PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR

KECAMATAN WOTU

JL. A. PANDANGAI NO: 01 TELP..............

**WOTU, 92971**

KEPUTUSAN CAMAT WOTU

KABUPATEN LUWU TIMUR

 Nomor: 14 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

KECAMATAN WOTU

 KABUPATEN LUWU TIMUR

TAHUN 2021-2026

Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah;

1. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2021-2026 melalui Keputusan Camat Wotu Kabupaten Luwu Timur.

Mengingat : 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasinal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalaian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

13. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas peraturan daerah nomor 10 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Derah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 – 2028;

14. Peraturan Derah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005–2025;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021;

16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;

16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian.

**MEMUTUSKAN**

MENETAPKAN : KEPUTUSAN CAMAT WOTU TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2021-2026

KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Wotu untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja.

KEDUA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja dan disampaikan kepada Bupati Luwu Timur.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wotu

Pada tanggal : 20 September 2023 Ap1 M

 Camat Wotu,

 **HASIS DAWI, S.Sos., M.Si**

 Pembina Tk. I, IV/b

 Nip. 19700908 200312 1 004

**Tembusan :**

* 1. Bupati Luwu Timur (sebagai Laporan) di Malili;
	2. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
	3. Inspektur Kab. Luwu Timur di Malili;
	4. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip Daerah dan Dokumentasi Kab. Luwu Timur di Malili;
	5. Pertinggal.

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1.1 **Latar Belakang**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan secara objektif dan terukur dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Berdasarkan hal tersebut, Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) juga menetapkan suatu Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur sebagai instansi teknis dalam pembangunan daerah kecamatan disesuaikan dengan Visi dan Misi Kecamatan Wotu yaitu untuk “***Kabupaten Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”***

**1.2 Landasan Hukum Penyusunan**

Adapun peraturan atau dasar hukum dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Wotu adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Thaun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menpan Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;

9. Rencana Strategis Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.

**1.2 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan penetapan Indikator Kierja Utama pada Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperolah informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan tugas pelaksanaan tugas kecamatan wotu yang berdampak pada pembangunan daerah dan bermanfaat bagi masyarakat sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan.

2. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur sehingga dapat digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

**BAB II**

**PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA**

* 1. **Definisi**

Dalam rangka peningkatan kinerja serta lebih menekankan akuntabilitas kinerja, setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama *(key* *performance* *indicators)* di lingkungan instansi masing-masing. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Banyak pendapat mengenai pengukuran kinerja. Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan indikator didasarkan pada masukan *(inputs),* keluaran *(output)*, hasil (outcome), manfaat *(benefit),* dampak *(impact)*. Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001) mengatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus diserta dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan di hitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan/kegagalan)/ program/kegiatan di evaluasi pelaksanaan RENJA tahun lalu dimaksudkan untuk mengetahui sejauhmana kemampuan Kecamatan Wotu pada akhirnya kinerja instansi/unit kerja yang melaksanakan.

**2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Utama**

Syarat dan kriterian indikator kinerja utama harus memiliki karakteristik indikator yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan :

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda.

2. Dapat dicapai (measurable), yaitu dapat diukur /dikuantifikasi secara objektif.

3. Relefan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur.

4. Menggambarkan kleberhasilan sesuatu yang diukur.

5. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.

Penetapan indikator kinerja utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dan pencapaian target.

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM**

**KECAMATAN WOTU**

**3.1 Visi dan Misi**

Visi Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur merupakan kondisi yang diharapkan dalam 5 tahun ke depan, dinyatakan sebagi berikut :

“***Kabupaten Luwu Timur Yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya*”**

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka disusunlah 2 (dua) **Misi** yang harus dilaksanakan yaitu :

 “Misi 1 yaitu Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh

‘Misi 4 yaitu Menciptakan kepemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.

‘Misi 5 yaitu Mewujudkan ketentraman dan ketertiban bagi seluruh warga masyarakat

Dalam melaksanakan Misi tersebut, maka dicanangkan proram-program sebagai berikut :

* Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
* Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
* Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
* Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
* Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
* Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Pelaksanaan program-program tersebut yang merupakan program strategis harus diupayakan secara terpadu dan komprehensif dengan program lainnya yang berkaitan dengan rentang kendali yang jelas. Masing-masing program ditetapkan sasaran Dan pertahun dengan mengumpulkan capaian sasaran kegiatan sehingga secara akumulatif akan tercapai dalam 5 tahun.

