

KATA PENGANTAR

Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini memuat pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Mappedeceng melalui pengukuran dan Evaluasi Program kegiatan yang diprioritaskan dalam 1 (Satu) Tahun Anggaran 2019.

Disadari bahwa Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) belum maksimal, Namun kami tetap optimis bahwa melalui SAKIP ini dapat di jadikan sebagai indikator dan strategi untuk mengukur dan mengevaluasi pencapaian kinerja Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara 1 (Satu) Tahun Anggaran 2019.

Akuntabilitas kinerja pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu penyelenggara pemerintahan untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran periodik yang diukur dengan seperangkat indikator kinerja non – keuangan (Performance indicators) tujuan utama akuntabilitas kinerja adalah meningkatkan akuntabilitas publik instansi pemerintahan dan meningkatkan efisiensi,efektifitas dan produktifitas kinerja organisasi pemerintah serta meminimalkan peluang terciptanya Korupsi,Kolusi dan Nepotisme.

Untuk menentukan kebijakan pembangunan 2019, Kantor Camat Meppedeceng juga mengacu pada Restra SKPD dimana fokus sasaran sudah termuat pada rencana strategi guna menjawab tantangan dan peluang strategis sekarang dan masa datang.

Akhirnya kami ucapkan terimah kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan seluruh anggota yang ikut serta dalam penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini diharapkan dapat memotifasi untuk meningkatkan kinerja Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara dan menjadi umpan balik bagi pihak yang berkepentingan.

Mappedeceng, 07 Januari 2020

C a m a t,

KADRI T, S.Pd, M.Si

Pangkat: Pembina Tk.I

NIP. : 19750624 200012 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Iktisar Eksekutif

Bab I **PENDAHULUAN**

1.1.Latar Belakang

1.2.Landasan Hukum

1.3.Maksud dan Tujuan

BAB II. **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MAPPEDECENG**

2.1. **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

2.2. **Sumber Daya**

2.3. **Kinerja Pelayanan Kecamatan Mappedeceng**

2.4. **Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan**

Kecamatan Mappedeceng`

BAB III. **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

BAB IV. **VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

BAB V. **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

BAB VI. **AKUNTABILITAS KINERJA**

BAB VII. **PENUTUP**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kabupaten Luwu Utara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 adalah salah satu Kabupaten di Sulawesi Selatan, dimana pada tahun 2019 telah memasuki pembangunan tahap IV (RPJPD). Sebagai daerah otonom pemerintah kabupaten Luwu Utara telah berupaya secara terus menerus melakukan kegiatan yang mengarah kepada pemenuhan tuntutan masyarakat yang semakin kritis dan kompleks, terutama semakin tingginya permintaan pelayanan masyarakat kepada Pemerintah.

Sejalan dengan perubahan paradigma baru pembangunan daerah dan Pemerintah Daerah. Selanjutnya direvisi melalui Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 merupakan refleksi dari semangat reformasi yang pada hakekatnya mengamanatkan dilaksanakannya kebijakan desentralisasi oleh otonomi daerah yang secara jelas memberikan kewenangan kepada pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan secara efektif dan efisien.

Untuk menjawab permasalahan yang dihadapi bangsa sekarang ini, Pemerintah Kabupaten Luwu Utara telah berbenah diri dari ketertinggalan, terutama dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengamanatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dimana kepala Daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah sebagai unsur pendukung yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan, maka sasaran organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah dipandang perlu melakukan penyesuaian atau penyempurnaan sesuai dengan Tugas dan Fungsi masing-masing SKPD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara.

1.2 Landasan Hukum

Dalam melaksanakan berbagai program kegiatan Kantor Camat Mappedeceng Kab. Luwu Utara senantiasa mengacu kepada berbagai peraturan perundang-undangan seperti :

1. Undang-Undang RI No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang RI No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Penyelenggaraan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Undang-Undang RI No.17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara.
4. Undang-Undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-Undang RI No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Undang-Undang RI No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah No.40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.
9. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/kota.
10. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
12. Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
13. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan Pemerintah No.5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

17. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
18. Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan No. Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Propinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2013.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara No.8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu utara.
20. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan SAKIP Kantor Camat Mappedeceng tahun 2018 ini, dimaksudkan untuk memberikan gambaran terhadap kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Mappedeceng dalam kurun waktu 1 (satu) tahun Anggaran sesuai tupoksi Kantor Camat Mappedeceng itu sendiri yang terarah, efektif dan efisien serta terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi-misi, tujuan dan sasaran.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan SAKIP tahun 2019 ini :

1. Membantu pemerintah Kabupaten Luwu Utara mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
2. Sebagai pedoman dan arahan yang menjadi acuan pelaksanaan tugas dan Fungsi Kantor Camat Mappedeceng.
3. Sebagai alat kendali bagi pimpinan sesuai struktur sasaran program secara profesional dan menciptakan koordinasi baik secara internal maupun eksternal.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MAPPEDECENG

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Bone-Bone berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural Kecamatan Sabbang, Baebunta, Masamba, Mappedeceng, Malangke, Malangke Barat, Sukamaju, Bone-Bone, Seko, Rampi, Rongkong dan Tana Lili Dalam Lingkup Kabupaten Luwu Utara, dapat digambarkan sebagai berikut:

2.1.1. Camat

Camat mempunyai Tugas memimpin, merencanakan, membina, mengoordinasikan, 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 pemerintahan kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Camat Menyelenggarakan Fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan kecamatan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- c. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pengoordinasian 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;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan Fungsi diatas, Camat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- b. Merumuskan program dan kegiatan pada sekretariat dan seksi lingkup kecamatan;
- c. Memantau pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) tingkat Desa/kelurahan;
- d. Merumuskan hasil musyawarah rencana pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan sebagai bahan rekomendasi musyawarah rencana pembangunan tingkat Kabupaten;
- e. Mengoordinasikan program dan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- i. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan desa/kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- k. Mengoordinasikan penanganan bencana di wilayah kecamatan;
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati melalui sekretaris daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2 Sekretaris Kecamatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai Tugas memimpin, membina, mengelola, mengoordinasikan, 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. Perencanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas sekretariat kecamatan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
- e. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Sekretaris Kecamatan yaitu:

- a. Merencanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sekretariat kecamatan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan;
- e. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat kecamatan;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap seksi;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pelayanan masyarakat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3 Sub bagian Program dan Pelaporan

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

Fungsi Sub bagian Program 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.

Uraian Tugas Sub bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan merumuskan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup kecamatan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan program dan pelaporan lingkup kecamatan;
- d. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari seksi dan sub bagian lingkup kecamatan;
- e. Menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan keuangan kecamatan;
- f. Menghimpun dan menganalisa data laporan dari setiap seksi sebagai bahan evaluasi;
- g. Melaksanakan dan mengelola urusan program dan pelaporan;
- h. Memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

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

2.1.4 Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Tugas Pokok Sub bagian Umum, kepegawaian dan keuangan yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan 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; dan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan lingkup kecamatan;
- d. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga dan protokol;
- e. Melaksanakan dan mengelola urusan kepegawaian;
- f. Melaksanakan dan mengelola urusan perlengkapan dan asset;
- g. Melaksanakan dan mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;
- h. Melaksanakan dan mengelola urusan ketatalaksanaan;
- i. Melaksanakan dan mengelola urusan keuangan;

- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5 Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum

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

Fungsi Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai berikut:

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

Uraian Tugas Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan merumuskan bahan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
- d. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah masyarakat desa/kelurahan;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi Pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;

- f. Melaksanakan lomba atau penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa/kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar desa/kelurahan;
- h. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan dan penyusunan peraturan desa;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- k. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
- l. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugasnya;
- m. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.6 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang 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. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum ;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Ketentraman dan ketertiban Umum 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 dan Ketertiban 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 di wilayah kerjanya;
- f. Melaksanakan koordinasi dan instansi atau unit kerja terkait;
- g. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, .menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.7 Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Tugas Pokok Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan urusan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan.

Fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan sebagai berikut:

- a. Perencanaan operasional Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;
- b. Pengelolaan urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;

- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan; dan
- e. Pelaksanana fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana Strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi urusan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/kelurahan;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan swadaya masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.8 Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum

Tugas Pokok Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum yaitu memimpin, merencanakan, melaksanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan 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.

Uraian Tugas Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi urusan seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kependudukan dan Pelayanan Umum;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang Kependudukan di wilayah kerjanya;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan kependudukan desa/kelurahan di wilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi perijinan tertentu di bidang kependudukan sesuai dengan kewarganegaraannya;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- i. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. Melaksanakan pembinaan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.9 Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan

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

Fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagai berikut:

- a. Perencanaan operasional seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- b. Pengelolaan urusan seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- c. Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan;
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan menyiapkan bahan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 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 lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Kantor Camat Mappedeceng berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata melaksanakan kewenangan Kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara, dapat digambarkan sebagai berikut :

- 1. Camat
- 2. Sekretariat Kecamatan
 - a. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- 3. Seksi Pertanahan dan Pemerintahan Umum;
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- 6. Seksi Kependudukan dan Pelayanan Umum; dan
- 7. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan.

2.2 Sumber Daya

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi diatas, Kecamatan Mappedeceng didukung oleh sumber daya yang sangat terbatas, baik sumberdaya aparatur maupun sumberdaya anggaran

dan peralatan, baik dari segi jumlah maupun kualitas. Untuk lebih jelas maka dapat diuraikan sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam menyelenggarakan pemerintahan dan memberikan pelayanan, Kecamatan Mappedeceng didukung oleh 21 orang PNS. Sumber daya aparatur tersebut dapat diklasifikasi kedalam beberapa kelompok yaitu sebagai berikut :

TABEL JUMLAH PNS BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN DAN GOLONGAN

No.	NAMA JABATAN	Tingkat Pendidikan						Golongan													
		SD	SMP	SMA	Diplo	S1	S2	Jml	IIa	IIb	IIc	IId	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	Jml
1	Camat					1	1											1			1
2	Sekretaris Kecamatan						1	1									1				1
3	Kasubag Program dan Pelaporan					1		1					1								1
4	Kasubag Umum, Kepeg. dan Keuangan					1		1						1							1
5	Kasi Pertanahan dan Pemerintahan Umum					1		1							1						1
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum					1		1							1						1
7	Kasi Pembangunan dan PMD/Kelurahan						1	1								1					1
8	Kasi Kependudukan Dan Pelayanan Umum					1		1					1								1
9	Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kebersihan					1		1						1							1
10	Staf			9		1		10		2	6	1			1						10
	Total			9		7	3	19		2	6	1	1	1	3	3	1	1			19

2.2.1 Sarana dan Prasarana pendukung Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan kegiatan dan memberikan pelayanan, aparatur Kecamatan Mappedeceng didukung oleh peralatan yang masih terbatas yaitu sebagai berikut :

No.	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	Tahun Pembelian	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah Barang	Harga	Keterangan
1		3	4	6	7	8	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	2000	Baik	1	73,500,000.00	Tanah Kantor Camat Mappedeceng
2	Tanah Lapangan Sepak Bola	-	2009	Baik	1	110,947,600.00	INV-TANAH Lapangan Sepakbola
3	Station Wagon	Daihatsu / Xenia XI MC Plus	2011	Baik	1	150,424,615.00	
4	Sepeda Motor	Honda Win	2005	Baik	1	15,000,000.00	
5	Sepeda Motor	Suzuki	2008	Baik	1	13,000,000.00	
6	Sepeda Motor	HONDA	2014	Baik	1	20,000,000.00	SEPEDA MOTOR
7	Sepeda Motor	Kawasaki / KLX - Trail	2016	Baik	1	35,950,000.00	Sepeda Motor - Kawasaki KLX
8	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Oliveli	2013	Rusak Berat	1	2,860,000.00	Mesin Ketik
9	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	-	2011	Rusak Berat	1	1,800,000.00	Mesin Ketik
10	Lemari Makan	-	2012	Baik	1	1,500,000.00	Rujab
11	Lemari kayu	-	2006	Baik	1	700,000.00	Lemari Arsip
12	Lemari kayu	-	2011	Baik	2	3,100,000.00	lemari 2 pintu
13	Lemari kayu	-	2011	Baik	1	1,800,000.00	Lemari 3 Pintu
14	Lemari kayu	-	2011	Baik	1	1,800,000.00	RB Umum,Perlqp.,Keu.
15	Lemari kayu	-	2011	Baik	1	1,550,000.00	Rusak Berat - Lemari 2 pintu
16	Mesin Absensi	Solution / P206	2016	Baik	1	2,997,000.00	Mesin Absensi
17	Mesin Absensi	solution / x 100-c	2018	Baik	1	10,000,000.00	Mesin Absensi ktr camat mappedeceng
18	Lemari Kayu	-	2014	Baik	1	2,000,000.00	LEMARI KECIL
19	Lemari Kayu	-	2014	Baik	1	3,000,000.00	LEMARI KAYU BESAR
20	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	-	2010	Baik	1	3,000,000.00	Spring Bed
21	Tempat Tidur Besi/Metal (Lengkap)	-	2012	Baik	1	5,495,000.00	Rujab
22	Meja Makan	-	2012	Baik	1	4,495,000.00	Rujab
23	Kursi Rapat	Futura	2006	Baik	103	21,420,000.00	
24	Kursi Tamu	-	2006	Baik	1	3,000,000.00	
25	Kursi Tamu	-	2011	Baik	1	5,000,000.00	kursi tamu
26	Meja Komputer	-	2011	Baik	2	2,550,000.00	meja komputer
27	Kasur	American	2012	Baik	1	1,695,000.00	Rujab
28	Sofa	-	2013	Baik	1	5,850,000.00	Sofa
29	Sofa	Pabrik / 3.2.1	2017	Baik	2	15,989,600.00	Sofa
30	Lemari Pakaian	Olympic	2012	Baik	1	2,000,000.00	rujab
31	Kursi Plastik	NAPOLI	2014	Baik	30	2,730,000.00	PENGADAAN KURSI PLASTIK MERK NAPOLI 30 BUAH
32	MOUBILER LAINNYA	Pabrikan,Kayu dan Kaca	2017	Baik	1	3,339,600.00	Meja Televisi
33	MOUBILER LAINNYA	Pabrik	2017	Baik	2	6,982,800.00	Lemari
34	Alat Pengukur Waktu Lain-lain	Quarts	2017	Baik	1	548,900.00	Jam Dinding

