diambil Kecamatan Masamba sebagai berikut :

1. Peningkatan dukungan administrasi;
2. Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur kecamatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Pengembangan data base kecamatan;
4. Fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintah, Kelembagaan dan Masyarakat Desa; dan

- 5 Peningkatan koordinasi pembangunan wilayah dalam rangka optimalisasi potensi dan menyelesaikan masalah.

**Tabel 2.4.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**  
**Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021-2026**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<b>VISI : Luwu Utara Maju, Mandiri dan Harmonis</b>			
Misi : Meningkatnya Kualitas pelayanan publik yang Profesional			
<b>Meningkatkan Kualitas pelayanan di Kecamatan</b>	<b>Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Kecamatan</b>	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Yang Profesional</b>	<b>Meningkatkan Kualitas Sistem dan Aparatur Pelayanan Publik</b>
Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi	Meningkatkan koordinasi dan penyusunan SOP Pelayanan Kantor Kecamatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Peningkatan dukungan/ tertib administrasi
Meningkatkan koordinasi, dukungan dan fasilitasi dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme sumberdaya aparatur sesuai perubahan kebijakan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Meningkatkan kualitas SDM PNS dan apatur pemerintah Desa  Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan ekonomi kemasyarakatan  Meningkatkan koordinasi dan fasilitasi untuk peningkatan nilai guna/potensi infrastruktur jalan dan jembatan	Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur kecamatan sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi  Peningkatankoordinasipemba ngunan wilayahdalamrangkaoptimalis asipotensi dan menyelesaikanmasalah  Fasilitasipeningkatankapacita sPemerintah, Kelembagaan dan Masyarakat Desa

Guna Mengarahkan Pencapaian Tujuan dan Sasaran secara efektif, maka disusunlah Program Kegiatan untuk merealisasikan misi dan sasaran yang akan dicapai oleh Kecamatan Masamba . Program kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

### **1. Program Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah Kab/Kota:**

#### *Kegiatan Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

#### *Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*

- Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

#### *Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah*

- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-UndanganBelanja Kursus Singkat/Pelatihan

#### *Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah*

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- Fasilitasi Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

#### *Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*

- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

*Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*

- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik
- Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor

*Kegiatan Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan pajak Kendaraan, Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan
- Pemeliharaan dan Peralatan Mesin lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

## **2. Program Koordinasi Ketertiban dan Keamanan Umum**

*Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum*

- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

### **2.5 Penetapan Kinerja Tahun 2022**

Sebagai Penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Kecamatan Masamba telah disusun rencana Kerja setiap Tahunnya dalam rangka pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan rencana kerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja pada

tingkat sasaran strategis dan merupakan pembandingan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan.

Target ditetapkan untuk setiap Indikator kinerja Tingkat sasaran oleh karena itu

Berikut Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kecamatan Masamba:

**Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Kecamatan Masamba  
Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 – 2026**

No.	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Formulasi / Cara Pengukuran	Kondisi awal Kinerja	Target Capaian						Kondisi Akhir Kinerja
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Jumlah capaian kinerja sesuai / total laporan x 100	85%	85	85	87.5	90	90	95	95%
2	Nilai saki	Indeks	B	B	B	B	B	BB	BB	BB

## **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 2023 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.

Di bawah ini disajikan tabel pengukuran atas IKU Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 :

**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Indikator Kinerja Tahun 2022**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target 2022	Realisasi 2022	Capaian 2022
			Sasaran			
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan Kualitas pelayanan di Kecamatan	Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Kecamatan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	85	95.22	112,02
			Nilai Sakip	B	B	B

Dari data yang tersaji pada tabel diatas dapat dijelaskan bahwa Keberhasilan kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 berdasarkan capaian kinerja yang melebihi target ditunjukkan pada Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat dengan Target 2022 Yaitu 85 % sedangkan capaian kinerja 112.02 %, sedangkan capaian nilai sakip Pada Tahun 2022 yang ditetapkan ditetapkan oleh inspektorat adalah dengan Nilai Sakip B .

### 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 2022. 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 2022 , perlu dilakukan evaluasi terhadap sasaran dan kegiatan guna realisasi masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome)

terhadap rencana dan standar.

Berdasarkan rencana kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya berikut disajikan Pengukuran Kinerja Sekretariat Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.2**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan tahun Sebelumnya**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Kinerja		Realisasi Kinerja	
			Sasaran	2021	2022	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan Kualitas pelayanan di Kecamatan)	Meningkatnya Kinerja Pemerintahan Kecamatan	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	85	85	95.14	95.22
			Nilai Sakip	B	B	B	B

Berdasarkan table diatas Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan tahun Sebelumnya dapat dijabarkan sebagai berikut :

➤ **Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )**

Pelayanan publik menjadi salah satu prioritas Pemerintahan Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara. Salah satu penilaian terhadap kualitas pelayanan publik diukur melalui indeks kepuasan masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) tahun 2022 dengan Realisasi sebesar 95.22 % dari target 85 % dengan capaian kinerja mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya, dimana pada tahun 2021 realisasi Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) sebesar 95.14 % dari target 85 %. Indeks Kepuasan Masyarakat didasarkan Pada hasil pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Hasil survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Pelayanan Kantor

Kecamatan Masamba sebesar 95.22 % ( Kategori Sangat Baik) sudah melebihi target yang telah ditetapkan sebesar 85 % ( Kategori Sangat baik ) , dengan pencapaian target kinerja sebesar 112,02 %.

