DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN WASUPONDA
TAHUN ANGGARAN 2024

No	Judul Informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan / Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Profil Badan Publik	Jl.Andi Nyiwi No.10 Kecamatan Wasuponda. Kecamatan Wasuponda mempunyai 6 (enam) Desa yaitu : Desa Ledu-Ledu, Desa Tabarano, Desa Wasuponda, Desa Balambano , Desa Kawata dan Desa Parumpanai dengan 29 Dusun dan 88 RT dengan Luas Wilayahnya ± 1.244 Km2 Profil Singkat Pimpinan/Pejabat Struktural Pada Kantor Camat Wasuponda : **CAMAT :** Nama : ALAMSYAH, S.STP Jabatan : Camat Wasuponda Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S1 Alamat : Rujab Camat Wasuponda **SEKRETARIS CAMAT :** Nama : IDARIATI LAINUS Jabatan : Sekretaris Camat Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S1 Alamat : Kecamatan Wasuponda	Sub.Bagian.Umum & Keuangan	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sot Copy	Selama masih belaku

		Plt. KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN : Nama : ELVI TOMINA, ST. Jabatan : Kasi Tata Pemerintahan Umum Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S1 Alamat : Kecamatan Wasuponda **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA :** Nama : MUHRIATI MUHAMMAD, S.Sos Jabatan : Kasi.PMD Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S1 Alamat : Kecamatan Wasuponda **KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM :** Nama : MARTEN RINDAS, S.Sos Jabatan : Kasi. Pelayanan Umum Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S1 Alamat : Kecamatan Wasuponda					

		KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN : Nama : SANTI BATARA, A.Md Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : D3 Alamat : Kecamatan Wasuponda **Plt. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN :** Nama : SOPYAN IBNU HASIM, SE Jabatan : Plt.Kasubag Perencanaan dan Kepeg Unit Kerja : Kantor Camat Wasuponda Pendidikan : S.1 Alamat : Kecamatan Angkona					
2	DPA SKPD	**DPA Pokok Tahun 2024**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
		DPA Perubahan Tahun 2024	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
3	LAKIP SKPD	**LAKIP 2021 - 2026**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
4	RKA SKPD	**RKA POKOK 2024**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
		RKA PERUBAHAN 2024					
5	TUPOKSI, STRUKTUR ORGANISASI, DAFTAR URUT KEPANGKATAN	**TOPOKSI :** Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi Daerah Kabupaten Luwu Timur serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kab.Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dalam lingkup Kabupaten Luwu Timur, serta Penjabarannya melalui Peraturan Bupati No.46 Tahun 2008, maka dapat dirinci Susunan Sub.Organisasi Kecamatan Wasuponda yang terdiri dari :	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku

		Camat :					

		Mempunyai Tugas Pokok sebagai berikut : a.) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum b) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa c) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum d) Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Umum e) Pelaksanaan tugas kedinesan lain sesuai bidang tugas **Sekretaris Camat :** Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan Operasional Kegiatan Tahunan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas b) Membagi Tugas kepada Bawahan terkait perumusan kebijakan, Operasional dan Pelaporannya c) Memberikan Petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasinal dan pelaporannya d) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dan lingkup sekretariat e) Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat					

		f) Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat					

		g) Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyaipakan bahan penyusunan program kecamatan h) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Kecamatan i) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kecamatan sehinggah terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integritas pelaksanaan kegiatan j) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan k) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi l) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan m) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur n) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan Admnistrasi Keuangan dan Asset o) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup kecamatan p) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan					

		q) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler					

		r) Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang s) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan t) Melaksanakan tugas kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas **Sub.Bagian Umum dan Keuangan :** Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub.Bagian d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian e) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokokorganisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub.Bagian					

		f) Melakukan pengklarifikasian surat menyurat menurut jenisnya serta pendistribusian surat masuk dan surat keluar g) Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan					

		h) Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan I) Mengelola Sarana dan Prasarana serta melakukan urusan rumah tangga. j.) Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor k) Menyiapkan bahan penyususnan rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta menyusun laporan barang inventaris. l) Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang. m) Melakukan vertifikasi kelengkapan administrasi permintaaan pembayaran. n) Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambah uang, pembayaran gaji, tunjangan, penghasilan serta vertifikasi pertanggungjawaban keuangan. o) Mengkoordinasikan dan menyusun anggaran. p) Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai. q) Melakukan vertifikasi harian atas penerimaan keuangan serta vertifikasi pertanggungjawaban keuangan.					