35	Mesin Cuci	-	2013	Baik	1	2,750,000.00	Mesin Cuci
36	Lemari Es	LG / Satu pintu	2012	Rusak Berat	1	2,000,000.00	rujab
37	Lemari Es	-	2013	Baik	1	3,930,000.00	Kulkas
38	Lemari Es	Polytron / PR 21 SERI	2017	Baik	1	5,793,700.00	Kulkas
39	AC Unit	LG	2014	Baik	1	4,520,000.00	AC LG 1 BUAH
40	AC Unit	Sharf / 1 PK	2017	Baik	1	6,589,000.00	AC
41	AC Split	-	2011	Baik	2	7,299,000.00	Ac 1 PK
42	AC Split	-	2013	Baik	1	4,000,000.00	Ac. Split
43	AC Split	Sharp	2017	Baik	1	4,850,000.00	AC Sharp
44	Kipas Angin	-	2008	Baik	4	2,000,000.00	
45	Kipas Angin	Regency Wall Fan	2013	Baik	4	4,000,000.00	Kipas Angin Tornado
46	Kipas Angin	TORNADO	2014	Baik	2	1,500,000.00	KIPAS ANGIN TERNADO (Rujab)
47	Kipas Angin	TORNADO	2014	Baik	2	1,500,000.00	KIPAS ANGIN TERNADO (Rujab)
48	Kipas Angin	TORNADO MATSHUCI	2015	Baik	4	3,200,000.00	KIPAS ANGIN TORNADO
49	Kipas Angin	sekai	2017	Baik	2	3,100,000.00	Kipas Angin merk Sekai
50	Tabung Gas	-	2014	Baik	1	1,000,000.00	TABUNG GAS 12 KG
51	Alat Dapur Lain-lain	BESI	2015	Baik	10	400,000.00	SENDOK MAKAN
52	Alat Dapur Lain-lain	Sogo	2015	Baik	10	2,000,000.00	Piring Sogo
53	Alat Dapur Lain-lain	BUTTERFLY	2015	Baik	1	1,450,000.00	KOMPOR SATU MATA BUTTERFLY
54	Alat Dapur Lain-lain	RINNAI / 2 MATA	2015	Baik	1	1,350,000.00	KOMPOR 1 MATA
55	Alat Dapur Lain-lain	VICANSA	2015	Baik	1	2,350,000.00	PRASMANAN BUNДАР KECIL VICANZA
56	Alat Dapur Lain-lain	FLORI	2015	Baik	1	2,450,000.00	PRASMANAN BESAR FLORI
57	Televisi	Panasonic	2010	Baik	1	3,000,000.00	
58	Televisi	SHARP	2014	Baik	1	3,000,000.00	TELEVISI
59	Televisi	Polytron / PLD 32D100	2017	Baik	2	9,992,400.00	Televisi
60	Sound System	TOA	2014	Baik	1	3,000,000.00	SOUND SYSTEM
61	Wireless	-	2008	Baik	1	13,500,000.00	dari Bag. Umum Setda
62	Microphone	-	2008	Rusak Berat	3	750,000.00	
63	Microphone	Homic HM306	2017	Baik	2	682,000.00	Mic
64	Microphone	Fahrenheit / 104F	2017	Baik	1	97,900.00	Jack Mic
65	Microphone Floor Stand	Fahrenheit Model 104F	2017	Baik	2	391,600.00	Tiang Mic
66	Camera Film	NIKKON	2014	Baik	1	3,000,000.00	KAMERA NIKKON
67	Dispenser	Royal	2012	Baik	1	1,495,000.00	
68	Mimbar/Podium	-	2014	Baik	1	1,000,000.00	PODIUM KANTOR
69	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2010	Baik	5	3,500,000.00	Kain Gorden
70	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	2014	Baik	1	2,500,000.00	MESIN BABAT RUMPUT
71	P.C Unit	Pentium 4 core 2	2008	Rusak Berat	1	8,000,000.00	
72	P.C Unit	axioo mimo	2015	Baik	1	6,000,000.00	DESK BOOK Pada pengadaan peralatan gedung kantor

73	P.C Unit	Lenovo / C20-00 All in One	2016	Baik	2	15,989,600.00	PC Lenovo C20-00(Windows 10) All in One White
74	Lap Top	Lenovo IP100 Core 3 / Vga Nvdia 2GB	2017	Baik	1	7,994,800.00	Laptop
75	Note Book	-	2008	Baik	1	8,049,325.00	Dari Bag. Umum Setda
76	Note Book	-	2011	Baik	1	8,496,000.00	
77	Note Book	Toshibah	2012	Baik	1	7,990,000.00	
78	Note Book	Toshiba	2013	Baik	1	7,000,000.00	Note Book Toshiba
79	Note Book	ASUS	2014	Baik	1	5,000,000.00	KOMPUTER NOTE BOOK
80	Note Book	Acer Aspire / Es 11	2017	Baik	1	5,995,000.00	Notebook
81	Personal Komputer Lain-lain	Lenovo C20 00 / Intel Celeron DC	2017	Baik	1	6,994,900.00	Deskbook
82	Printer	Epson / L120	2017	Baik	3	7,474,500.00	Printer
83	Printer	Brother / 1	2017	Baik	1	3,984,200.00	Printer Brother
84	Peralatan Mini Komputer Lain-lain	-	2008	Baik	1	250,000.00	Flash Disk 1 GB
85	Printer	Canon IX 5000	2011	Baik	1	4,500,000.00	
86	Printer	Epson Lx 300 / LX 300	2011	Rusak Berat	1	3,010,000.00	
87	Printer	Canon / Pixma	2012	Baik	1	1,000,000.00	
88	Printer	Canon	2013	Baik	1	1,000,000.00	Mesin Ketik
89	Printer	CANON	2014	Baik	1	1,000,000.00	PRINTER CANON
90	Printer	Canon / MP-287	2016	Baik	1	1,720,400.00	Printer - Canon MP-287
91	Printer	Epson / L-120	2016	Baik	1	1,963,500.00	Printer - Epson L-120
92	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2006	Baik	1	1,000,000.00	Meja Kerja Camat
93	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2011	Baik	1	1,260,000.00	meja kerja 1 Biro
94	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	2006	Baik	8	6,000,000.00	Meja Kerja Staf
95	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	-	2011	Baik	3	3,825,000.00	Meja Kerja
96	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	lokal	2017	Baik	1	715,000.00	Meja Kerja
97	Meja Rapat Pejabat Eselon III	lokal	2013	Baik	1	2,860,000.00	Meja Rapat
98	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2006	Baik	1	1,500,000.00	Kursi Kerja Camat
99	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	MI02CATL	2014	Baik	1	3,000,000.00	KURSI KERJA DIREKTUR SANDARAN
100	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Rakuda	2006	Baik	8	6,720,000.00	Kursi 1/2 Biro
101	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	2006	Baik	1	1,500,000.00	Kursi Kerja Sekcam
102	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	2008	Baik	1	1,100,000.00	Kursi 1/2 Biro dr. Bag. Umum setda Sesuai Realisasi APBD 2008
103	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	2008	Baik	2	2,200,000.00	Kursi 1/2 Biro dr. bag. Umum setda Sesuai Realisasi APBD 2008
104	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	SCHAD0212	2014	Baik	2	2,000,000.00	KURSI KERJA SANDARAN SEDANG
105	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	KP 5033 Hidrolik	2017	Baik	5	11,638,000.00	Kursi Kerja
106	Buffet Kayu	-	2001	Baik	1	350,000.00	

107	Proyektor + Attachment	Epson	2017	Baik	1	5,310,000.00	Proyektor merk Epson
108	Proyektor + Attachment	Golden+	2017	Baik	1	2,800,000.00	Layar Proyektor
109	Power Amplifier	BMB / DA 3000 Pro	2017	Baik	1	3,597,000.00	Power Mixer
110	Peralatan studio Visual Lain-lain	Pabrik	2017	Baik	1	543,400.00	Kabel Audio
111	Camera Electronic	-	2011	Baik	1	2,000,000.00	Kamera
112	Camera Electronic	Sony	2013	Baik	1	2,000,000.00	Camera
113	Camera Electronic	Canon / Power Shot SX420	2017	Baik	1	3,984,200.00	Camera
114	Lighting Stand Tripod	Orimson SPD 502M	2017	Baik	2	748,000.00	Tiang Salon
115	Loudspeaker	Orimson SPD 502M	2017	Baik	2	195,800.00	Jack Salon
116	Loudspeaker	BMB CS 550V MKII	2017	Baik	1	4,616,700.00	Speaker
117	Sound System	-	2011	Rusak Berat	1	4,200,000.00	sound sistem
118	Unit Transceiver SSB Statioa + E2210ry]	-	1999	Kurang Baik	1	2,500,000.00	
119	Spring Balance	-	2013	Baik	1	2,470,000.00	Springbad
120	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	2001	Baik	1	395,596,000.00	Nilai Pertama Rp. 153.000.000
121	Bangunan Gedung Kantor Lain- lain	-	2007	Baik	1	45,818,000.00	Kec. Mappedeceng - Pemasangan paving blok kantor camat Mappedeceng
122	Bangunan Gedung Kantor Lain- lain	-	2007	Baik	1	31,575,000.00	Kec. Mappedeceng - Pembangunan plat duiker kantor camat Mappedeceng 2 unit
123	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Permanen	-	2012	Baik	1	113,528,800.00	Kec. Mappedeceng - Pembangunan Pagar Kantor Kec. Mappedeceng
124	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen	-	2010	Baik	1	111,398,000.00	Nilai Pertama Rp. 50 Jt. + Rehab Thn 2008 Rp. 61.833.000 dibukukan Thn 2010
125	Rumah Negara Golongan III Lain-lain	-	2007	Baik	1	30,748,000.00	Kec. Mappedeceng - Pembangunan pagar + plat duiker Rujab. camat Mappedeceng

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Mappedeceng

Penjelasan Tabel 21

Faktor –faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Mappedeceng

- **Hambatan :**

- i. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur
- ii. Terbatasnya Sarana dan Prasaran Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi
- iii. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan
- iv. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan
- v. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan
- vi. dilaksanakan sehingga dapat menghambat pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

- **Pendorong**

- a. Adanya Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang RT RW Kab. Luwu Utara
- b. Adanya Perda No. 5 tahun 2011 tentang RPJPD Kab. Luwu Utara
- c. Adanya Perda No. 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kab. Luwu Utara
- d. Adanya PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- e. Adanya Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008
- f. Adanya Komitmen Pimpinan terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.