Hasil IKM tersebut di atas,terdiri dari sembilan ruang lingkup atau unsur. Analisis selanjutnya adalah mendeskripsikan hasil analisis terhadap kesembilan ruang lingkup atau unsur tersebut berdasarkan skor rata-rata, dan masing-masing bisa dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.2.1**  
**Hasil Survey IKM Kecamatan Masamba**

No	Unsur Pelayanan	Nilai Rata - Rata	Kinerja	Peringkat
1	Persyaratan	3.77	Baik	8
2	Prosedur	3.81	Baik	5
3	Waktu Pelayanan	3.78	Baik	7
4	Biaya / tarif	3.86	Baik	1
5	Produk Pelayanan	3.85	Baik	2
6	Kompensasi Pelaksana	3.83	Baik	3
7	Perilaku Pelaksana	3.83	Baik	4
8	Maklumat Pelayanan	3.77	Baik	9
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	3.79	Baik	6

Berdasarkan kusioner yang diberikan kepada masyarakat yang mendapatkan pelayanan untuk di respon. Setelah dilakukan pengolahan dan analisis, Indeks Kepuasan Masyarakat di Unit Pelayanan sebesar 95.22 yang berada pada interval 88.31– 100 tergolong pada kategori pelayanan “Sangat baik”, mutu pelayanan di unit pelayanan termasuk pada kategori “A”.

➤ **Predikat Sakip**

SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ,dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan Negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai fungsi sebagai media/wahana pertanggungjawaban kepada publik atas penyelenggaraan Pemerintahan. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*). Adapun capaian kinerja Kecamatan Masamba secara lengkap dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.2.2**  
**Nilai Standar Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Masamba dari Tahun**  
**2017 - 2021**

No	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	Nilai Capaian				
			2017	2018	2019	2020	2021
1	Perencanaan Kinerja	30	12,34	12,41	19,65	19,65	29,90
2	Pengukuran Kinerja	25	0,63	0,63	14,38	14,38	14,06
3	Pelaporan Kinerja	15	11,18	10,73	9,35	9,35	9,35
4	Evaluasi Kinerja	10	3,05	3,31	4,65	4,85	5,10
5	Pencapaian Kinerja	20	13,34	13,50	14,20	14,20	13,90
	Nilai Hasil Evaluasi		<b>40,57</b>	<b>40,57</b>	<b>62,23</b>	<b>62,43</b>	<b>62,58</b>
	<b>TINGKAT AKUNTABILITAS</b>		<b>C</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>

Dari tabel di atas terlihat bahwa bahwa Nilai SAKIP Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara terus mengalami peningkatan setiap tahunnya, ditahun 2017 Nilai SAKIP Kecamatan Masamba sebesar 40,57 atau berada pada kategori C dan pada tahun 2021 meningkat menjadi 62,58 dengan kategori B, hal ini menunjukkan bahwa tingkat efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran dibandingkan dengan capaian kinerjanya, kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintah yang berorientasi pada hasil di Pemerintah Kecamatan Masamba sudah menunjukkan hasil yang baik

Ada beberapa Faktor yang mendukung pencapaian kinerja Kecamatan Masamba antara lain :

1. Kualitas Sumber Daya Aparatur yang semakin tanggap ( Responsiveness) serta Profesional ;

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana seperti Komputer, laptop , Print, dll yang makin memudahkan Pelayanan kepada Masyarakat;
3. Prosedur Pelayanan yang sederhana tidak berbelit belit
4. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural, para staf Kecamatan desa dan Kelurahan serta Hubungan yang baik dengan Forum koordinasi Pimpinan Kecamatan sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
5. Peningkatan layanan Kepada Masyarakat semakin meningkat , selain pelayanan Administrasi ,Kecamatan Masamba membuka ruang bagi masyarakat maupun organisasi ,swasta ,mahasiswa dan sekolah dalam memfasilitasi sarana ( Aula Kecamatan Masamba ) digunakan dalam berkegiatan baik kegiatan rapat – rapat , seminar maupun Kegiatan masyarakat lainnya

### **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 2022 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 2022 dapat diuraikan sebagai berikut:

**a. Belanja Tidak Langsung**

Belanja tidak langsung Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara untuk Tahun Anggaran 2022 Sebesar **Rp. 5.223.335.390,-** Dengan realisasi sebesar **Rp. 5.191.830.470,-** atau sebesar **99,39 %**, 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 2022 Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara menganggarkan belanja langsung sebesar **Rp. 1.587.000.000,-** dengan Realisasi anggaran sebesar **Rp. 1.580.911.470,-** atau **99,61%**

Untuk Tahun 2022 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 2022**

<b>PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	<b>PAGU ANGGARAN</b>	<b>REALISASI</b>	<b>SISA</b>	<b>CAPAIAN</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>BELANJA</b>	<b>6,843,335,390.00</b>	<b>6,805,742,240.00</b>	<b>37,593,186.00</b>	<b>99 ,45</b>
<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>5,223,335,390.00</b>	<b>5,191,830,430.00</b>	<b>31,504,290.00</b>	<b>99.74</b>
<b>Belanja Pegawai</b>	<b>5,223,335,390.00</b>	<b>5,191,830,430.00</b>	<b>31,504,290.00</b>	<b>99.74</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<b>5,223,335,390.00</b>	<b>5,191,830,430.00</b>	<b>31,504,290.00</b>	<b>99.40</b>
<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>1,620,000,000.00</b>	<b>1,613,911,734.00</b>	<b>6,088,266.00</b>	<b>99.62</b>
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	<b>1,587,000,000.00</b>	<b>1,582,184,335.00</b>	<b>4,815,665.00</b>	<b>99.69</b>
<b><i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i></b>	<b>6,168,000.00</b>	<b>6,168,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,388,000,00	3,388,000,00	0.00	100.00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisari Realisasi Kinerja SKPD	2,780,000,00	2,780,000,00	0.00	100.00
<b><i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i></b>	<b>143,091,800,00</b>	<b>143,091,800,00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	143,091,800,00	143,091,800,00	0.00	100.00
<b><i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i></b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>#DIV/0!</b>
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>#DIV/0!</b>

Perundang-Undangan				
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>398,164,600.00</b>	<b>398,164,600.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	8,923,000,00	8,923,000,00	0.00	100.00
Penyediaan Bahan Logistik kantor	76,816,000,00	76,816,000,00	0.00	100.00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	21,760,000,00	21,760,000,00	0.00	100.00
Fasilitasi Kunjungan Tamu	13,000,000,00	13,000,000,00	0.00	100.00
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	277,665,600,00	277,665,600,00	0.00	100.00
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>11,800,000,00</b>	<b>11,800,000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	11,800,000,00	11,800,000,00	0.00	100.00
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>920,100,600.00</b>	<b>915,362,695.00</b>	<b>4,737,905.00</b>	<b>99,49</b>
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	46,200,600,00	45,062,695,00	1,137,905,00	97,54
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	873,900,000,00	873,900,000,00	3,600,000,00	99,59
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>107,675,000.00</b>	<b>107,597,240.00</b>	<b>77,760.00</b>	<b>99.93</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11,030,000,00	10,952,240,00	3,161,035.00	93.36
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	29,450,000,00	29,450,000,00	0.00	100.00
Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	50,940,000,00	50,940,000,00	0.00	100.00
Pemeliharaan/Rehabilitas Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan bangunan Lainnya	16,255,000,00	16,255,000,00	0.00	100.00

<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>33,000,000,00</b>	<b>33,000,000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>	<b>33,000,000,00</b>	<b>33,000,000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	<b>33,000,000,00</b>	<b>33,000,000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>
	<b>6,843,335,390.00</b>	<b>6,805,742,240.00</b>	<b>37,593,186.00</b>	<b>99 ,45</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Sistem Akuntansi Kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, Program dan Kegiatan Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara kepada semua elemen masyarakat yang menjadi Stakeholder. Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 ini disusun berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tata cara penyusunannya berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang tentang Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review.

Selain hal tersebut di atas, Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 ini juga dimaksudkan sebagai bahan evaluasi dan pembandingan dalam menilai keberhasilan SKPD pada periode tertentu dan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja pada tahun yang akan datang. Ada beberapa kesimpulan yang dapat ditarik terkait dengan kinerja Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara Tahun 2022 antara lain :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara telah diselenggarakan secara maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang ada tanpa mengabaikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Semua kekurangan dan hambatan dalam pelaksanaan program kegiatan Tahun 2022 telah menjadi tugas baru yang harus dilaksanakan dalam upaya perbaikan kinerja.

Sangat disadari informasi yang disajikan dalam Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 ini belum sepenuhnya memuaskan semua pihak yang terkait karena berbagai kekurangan dan keterbatasannya, untuk itu saran dan kritik dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan Laporan Kinerja dan Perjanjian Kinerja di masa datang.

Masamba, 07 Februari 2023

CAMAT MASAMBA



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

Pangkat Pembina

NIP : 19830828 200803 1 001