**3.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020, dengan tugas: ”***membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan’’***. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
4. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umu.

Di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi-fungsi tersebut, Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur mempunyai susunan organisasi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 85 Tahun 2021 terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris;
3. Seksi pemerintahan umum;
4. Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa ;
5. Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
6. Seksi pelayanan umum;
7. Sub bagian perencanaan dan kepegawaian;
8. Sub bagian umum dan keuangan.

Adapun rincian tugas dan fungsi dari masing-masing susunan organisasi Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur tersebut diatas adalah sebagai berikut :

***Tugas Camat***

1. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman
pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan
kebijakan, operasional dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam
lingkungan kecamatan;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan
sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
kecamatan;
6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan
kegiatan dalam lingkup kecamatan;
7. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
9. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan
ketertiban;
10. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana
pelayanan umum;
11. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah
dan Peraturan Bupati;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap
pemerintahan desa dan kelurahan;
13. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau
sebutan lain dan/atau kelurahan;
14. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan
kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah
kabupaten yang ada di kecamatan;
15. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
16. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan
memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan
perumusan kebijakan; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Sekretariat***

* 1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman
	pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
	yang merata;
	3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan
	kebijakan, operasional dan pelaporannya;
	4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
	sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
	Sekretariat;
	5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan
	sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
	Sekretariat;
	6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan
	kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
	7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta
	menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
	8. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan
	kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;
	9. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam
	lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi,
	singkronisasi dan integrasi peaksanaan kegiatan;
	10. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan,
	pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas
	kinerja kecamatan;
	11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan
	penyajian data dan informasi;
	12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan
	ketatatusahaan;
	13. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi
	umum dan aparatur;
	14. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi
	keuangan dan asset;
	15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan
	organisasi dan tatalaksana dalam lingungan kecamatan;
	16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan
	rumah tangga kecamatan;
	17. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan
	protokoler;
	18. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan,
	pemeliharaan dan penghapusan barang;
	19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan
	memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan
	perumusan kebijakan;
	20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
	atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk
	mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

***Tugas Seksi Pemerintahan***

1. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman
pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
6. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan
pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum
pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
7. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi
pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala
desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf
perangkat desa;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peaksanaan pemilihan
kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan
desa;
10. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan
memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka
pengisian perangkat desa dan usur staf perangka desa;
11. Melakukan evaluasi penyelenggaran pemerintahan desa laporan
penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran
pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat
kecamatan;
12. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan
kawasan perdesan;
13. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi
terhadap anggota BPD;
14. fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise,
monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan
prasaran desa/ kelurahan;
15. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis,
konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik
penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
16. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan
pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
17. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka
pembentukan, penghapusan dan penggabungan
desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi
kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan
berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang
berlaku;
18. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan
kepala desa;
19. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran
penarikan pajak bumi dan bangunan;
20. Meakukan fasilitasi dan dan koordinasi kegiatan
penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan
harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
21. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka
pelaksanaan pemerintahan umum;
22. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun
dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan
laporan;
23. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan
Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan
sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
24. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh
atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya
untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa***

1. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai
pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
6. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba
desa;
7. Melakukan pendataan dan penyusuna poteni / profil
kecamatan;
8. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelanggaraan penguatan
kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan
manajemen pembangunan partisipatif masyarakat
denganinstansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
9. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan
peran masyarakat daam penataan dan pendayagunaan ruang
kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
10. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi
pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga
(PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta
pemberdayaan lembaga adat / budaya pemberdayaan
perempuan dengan instansi pemerintah;
11. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaran
pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi
dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan
dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah
kecamatan;
12. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat
dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna
di wilayah kecamatan;
13. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas
pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai
dari pemerintah propinsi/kabupaten;
14. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan
perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi,
menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh
singkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
15. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan,
peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong
masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan
agar diketahui tingkat;
16. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan
pemberdayaan masyarakat dan desa;
17. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan
masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada
atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
18. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum***

1. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum
sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
6. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan
ketertiban umum;
7. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di
wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan
ketertiban umum di wilayah kecamatan;
8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan
perundang-undangan;
9. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang
tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan
peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
10. Mengiventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah
dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum
sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
11. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran
masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
12. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah
dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang
kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan
masyarakat;
13. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta
penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan
kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan
penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
14. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta
penyeenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama
intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga
kerja, penanganan konplik pemerintahan, social dan
pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
15. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta
penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan
kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi
kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
16. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan
masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
17. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara,
kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan
dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
18. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan
perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
19. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan
umum;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman
dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan
kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Seksi Pelayanan Umum***

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database
sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi,
legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public
lainnya;
7. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran
kependudukan;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam
satu kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan
kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada
masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan
keindahan di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah
dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang
pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
12. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan
pemeliharaan prasarana dan fasilitai
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan
umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan
sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai tugasnya untuk mendukung
kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Seksi Pelayanan Umum***

1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database
sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
seksi;
6. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi,
legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public
lainnya;
7. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran
kependudukan;
8. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam
satu kabupaten;
9. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan
kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada
masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
10. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan
keindahan di wilayah kecamatan;
11. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah
dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang
pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
12. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan
pemeliharaan prasarana dan fasilitai
13. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan
umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan
sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai tugasnya untuk mendukung
kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian***

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta
penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
6. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan
penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data
dan statistik kecamatan;
8. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan
akuntabilitas kinerja kecamatan;
9. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun
rancangan rencana strategis ;
10. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan
kegiatan dan anggaran;
11. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan
perubahan anggaran;
12. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan
kegiatan kecamatan;
13. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data
berbasis teknologi informasi;
14. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir
pegawai;
15. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan
perjalanan dinas pegawai;
16. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi
kegiatan organisasi dan tatalaksana;
17. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi
jabatan dan bazetting pegawai;
18. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur
meliputi :
- usul kenaikan pangkat,

- perpindahan,

- pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,

- kenaikan gaji berkala,

- cuti,

- ijin,

- masa kerja,

- peralihan status dan

- layanan adaministrasi kepegawaian lainnya;

1. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan
tanda jasa pegawai negeri sipil;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan,
peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai
negeri sipil;
3. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis
teknologi informasi;
4. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundangundangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang
berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
5. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi
penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian
perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran
pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan
kebijakan; dan
7. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

***Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian***

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta
penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas
yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan
sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar
berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup
Subbagian;
6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta
administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan
perpustakaan;
8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera,
kehumasan dan keprotokolan;
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan
rumah tangga;
10. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan
dan pengelolaan keamanan lingungan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan,
pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris
barang serta menyusun laporan barang inventaris;
12. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan,
pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan
penghapusan barang;
13. Melakukan verifikasi kelengkapan asministrasi permintaan
pembayaran;
14. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan
uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan
lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
15. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
16. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
17. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta
verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
18. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
19. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
20. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
22. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti
laporan hasil pemeriksaan;
23. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan
penghapusan asset;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum
dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada
atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk
mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB IV**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur, maka dilakukan review Indikator Kinerja Utama Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur disesuaikan dengan visi, misi, uraian tugas pokok dan fungsi Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan WotuTahun 2021 – 2026.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur disajikan pada lampiran Tabel IV.1

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**KECAMATAN WOTU**

1. Unit Organisasi : Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur

2. Tugas Pokok : ***membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.***

 Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
3. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
4. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran** | **Indikator** **Sasaran** | **Target Kinerja Sasaran Pada Tahun** | **Formula Perhitungan** | **Penanggung****Jawab** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan | Nilai indeks kepuasan masyarakat (IKM) | 75 | 78 | 80 | 82 | 85 | 85 | IKM unit pelayanan X 25 | Seksi Pelayanan Umum |
| 2 | Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat kecamatan  | Nilai Lakip Kecamatan | 60,53 | 73 | 77 | 81 | 83 | 85 | Nilai Lakip dari Pemerintah Daerah | Sekretaris |

**BAB V**

**PENUTUP**

Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan pemerintah khususnya di lingkungan Kecamatan Wotu Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik, dapat lebih berhasil. Informasi yang diperlukan akan dipakai dalam membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

**** Camat,

 **HASIS DAWI, S.Sos., M.Si**

 Pembina Tk.I, IV/b

 Nip. 19700908 200312 1 004