Untuk menilai kinerja pelayanan Kecamatan Mappedeceng dapat dilihat dari perkembangan pelaksanaan Program dan Kegiatan Kecamatan Mappedeceng.

Dari gambaran tabel tersebut, pencapaian kinerja Pemerintah Kecamatan Mappedeceng rata-rata 95 %. Apabila diukur dengan menggunakan skala pengukuran Koordinal masuk dalam kategori sangat Baik. Adapun skala ordinal dimaksud yaitu sebagai berikut :

- | | | | |
|---------------|----------|-------------|-----------------|
| a. 85 s/d 100 | : Baik | Sangat baik | Sangat berhasil |
| b. 70(X<80 | : Sedang | atau Baik | atau Berhasil |
| c. 55(X<70 | : Kurang | Sedang | Cukup berhasil |

d. $X < 55$: Sangat Kurang Kurang baik Tidak berhasil

Hal ini berarti bahwa dengan keterbatasan anggaran yang dimiliki, Kinerja pelayanan Kecamatan Mappedeceng sesuai tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta pelimpahan kewenangan dari Bupati telah berjalan sesuai harapan Pemerintah dan Masyarakat karena berada pada kategori Sangat baik yaitu rata-rata diatas 90% dan kurangnya respon negatif dari masyarakat terhadap pelayanan Kecamatan Mappedeceng.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Mappedeceng

a. Peluang

1. Adanya Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang RT RW Kab. Luwu Utara
2. Adanya Perda No. 5 tahun 2011 tentang RPJPD Kab. Luwu Utara
3. Adanya Perda No. 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kab. Luwu Utara
4. Adanya PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Adanya Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008
6. Adanya Komitmen Pimpinan terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.

b. Tantangan

1. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur;
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi;
3. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan;
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan;
5. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan dilaksanakan sehingga dapat menghambat pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Analisis isu strategis daerah dilakukan untuk mengidentifikasi perubahan lingkungan strategis baik lingkungan eksternal maupun lingkungan internal yang dapat mempengaruhi upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Mappedeceng.

III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai kekuatan yang tersedia seperti sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta berbagai kelemahan yang dapat menghambat upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Mappedeceng adalah :

Permasalahan yang dihadapi Kecamatan Mappedeceng dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut :

- **Hambatan :**

- i. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur
- ii. Terbatasnya Sarana dan Prasaran Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi
- iii. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan
- iv. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan
- v. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan dilaksanakan sehingga dapat menghambat pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

- **Pendorong**

1. Adanya Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang RT RW Kab. Luwu Utara
2. Adanya Perda No. 5 tahun 2011 tentang RPJPD Kab. Luwu Utara
3. Adanya Perda No. 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kab. Luwu Utara
4. Adanya PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Adanya Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008
6. Adanya Komitmen Pimpinan terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi

III.2. Telaahan Visi, Misi Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati Luwu Utara Periode 2018 -2021

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2018 -2021; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu visi dan misi Bupati/Wakil Bupati Luwu Utara yang terpilih untuk masa bakti 2018 -2021; berpedoman pada RPJPD Kabupaten Luwu Utara 2018 -2021; memperhatikan prioritas pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan dalam RPJMD Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 dan prioritas pembangunan nasional yang tercantum dalam RPJMN 2014-2019; serta merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, maka visi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 -2021 adalah :

“Kabupaten Inovasi dalam Pembangunan Manusia yang Religius, Mandiri, Produktif, dan Bertumpu pada Sektor Pertanian”

Visi tersebut mengandung makna bahwa :

Religius adalah Keadaan yang ditandai dengan masyarakat yang agamis dan dinamis yang saling memahami dan menghargai perbedaan menurut aturan yang berlaku

Inovasi adalah keadaan yang ditandai oleh perubahan yang bersifat mendasar, adaptif dan fungsional dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Luwu Utara untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan rakyat dan kemajuan daerah.

Pembangunan Manusia adalah pembangunan yang mengutamakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak-hak dasar rakyat Kabupaten Luwu Utara secara bertahap di bidang sosial, ekonomi dan budaya terutama pangan, pendidikan dan kesehatan secara merata dan bermutu, serta mendorong kehidupan yang lebih maju, adil, makmur, sejahtera dan bermartabat.

Mandiri adalah kondisi yang ditandai oleh kapasitas dan kemampuan sumberdaya manusia di Kabupaten Luwu Utara dalam mengelola sumberdaya secara efisien, efektif dan bertanggung jawab; serta kecepatan melakukan penyesuaian terhadap dinamika sosial, ekonomi, budaya dan politik.

Produktif adalah keadaan yang ditandai oleh kemampuan sumberdaya manusia dalam memberikan layanan publik, menghasilkan barang dan jasa, menciptakan nilai tambah, meningkatkan daya saing dan menjaga momentum kemajuan Kabupaten Luwu Utara.

Bertumpu Pertanian adalah keadaan yang ditandai oleh pengelolaan pertanian secara maju, modern, dan bernilai tambah tinggi sebagai sumber utama penghidupan masyarakat Kabupaten Luwu Utara dengan memperhatikan kaidah pembangunan berkelanjutan, mengutamakan keseimbangan kemajuan ekonomi, keadilan sosial, dan kelestarian lingkungan; serta memperhatikan pemenuhan kebutuhan generasi mendatang di Kabupaten Luwu Utara.

Berdasarkan visi pembangunan tersebut ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 -2021.

1. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih;
2. Mengembangkan sumberdaya manusia yang agamis, berdaya saing, sehat, bermutu, dan inovatif;
3. Membangun infrastruktur yang memadai, merata dan terpadu;
4. Mengembangkan ekonomi berbasis kerakyatan dan bertumpu pada pertanian yang maju dan bernilai tambah tinggi;
5. Mengelola sumber daya alam dan lingkungan yang produktif dan berkelanjutan.

III.3. TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN

Tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Utara yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang dirumuskan berdasarkan visi dan misi pembangunan Kabupaten Luwu Utara Tahun 2019 -2021.

III.3.1 Tujuan dan Sasaran Pembangunan Mewujudkan Misi Kesatu

Dalam pencapaian Misi Kesatu: Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih; yang mengacu pada Prioritas Pembangunan Nasional kesatu dalam RPJMN 2014-2019; maka tujuan dan sasaran pembangunan yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

Tujuan 1 : Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan dengan sasaran:

1. Terwujudnya administrasi pemerintahan yang efisien, efektif, dan akuntabel antara lain ditandai dengan meningkatnya status laporan kinerja SKPD.
2. Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik antara lain ditandai dengan meningkatnya status laporan keuangan daerah,

meningkatnya jumlah SKPD dengan laporan keuangan WTP, dan meningkatnya persentase belanja langsung per tahun.