		r) Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan uang. s) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan. t) Menyusun realisasi perhitungan anggaran.					

		u) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharwan. v) Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan. w) Melaksanakan penataan, pemanfaatan dan prnghapusan aset. x) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan. y) Melakukan tugas kedisan lain yang diperintahkan olehb atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya umyuk mendukung kelancaran pelaksaan tugas. **Sub.Bagian Perencanaan dan Kepegawaian** Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tanunan serta penganggaran Kecamatan Wasuponda sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi yugas yang; c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup;					
		d) Memeriksa nasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian; e) Mengevaluasi nasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian,					

		f) Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan angaaran; g) Mengkoordinasikan dan menyipakan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan; h) Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan; i) Menyiapkan bahan mengkoordinasikan dan menyusun rencana strategis; j) Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan kecamamatan; k) Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran; l) Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; m) Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan; n) Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi dan informasi; o) Menyiapkan bahan dan mengelola dan menghimpun data hadir pegawai; p) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas;					
		q) Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana; r) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dab bezetting pegawai; s) Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi usul kenaikan pangkat, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja peni perpi data ususlan pemberiaan tanda penghargaan dan tanda peralihan status dan layanan administrasi kepegawaiaan lainnya;					

		t) Menyiapkan data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negri sipil; u) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negri sipil; v) Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi; w) Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan dan perundang undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan; x) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan; y) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; z) Melaksanakan tugas kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.					

		Seksi Tata Pemerintahan Umum Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata; c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana,tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;					

		d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dilingkup seksi; e) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi; f) Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi dibidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan dan tugas pembantuan; g) Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; h) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa; i) Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pengisian anggota BPD;					
		j) Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan unsur staf perangkat desa; k) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa (laporan penyelengaraan pemerintahan desa dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; l) Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/ desa dan kerja sama kelurahan/desa; m) Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pendesaan;					

		n) Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD; o) Memberikan fasilitasi, dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan; p) Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaluasi teknis penyusunan produk hufasilitasikum desa/kelurahan; q) Melaksanakan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan; r) Memfasilitasi, Menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentuk desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang undangan yang berlaku; s) Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Desa; t) Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;					

		u) Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan; v) Melakukan penyajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum; w) Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian data monografi sebagai bahan laporan; x) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemerintahan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;					

		y) Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang mrata; c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi; d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi; e) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;					

		f) Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan loba desa; g) Melakukan pendataan dan penyusunan potensi/profil kecamatan; h) Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manjemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan; i) Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pendataan daperdesaan di wilayah kecamatan;					

		i) Melakukan fasilitasi,koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraaan keluarga (PKK) di desa/kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat/budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dan instansi pemerintah; k) Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggarakan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan; l) Melakukan Fasilitasi dan Koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di Wilayah Kecamatan					
		m) Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana yang dibiayai dari Pemerintah. n) Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah Kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun rencana pembangunan Tahunan Kecamatan (RPTK) , Daftar Skala Prioritas (DSP), Rencana Pembangunan Jangka menengah Kecamatan (RPJMK), agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan o) Menginventarisir permasalahan hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan Gotong royong masyarakat dan menginventarisasi data dari desa agar diketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan. p) Melakukan Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan Desa					

		q) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan desa serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan r) Melakukan tugas kedinesan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum** Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata					
		c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi d) Memeriksa hasil hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi e) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi f) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban Umum g) Melakukan koordinasi dengan pemuka Agama yang berada di Wilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan h) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang-undangan					

		i) Melakukan kordinasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan Perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia j) Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebihlanjut k) Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan l) Melakukan koordinasi ke Organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan Masyarakat					