3. Terwujudnya pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh masyarakat.

Tujuan 2 : Meningkatkan kinerja pelayanan publik dengan sasaran:

1. Terwujudnya pelayanan publik yang efisien, efektif dan akuntabel.
2. Terciptanya iklim usaha yang kondusif antara lain ditandai dengan meningkatnya kecepatan dalam pemberian ijin usaha.
3. Berkembangnya investasi swasta antara lain ditandai dengan meningkatnya realiasi investasi swasta domestik.

Tujuan 3 : Mengembangkan tatanan politik dan pemerintahan yang bertumpu pada profesionalisme, penghormatan terhadap hak asasi manusia dan kearifan lokal dengan sasaran:

1. Terwujudnya lembaga legislatif, partai politik, dan organisasi masyarakat yang profesional, maju, dan modern antara lain ditandai dengan meningkatnya kemampuan dan peran DPRD, partai politik dan organisasi masyarakat dalam perumusan kebijakan publik.
2. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas proses politik dan pemerintahan dalam penyusunan dan penetapan peraturan daerah, anggaran daerah dan pengelolaan asset daerah antara lain ditandai dengan meningkatnya jumlah konsultasi publik, dan meningkatnya persentase penduduk yang terlibat dalam konsultasi publik.
3. Terwujudnya iklim politik yang kondusif bagi pemenuhan hak-hak sipil dan politik rakyat antara lain ditandai dengan berkurangnya kasus konflik kepengurusan partai politik, dan organisasi masyarakat.
4. Terlaksananya Pemilihan Umum Serentak Tahun 2019 yang langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil antara lain ditandai dengan meningkatnya penduduk yang ikut dalam pemilihan kepala daerah (pilkada), dan berkurangnya kasus sengketa pilkada.

Tujuan 4 : Memantapkan tata kehidupan masyarakat yang damai, aman, tertib, taat hukum, dan harmonis dengan sasaran:

1. Terwujudnya penegakan hukum secara adil dan bertanggung jawab antara lain ditandai dengan berkurangnya jumlah kasus tindak kejahatan.
2. Meningkatnya kemampuan dan profesionalisme aparat dalam menjaga ketertiban dan keamanan dengan tetap menghormati HAM dan nilai-nilai keutamaan budaya daerah (hukum adat) antara lain ditandai dengan meningkatnya pemahaman aparat tentang HAM, dan berkurangnya kasus pelanggaran HAM.

Dalam upaya pencapaian Visi tersebut, berdasarkan identifikasi permasalahan dalam pelayanan Kecamatan Mappedeceng Kab. Luwu Utara terdapat beberapa faktor-faktor penghambat dan pendorong sebagai berikut :

- **Hambatan :**

1. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur
2. Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi
3. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan
5. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan dilaksanakan sehingga dapat menghambat pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

- **Pendorong**

1. Adanya Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang RT RW Kab. Luwu Utara
2. Adanya Perda No. 5 tahun 2011 tentang RPJPD Kab. Luwu Utara
3. Adanya Perda No. 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kab. Luwu Utara
4. Adanya PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Adanya Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008
6. Adanya Komitmen Pimpinan terhadap Pelaksanaan Tugas Paokok dan Fungsi.

III.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

III.4.1. Telaahan Terhadap RTRW Kabupaten Luwu Utara

1.1. Tujuan

Tujuan Penataan Ruang pada RTRW kabupaten Luwu Utara adalah untuk mewujudkan Kabupaten Luwu Utara yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan berbasis agro dan kelautan dengan memperhatikan aspek lingkungan dan aspek bencana demi terciptanya kesejahteraan masyarakat Luwu Utara.

1.2. Kebijakan dan Strategi

Kebijakan dan strategis penataan ruang wilayah mencakup pengembangan struktur ruang, pola ruang dan kawasan strategis kabupaten, meliputi :

- 1). Kebijakan Penetapan pusat-pusat kegiatan yang mencakup PPK dan PPL, dilaksanakan dengan strategi :
 - a. mendukung penetapan Kecamatan Mappedeceng sebagai Kecamatan Wisata Pantai sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan;
 - b. menetapkan kawasan PPK yang melayani skala kabupaten atau beberapa kecamatan; dan
 - c. menetapkan kawasan sebagai PPL yang tersebar di ibu kota kecamatan yang berfungsi untuk mendukung PPK.
- 2). Kebijakan Peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana transportasi, telekomunikasi, energi dan sumber daya air yang terpadu dan merata diseluruh wilayah kabupaten, dilaksanakan dengan strategi :
 - a. meningkatkan kualitas jaringan prasarana dan mewujudkan keterpaduan pelayanan transportasi darat;
 - b. mendorong pengembangan prasarana telekomunikasi terutama di kawasan daerah tertinggal; dan
 - c. meningkatkan jaringan energi dengan lebih menumbuh kembangkan pemanfaatan sumber daya yang ramah lingkungan dalam sistem kemandirian energi area mikro dan mewujudkan keterpaduan sistem jaringan sumber daya air.

- 3). Kebijakan perlindungan dan pelestarian fungsi dan daya dukung lingkungan, dilaksanakan dengan strategi:
 - a. menetapkan kawasan hutan lindung; dan
 - b. meningkatkan fungsi kawasan lindung yang telah menurun akibat pengembangan kegiatan budidaya, dalam rangka mewujudkan dan memelihara keseimbangan ekosistem wilayah;
 - c. mencegah pemanfaatan ruang di kawasan strategis nasional, propinsi maupun kabupaten yang berpotensi mengurangi daya dukung kawasan; dan
 - d. membatasi dan mencegah pengembangan prasarana dan sarana di dalam dan di sekitar kawasan strategis yang dapat memicu perkembangan kegiatan budidaya.
- 4). Kebijakan pencegahan dampak negatif kegiatan manusia yang dapat menimbulkan kerusakan/pencemaran lingkungan hidup, dilaksanakan dengan strategi :
 - a. menyelenggarakan upaya terpadu untuk melestarikan fungsi sistem ekologi wilayah;
 - b. melindungi dan mengoptimalkan kemampuan lingkungan hidup dari tekanan perubahan dan/atau dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan agar tetap mampu mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lainnya;
 - c. melindungi dan mengoptimalkan kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap zat, energi, dan atau komponen lain yang dibuang ke dalamnya;
 - d. mengendalikan pemanfaatan sumber daya alam secara bijaksana untuk menjamin kepentingan generasi masa kini dan generasi masa depan;
 - e. mengembangkan kegiatan budidaya yang mempunyai daya adaptasi bencana di kawasan rawan bencana; dan
 - f. mengelola sumber daya alam yang terbaru untuk menjamin ketersediannya dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai serta keanekaragamnya.

- 5). Kebijakan perwujudan dan peningkatan keterpaduan dan keterkaitan antar kegiatan budidaya, dilaksanakan dengan strategi :
 - a. menetapkan kawasan budidaya yang memiliki nilai strategis kabupaten untuk memanfaatkan sumber daya alam di ruang darat, laut, dan udara, termasuk ruang di dalam bumi secara sinergis untuk mewujudkan keseimbangan pemanfaatan ruang wilayah;
 - b. mengembangkan kegiatan budidaya unggulan di dalam kawasan beserta prasarana secara sinergis dan berkelanjutan untuk mendorong pengembangan perekonomian kawasan;
 - c. mengembangkan kegiatan budidaya untuk menunjang aspek politik, pertahanan keamanan, sosial budaya, serta ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - d. mengembangkan dan melestarikan kawasan budidaya pertanian pangan untuk mewujudkan ketahanan pangan kabupaten.

- 6). Kebijakan Pengendalian perkembangan kegiatan budidaya agar tidak melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan, dilaksanakan dengan strategi :
 - a. membatasi perkembangan budidaya terbangun di kawasan rawan bencana untuk meminimalkan potensi kejadian bencana dan potensi kerugian akibat bencana;
 - b. menumbuh kembangkan kawasan agropolitan, agroindustri dan minapolitan pada sentra-sentra produksi unggulan;
 - c. mengembangkan ruang terbuka hijau dengan luas paling sedikit 30% dari luas kawasan terbangun perkotaan;
 - d. Membatasi perkembangan kawasan terbangun di perkotaan untuk mempertahankan tingkat pelayanan prasarana dan sarana kawasan perkotaan serta mempertahankan fungsi kawasan perdesaan sekitarnya.

- 7). Kebijakan Pengembangan dan peningkatan fungsi kawasan dalam pengembangan perekonomian kabupaten yang produktif, efisien, dan mampu bersaing dalam

perekonomian nasional, dilaksanakan dengan strategi :

- a. mengembangkan pusat pertumbuhan berbasis potensi sumber daya alam dan kegiatan budidaya unggulan sebagai penggerak utama pengembangan wilayah;
 - b. menciptakan iklim investasi yang kondusif;
 - c. mengendalikan pemanfaatan sumber daya alam agar tidak melampaui daya dukung dan daya tampung kawasan;
 - d. menjaga dampak negatif kegiatan budidaya agar tidak menurunkan kualitas lingkungan hidup kawasan; dan
 - e. meningkatkan pelayanan prasarana dan sarana penunjang kegiatan ekonomi.
- 8). Kebijakan Pemanfaatan sumber daya alam dan atau perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) secara optimal untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, dilaksanakan dengan strategi :
- a. mengembangkan kegiatan penunjang dan/atau kegiatan turunan dari pemanfaatan sumber daya dan/atau teknologi tinggi;
 - b. meningkatkan keterkaitan pemanfaatan sumber daya dan/atau teknologi tinggi dengan kegiatan penunjang dan/atau turunannya; dan
 - c. mencegah dampak negatif pemanfaatan sumber daya alam dan/atau teknologi tinggi terhadap fungsi lingkungan hidup dan keselamatan masyarakat.
- 9). Kebijakan peningkatan fungsi kawasan untuk kepentingan pertahanan dan keamanan Negara, dilaksanakan dengan strategi :
- a. mengembangkan kawasan lindung dan/atau kawasan budidaya tidak terbangun disekitar asset-aset pertahanan dan keamanan
 - b. mengembangkan kegiatan budi daya secara selektif di dalam dan di sekitar asset-aset pertahanan untuk menjaga fungsi pertahanan dan keamanan; dan
 - c. turut serta memelihara dan menjaga aset-aset pertahanan dan kemanan negara.

III.5. Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Luwu Utara

III.5.1. Isu Strategis

Isu-Isu strategis dari Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Luwu Utara, antara lain :

1. Masih terdapatnya kawasan hutan yang mengalami degradasi atau berstatus lahan kritis sebagai akibat adanya perambahan hutan dan penebangan liar.
2. Terjadinya Kerusakan hutan di berbagai kawasan DAS merupakan penyebab utama terjadinya banjir yang diperparah dengan hujan lebat yang diikuti dengan tanah longsor di bagian hulu DAS.
3. Terjadinya perubahan fisik di DAS yang berpengaruh langsung terhadap kemampuan retensi DAS terhadap banjir, yaitu menurunnya kemampuan DAS untuk menahan air di bagian hulu.
4. Semakin berkurangnya jumlah dan debit sumber-sumber mata air.
5. Belum terintegrasinya upaya-upaya pengendalian dan rehabilitasi lahan kritis dan kerusakan hutan.
6. Terdapatnya beberapa lokasi yang telah mengalami perubahan fungsi lahan dari tegalan/kebun, kolam/tambak dan rawa-rawa lalu di timbun untuk dijadikan lokasi perumahan dan pusat-pusat pertokoan.
7. Masih adanya eksploitasi bidang pertambangan yang merusak lingkungan baik yang dilakukan oleh masyarakat secara perorangan maupun oleh perusahaan yang memiliki izin karena adanya proses eksploitasi yang keluar dari ketentuan yang berlaku.
8. Merebaknya pola penangkapan ikan yang merusak lingkungan.
9. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam pemeliharaan lingkungan.
10. Belum optimalnya pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan eksploitasi sumber daya alam dan pembangunan.
11. Terjadinya pencemaran air akibat model penambangan terbuka (strip mining), yang mengalirkan tanah dari bukit penambangan ketika hujan turun, telah mengakibatkan perubahan warna air danau dan pendangkalan danau akibat endapan lumpur.
12. Belum tertata dan terkelolanya ruang terbuka hijau
13. Terbatasnya peraturan daerah tentang pengelolaan sumber daya alam.

14. Terbatasnya aparaturnya pengendali dan pengawas hutan.
15. Kerusakan ekosistem pesisir dan laut, pengambilan terumbu karang, peangkapan ikan dan pemanfaatan sumber daya laut tanpa memperhatikan lingkungan
16. Meningkatnya jumlah penduduk menyebabkan meningkatnya produksi sampah dan limbah Pemukiman.

III.5.2.Rekomendasi

Dari isu-isu strategis yang dikemukakan di atas, di rekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Luwu Utara membentuk Tim Pengawasan dan Pengamanan Hutan bersama Tim Gabungan dari instansi vertikal.
2. Perlu dilakukan identifikasi penyebab banjir yang kemudian dianalisis untuk merumuskan suatu alternatif model pengelolaan sebagai upaya untuk mencegah atau meminimasi terjadinya banjir.
3. Upaya pelestarian lingkungan untuk menjaga keseimbangan ekosistem laut dan daerah pesisir dengan tidak melakukan pembangunan gedung di sepanjang pesisir pantai.
4. Pemerintah Daerah harus teliti dalam mengontrol secara rutin sistem pengolahan pabrik yang mengakibatkan pencemaran lingkungan.
5. Pengelola tambang harus mendukung upaya penyehatan lingkungan dengan mengolah industri agar limbah yang dihasilkan tidak berdampak bagi lingkungan dan menaati berbagai peraturan yang telah ditetapkan serta melakukan upaya-upaya rehabilitasi dan reklamasi lahan bekas tambang dengan penghijauan, kontrol dengan pemasangan filter asap dan partikel debu, serta pengolahan limbah cair sebelum dibuang.
6. Penanaman kembali lahan-lahan yang sudah kritis yang dilanjutkan dengan pemeliharaan terhadap bibit yang sudah ditanam.
7. Penanganan lahan kritis secara terpadu guna pencegahan semakin meluasnya lahan kritis melalui peningkatan sosialisasi, pengawasan dan penindakan terhadap perusakan lingkungan, serta penggunaan bibit yang tepat dan teknologi yang tepat dan waktu penanaman yang tepat.

8. Penanganan kawasan resapan mata air.
9. Memanfaatkan SDA secara optimal sesuai dengan tata ruang wilayah dan memperhatikan kaidah-kaidah kelestarian lingkungan.
10. Identifikasi dan pengembangan potensi SDA daerah.
11. Peningkatan kualitas SDA dan lingkungan hidup.
12. Pelestarian keanekaragaman hayati hutan melalui pengawasan yang lebih intensif.
13. Optimalisasi pemantauan dan pengendalian eksploitasi SDA.
14. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan pengendalian sumber daya hutan.
15. Penetapan dan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH).
16. Penetapan dan pengelolaan kawasan peruntukan sawah abadi
17. Peningkatan kuantitas dan kualitas aparaturnya pengendali dan pengawas hutan.
18. Penyusunan Perda tentang Pengelolaan sumber daya Hutan
19. Pembuatan Pal Batas kawasan Lindung dan budidaya
20. Pelestarian ekosistem pesisir dan laut
21. Pelestarian ekosistem hutan bakau
22. Pengawasan dan penertiban pertambangan galian golongan C
23. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan sampah
24. Penyusunan perencanaan tentang penanganan bencana.

III.5.3. Penentuan Issu-Issu Strategis.