		m) Melakukan Fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaran dibidang ketahanan idiologi Negara, Wawasan kebangsaan Bela negara, Nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di Wilayah Kecamatan n) Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan Tenaga Kerja, Penanganan konflik pemerintahan, Penanganan konflik Sosial, Pengawasan orang asing dan Lembaga Asing di Wilayah Kecamatan o) Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan serta penyelenggaraan di bidang Ketahanan Seni dan Budaya, Agama dan Kepercayaan pembauran dan akulturasi budaya, Organisasi kemasyarakatan, Penanganan masalah sosial Kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan p) Menyiapkan dan menyusun bahan potensi suatu Perlindungan Masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana					

		q) Menyiapkan bahan pembinaan dibidang Idiologi Negara, Kesatuan bangsa, Orsospol, Ormas dan Lembaga Kemasyarakatan dengan mempelajari Peraturan yang berlaku r) Melakukan pengerahan dan pengendalian Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat guna penanggulangan bencanas) Menjaga Ketentraman dan ketertiban Pemilihan Umum t) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan u) Melakukan tugas kedinesan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas					

		Seksi Pelayanan Umum Mempunyai Tugas Pokok : a) Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan Database sebagai pedoman pelaksanaan tugas b) Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata c) Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi yang berjalan sesuai rencana,tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi e) Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu,berkualitas dalam lingkup seksi					

		f) Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi legalisasi surat-surat keterangan dan jenis-jenis pelayanan publik lainnya g) Menerima, meneliti,memvertifikasi ajuan pendaftaran penduduk h) Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan satu kabupaten i) Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik j) Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan diwilayah kecamatan k) Mendata aset-aset pemerintah daerah yang ada diwilayah kecamatan					
		l) Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daeran dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pelayanan umum m) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum n) melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan o) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan p) Melakukan tugas lainnya yanh diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.					
		STRUKTUR ORGANISASI	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku

6	PERATURAN DAERAH, PERATURAN BUPATI, SURAT KEPUTUSAN	**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)** **PERATURAN DAERAH / PERATURAN BUPATI :** a) Keputusan Bupati Luwu Timur No. 301/F-02/IX/Tahun 2022 Tentang Penetapan Lokasi Fokus Percepatan Stunting di Kab.Luwu Timur Tahun 2023 b) Keputusan Bupati Luwu Timur No.9/F-04/I/Tahun 2023 Tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan untuk setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2023 c) Keputusan Bupati Luwu Timur No.20/F-04/I/Tahun 2023 Tentang Penetapan Bendahara Penerimaan,Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang Pengguna Pada Kecamatan Tahun Anggaran 2023	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
7	VISI, MISI SKPD	**KEPUTUSAN CAMAT WASUPONDA :** a) Keputusan Camat Wasuponda No. 30/XII/Tahun 2022 Tentang Pembentukan Pengurus Persatuan Sepak Bola Wasuponda Periode 2022 - 2024 b) Keputusan Camat Wasuponda No. 08/I/Tahun 2023 Tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pada Kantor Camat Wasuponda Tahun Anggaran 2023 c) Keputusan Camat Wasuponda No.11/II/Tahun 2023 Tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Pada Kantor Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2023 **VISI :** Visi Kecamatan Wasuponda mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah : " KABUPATEN LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN LEBIH MAJU BERLANDASKAN NILAI AGAMA DAN BUDAYA" **MISI :**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku

		Misi Kecamatan Wasuponda menetapkan Misi yang juga mengacu pada misi Kabupaten Luwu Timur yaitu : " MENDORONG REFORMASI BIROKRASI UNTUK TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK"					
8	PERJANJIAN KINERJA	**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
9	RENSTRA	**RENSTRA**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2023	Sof Copy	Selama masih belaku
10	RENJA	**RENJA**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2023	Sof Copy	Selama masih belaku
11	INDIKATOR KINERJA UTAMA	**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2023**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
12	RENCANA AKSI	**RENCANA AKSI**	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku
13	PELAYANAN PUBLIK	**KEADAAN PENDUDUK :** **KEADAAN MARET TAHUN 2024**	Kasi.Pemerintahan	Camat Wasuponda	Wasuponda, Tahun 2024	Sof Copy	Selama masih belaku

Wasuponda, 17 Maret

DIKETAHUI :
CAMAT WASUPONDA,

ALAMSYAH, S.STP
Pangkat : Penata Tk.I, III/d
NIP.19930318 201406 1 002