Berdasarkan hasil kajian terhadap faktor-faktor yang dapat mempengaruhi permasalahan pelayanan Kecamatan Mappedeceng ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan Kecamatan Mappedeceng .
 - **Hambatan :**
 1. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur
 2. Terbatasnya Sarana dan Prasaran Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi
 3. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan
 4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan

5. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan dilaksanakan sehingga dapat menghambat pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Kecamatan.
- **Pendorong**
1. Adanya Perda No. 2 Tahun 2011 Tentang RT RW Kab. Luwu Utara
 2. Adanya Perda No. 5 tahun 2011 tentang RPJPD Kab. Luwu Utara
 3. Adanya Perda No. 6 Tahun 2011 tentang RPJMD Kab. Luwu Utara
 4. Adanya PP No. 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
 5. Adanya Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No.8 Tahun 2008
 6. Adanya Komitmen Pimpinan terhadap Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.
2. Implikasi RTRW dan KLHS terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi kecamatan Mappedeceng
- Rekomendasi penerbitan IMB
- **Hambatan**
1. Rendahnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya RTRW dan KLHS
 2. Kurangnya sosialisasi RTRW dan KLHS di kecamatan
 3. Adanya bangunan yang didirikan lebih dahulu sebelum terbitnya regulasi
 4. Belum adanya perda tentang tata ruang kecamatan
 5. Tingginya pelanggaran pemanfaatan ruang dan KLHS;
 6. Belum adanya penerapan sanksi terhadap pelanggaran RTRW dan KLHS;
 7. Rendahnya pemahaman masyarakat tentang pentingnya AMDAL.
- **Pendorong**
1. Undang-undang nomor 26 Tahun 2007
 2. Adanya Perda nomor 2 tahun 2011 tentang RTRW
 3. Adanya Perda nomor 5 tahun 2011 tentang RPJPD
 4. Adanya perda nomor 6 tahun 2011 tentang RPJMD

BAB IV

VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi Kecamatan Mappedeceng

Dengan mencermati Visi dan Misi Bupati Kabupaten Luwu Utara diatas maka ditetapkanlah Visi Kecamatan Mappedeceng yaitu “

**“ Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Prima
yang Efektif, Efisien dan Akuntabel ”**

Makna Visi :

Prima Sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 54 Tahun 2010 Pasal 5 ayat 3 , yaitu pencapaian Pelayanan yang maksimal.

Efisien sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 54 Tahun 2010 Pasal 5 ayat 3 , yaitu pencapaian keluaran tertentu dengan masukan terendah atau masukan terendah dengan keluaran maksimal.

Efektif sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 54 Tahun 2010 Pasal 5 ayat 4, merupakan kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki, dengan cara atau proses yang paling optimal.

Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Permendagri 54 Tahun 2010 Pasal 5 ayat 5, yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari perencanaan pembangunan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan **Misi** sebagai berikut:

- (1) Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan Mappedeceng
- (2) Meningkatkan Pelayanan Prima yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.
- (3) Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Misi Pertama : “ Meningkatkan Kapasitas Sumberdaya Aparatur ”

Tujuan : Mewujudkan kualitas Sumberdaya aparatur Kecamatan Bone-Bone.

Sasaran : “ Terwujudnya profesionalisme Aparatur Kecamatan Bone-Bone dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ”.

Misi Kedua : “ Meningkatkan Pelayanan Prima yang Efektif, Efisien dan Akuntabel “

Tujuan : 1. Mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien dan akuntabel,
2. Meningkatkan koordinasi Penyelenggaraan pemerintahan
3. Menciptakan kemandirian dan ketertiban Wilayah kecamatan
4. Meningkatkan sarana dan Prasarana pendukung tupoksi

Sasaran : 1. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
2. Meningkatnya koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan
3. Meningkatnya keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan

Misi Ketiga : “ Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendukung”

Tujuan : Mewujudkan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pendukung Tupoksi Aparatur.

Sasaran : Meningkatkan sarana dan prasarana di Kecamatan Bone-Bone

4.3 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Mappedeceng

Untuk mewujudkan Misi Pertama Kecamatan Mappedeceng menetapkan strategi yaitu Mengikutsertakan/mengutus aparatur Kecamatan Mappedeceng pada program pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan bidang pelayanan masyarakat. Selanjutnya untuk mewujudkan Misi Kedua ditetapkan strategi yaitu Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta menetapkan kebijakan : penempatan Aparatur sesuai dengan keahlian dan kemampuan.

Untuk mewujudkan Misi Ketiga kecamatan Mappedeceng menetapkan strategi Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi. Selanjutnya untuk melaksanakan strategi tersebut ditetapkan kebijakan memprioritaskan peningkatan sarana dan prasarana pendukung tupoksi aparatur.

BAB V PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Rencana Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara untuk Tahun Anggaran Perubahan 2019 , yaitu :

Pendapatan	: Rp. 31.000.000,-
Belanja Tidak Langsung	: Rp. 1.503.606.140,-
Belanja Langsung	: Rp. 679.906.581,-

Penjabaran pelaksanaan alokasi anggaran tersebut dipergunakan untuk pelaksanaan Program/Kegiatan dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Belanja Tidak Langsung

Belanja Tidak Langsung dialokasikan untuk pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai PNS pada Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara serta Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan beban kerja, sebagai berikut:

Gaji dan Tunjangan	: Rp. 1.103.906.428,-
Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	: Rp. 399.699.712,-

B. Belanja Langsung

Perencanaan Penyelenggaran Pemerintahan pada Kantor Camat Mappedeceng untuk Tahun Anggaran Perubahan 2019 meliputi program dan kegiatan sebagai berikut:

Urusan Wajib :

- 1) Program administrasi perkantoran, terdiri dari :
 - 1.1 Penyediaan jasa surat menyurat
Anggaran : Rp. 31.200.000,-
 - 1.2 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
Anggaran : Rp. 15.200.000,-
 - 1.3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
Anggaran : Rp. 3.510.000,-
 - 1.4 Penyediaan jasa kebersihan kantor.
Anggaran : Rp. 39.000.000,-

- 1.5 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
Anggaran : Rp. 10.000.000,-
- 1.6 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
Anggaran : Rp. 6.540.000,-
- 1.7 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
Anggaran : Rp. 81.000.000,-
- 1.8 Penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian dan asset.
Anggaran : Rp. 335.950.000,-
- 2) Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - 2.1 Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
Anggaran : Rp. 2.300.000,-
 - 2.2 Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan.
Anggaran : Rp. 39.700.000,-
 - 2.3 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
Anggaran : Rp. 47.200.000,-
 - 2.4 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
Anggaran : Rp. 21.000.000,-
 - 2.5 Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor.
Anggaran : Rp. 11.000.000,-
- 3) Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - 3.1 Pendidikan dan pelatihan formal
Anggaran : Rp. 25.000.000,-
 - 3.2 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
Anggaran : Rp. 26.000.000,-
- 4) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
 - 4.1 Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
Anggaran : Rp. 5.400.000,-

Berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan anggaran yang dijalankan seperti efisiensi, efektif, transparan dan akuntabel, maka dari total anggaran belanja daerah yang dialokasikan untuk Perencanaan Program/kegiatan tahun anggaran Perubahan 2019 sebesar **Rp. 677.603.581,-** diharapkan dapat terealisasi dengan capaian target kinerja **99 %**.

BAB VI AKUNTABILITAS KINERJA

VI.1. Evaluasi Kinerja

Untuk mengoptimalkan evaluasi kinerja Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara dikemukakan identifikasi permasalahan strategis yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, antara lain :

1. Terbatasnya Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur
2. Terbatasnya Sarana dan Prasaran Pendukung Tugas Pokok dan Fungsi
3. Kurang Maksimalnya Pelimpahan Kewenangan yang lebih luas kepada Kecamatan
4. Terbatasnya Alokasi Anggaran yang diberikan kepada Kecamatan
5. Kurangnya Koordinasi antara SKPD menyebabkan kegiatan SKPD sering bersamaan

Dalam konteks permasalahan diatas dapat ditemukan indikator kinerja untuk mengukur secara kuantitatif dan kualitatif tingkat pencapaian sasaran dan tujuan dengan indikator sebagai berikut :

A. Pelayanan Administrasi Perkantoran:

1. Penyediaan jasa surat menyurat

- Input : 4 orang kurir
- Dana : Rp. 31.200.000,- capaian 90%
- Output : 12 bulan dibayarkan
- Dana : Rp. 31.200.000,- capaian 100%
- Outcome : Lancarnya administrasi surat menyurat

2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.

- Input : Pembayaran rekening Air dan listrik
- Dana Rp : Rp. 15,200.000,- Capaian 95 %
- Output : 12 bulan dibayar rekening air.
- Dana : Rp. 15,200.000,- Capaian 90 %
- Outcome : Lancarnya Pelaksanaan Tupoksi.

3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional

- Input : Jumlah Dana.
- Dana : Rp. 3.510.000,- Capaian 95 %
- Output : 2 jenis (1 Mobil Dinas dan 4 Motor Dinas).
- Dana : Rp. 3.510.000,- Capaian 95 %
- Outcome : Terpeliharanya Kendaraan Dinas Operasional

4. Penyediaan jasa kebersihan kantor

- Input : 6 orang Cleaning Service.
- Dana : Rp. 39.000.000,- Capaian 100 %
- Output : 12 bulan dibayarkan
- Dana : Rp.39.000.000,- Capaian 100 %
- Outcome : Terpeliharanya Kebersihan Kantor.

5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

- Input : 6 Jenis
- Dana : Rp. 10.000.000,- Capaian 95 %

- Output : 6 Jenis
- Dana : Rp. 10.000.000,- Capaian 95 %
- Outcome : Terpenuhinya kenyamanan kerja dan kelancaran pelayanan.

6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.

- Input : 4 Jenis Koran.
- Dana : Rp. 6.540.000,- Capaian 95 %
- Output : 4 Jenis Koran.
- Dana : Rp. 6.540.000,- Capaian 95 %
- Outcome : Meningkatnya Wawasan Aparat Staf Kantor Camat Mappedeceng

7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

- Input : 15 Orang.
- Dana : Rp. 81.000.000,- Capaian 90 %
- Output : 15 Orang.
- Dana : Rp. 81.000.000,-, Capaian 95 %
- Outcome : Singkronisasi dan Sinergitas Program.

8. Penatausahaan Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Ketatausahaan dan

Asset

- Input : 4 Dokumen
- Dana : Rp. 335.950.000,- Capaian 90 %.
- Output : 4 Dokumen
- Dana : Rp. 335.950.000,- Capaian 95 %.
- Outcome : Terpenuhinya Penatausahaan Keuangan, Administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan Asset.

B. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

1. Perlengkapan rutin/berkala rumah jabatan

- Input : 1 (satu) Unit Rumah Jabatan
- Dana : Rp. 39.700.000,- Capaian 95 %

Output : 1 (satu) Unit Rumah Jabatan
Dana : Rp. 39.700.000,- Capaian 95 %
Outcome : Jumlah rumah jabatan yang dilengkapi

2. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan

- Input : 1 (satu) Unit Rumah Jabatan
Dana : Rp. 39.700.000,- Capaian 95 %
Output : 1 (satu) Unit Rumah Jabatan
Dana : Rp. 39.700.000,- Capaian 95 %
Outcome : Jumlah rumah Jabatan yang di Pelihara

3. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor

- Input : 1 unit
Dana : Rp. 47.200.000,- Capaian 90%
Output : 1 Jenis.
Dana : Rp. 47.200.000,- Capaian 95 %
Outcome : Jumlah Gedung Kantor yang di Pelihara

4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.

- Input : 2 jenis (1 Kendaraan Roda Empat dan 4 Roda Dua)
Dana : Rp. 21.000.000,- Capaian 95 %
Output : 2 jenis (1 Kendaraan Roda Empat dan 4 Roda Dua).
Dana : Rp. 21.000.000,- Capaian 100 %
Outcome : Jumlah Kendaraan Dinas yang di Pelihara.

5. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.

- Input : 7 Jenis (Printer, Komputer, Laptop, AC, Sound Sistem, Kipas Angin dan Televisi.
Dana : Rp.11.000.000,-,- Capaian 90 %
Output : 7 Jenis (Printer, Komputer, Laptop, AC, Sound Sistem, Kipas Angin dan Televisi.
Dana : Rp.11.000.000,- Capaian 95 %
Outcome : Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang di Pelihara.

C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

- Input : 1 orang ASN.
Dana : Rp. 25.000.000,- Capaian 95 %
Output : 1 orang ASN
Dana : Rp. 25.000.000,- Capaian 95 %
Outcome : Jumlah ASN yang mengadakan peltihan

2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

- Input : 3 orang ASN.
Dana : Rp. 26.000.000,- Capaian 95 %

Output : 3 orang ASN
Dana : Rp. 26.000.000,- Capaian 100 %
Outcome : Jumlah Bimbingan Teknis yang diikuti oleh ASN.

D. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

- Input : 4 Dokumen
Dana : Rp. 5.400.000,- Capaian 95 %
Output : 7 Dokumen
Dana : Rp. 5.400.000,- Capaian 100 %
Outcome : Jumlah Dokumen yang di rencanakan.

VI.2. Analisa Pencapaian Kinerja

1. Pendapatan

Tahun 2019 target Pendapatan = Rp. 30.000.000,-
Realisasi Pendapatan = Rp 31.000.000,-
Dengan Capaian Kinerja = 105 %

2. Belanja Tidak Langsung

Tahun 2019 Jumlah Anggaran = Rp. 1.503.620.000,-
Realisasi Belanja = Rp. 1.503.606.000,-
Dengan Capaian Kinerja = 99,99 %

3. Belanja Langsung

Tahun 2019 Jumlah Anggaran = Rp. 700.000.000,-
Realisasi Belanja = Rp. 677.603.681,-
Dengan Capaian Kinerja = 99, %

VI.3. Strategi dan Pemecahan Masalah

Strategi dan pemecahan masalah merupakan alternatif yang diproyeksikan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Mappedeceng Kabupaten Luwu Utara.

Implementasi dan strategi pemecahan masalah tersebut diarahkan pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, antara lain :

1. Mengupayakan untuk alokasi anggaran yang rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan skala prioritas dalam rangka efisiensi dan efektifitas pencapaian sasaran.
2. Memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.

VI.4 Aspek Keuangan

Anggaran Kantor Camat Mappedeceng yang ditetapkan dalam APBD Perubahan Kabupaten Luwu Utara tahun Anggaran 2019 Rp. 2.203.620.000,- yang meliputi

- Belanja Tidak Langsung	=	Rp. 1.503.620.000,-
- Belanja Langsung	=	Rp. 700.000.000,-

Belanja Tidak Langsung diatas digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS Kantor Camat Mappedeceng, dengan perincian sebagai berikut :

Gaji dan Tunjangan PNS	=	Rp. 1.103.906.428,-
Tunjangan Berdasarkan Beban Kerja	=	Rp. 399.699.712,-
Realisasi	=	Rp. 1.503.606.140,-
Capaian	=	99.99 %

Pencapaian target Kinerja untuk **Sasaran Strategis** pada Kantor Camat Mappedeceng dengan alokasi anggaran Rp. 1.503.620.000,- terealisasi sebesar Rp. 1.503.606.140,- atau 99,99 %.

BAB VII PENUTUP

7.1. Tinjauan Umum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kantor Camat Mappedeceng Kab. Luwu Utara ini selain menjadi bahan evaluasi kegiatan selama Tahun 2019 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Mappedeceng Kab. Luwu Utara dan memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan dan seluruh staf Kantor Kecamatan Mappedeceng Kab. Luwu Utara sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik di masa yang akan datang.

7.2. Saran Tindak Lanjut

Akhirnya kami menyadari bahwa penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini masih jauh dari kesempurnaan dan tidak terlepas dari kekurangan, oleh karena itu kami mohon saran dan masukan dari berbagai pihak terutama yang terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan dan melalui kesempatan ini kami menyampaikan terimakasih dan penghargaan atas saran serta bantuan yang diberikan.

Mappedeceng, 07 Januari 2020

C a m a t,

KADRI T, S.Pd, M.Si

Pangkat : Pembina TK.I

NIP. : 19750624 20001 1 004