

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

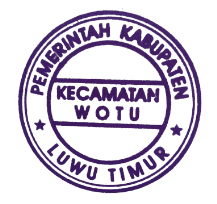
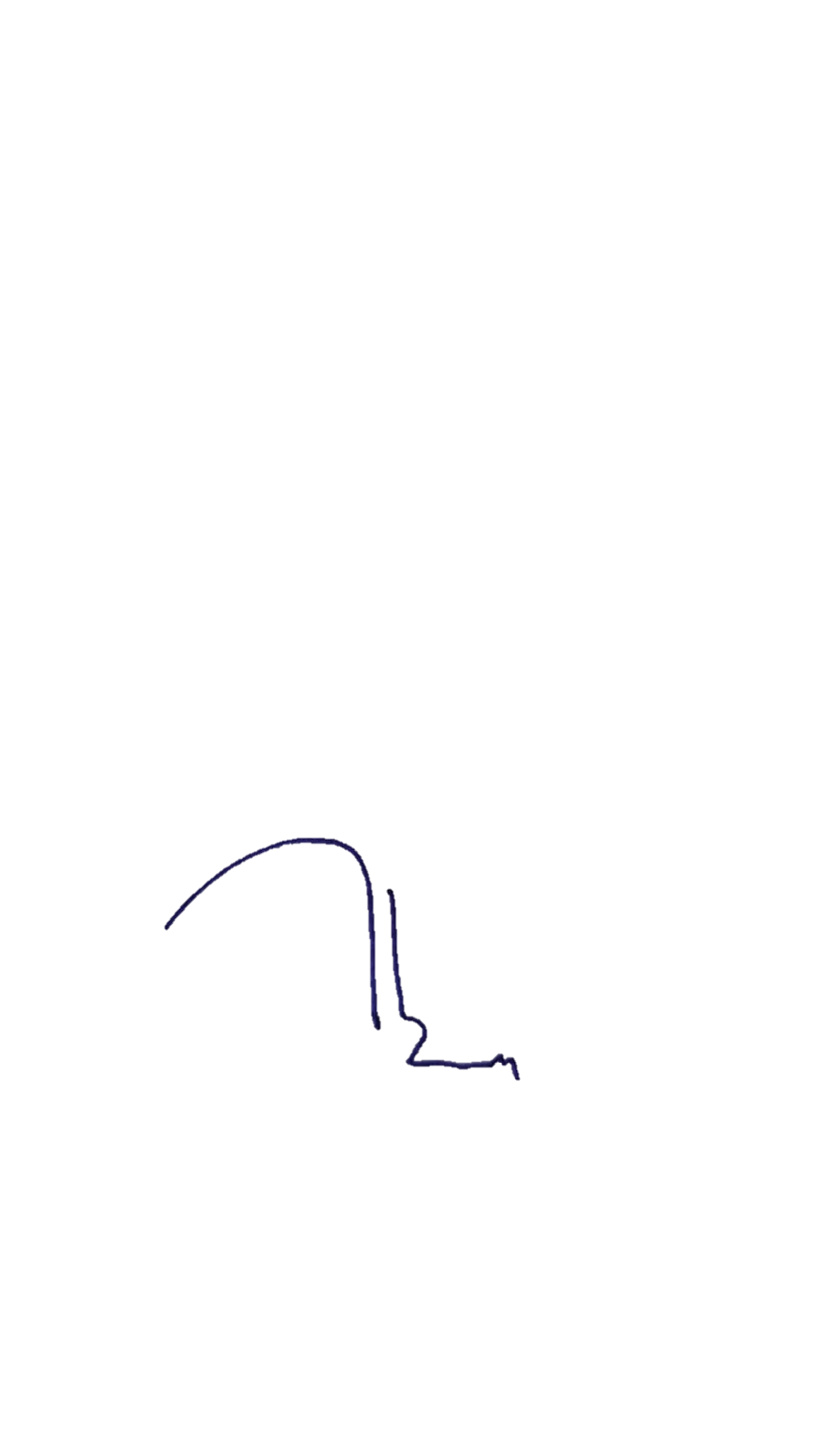
KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Wotu untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta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

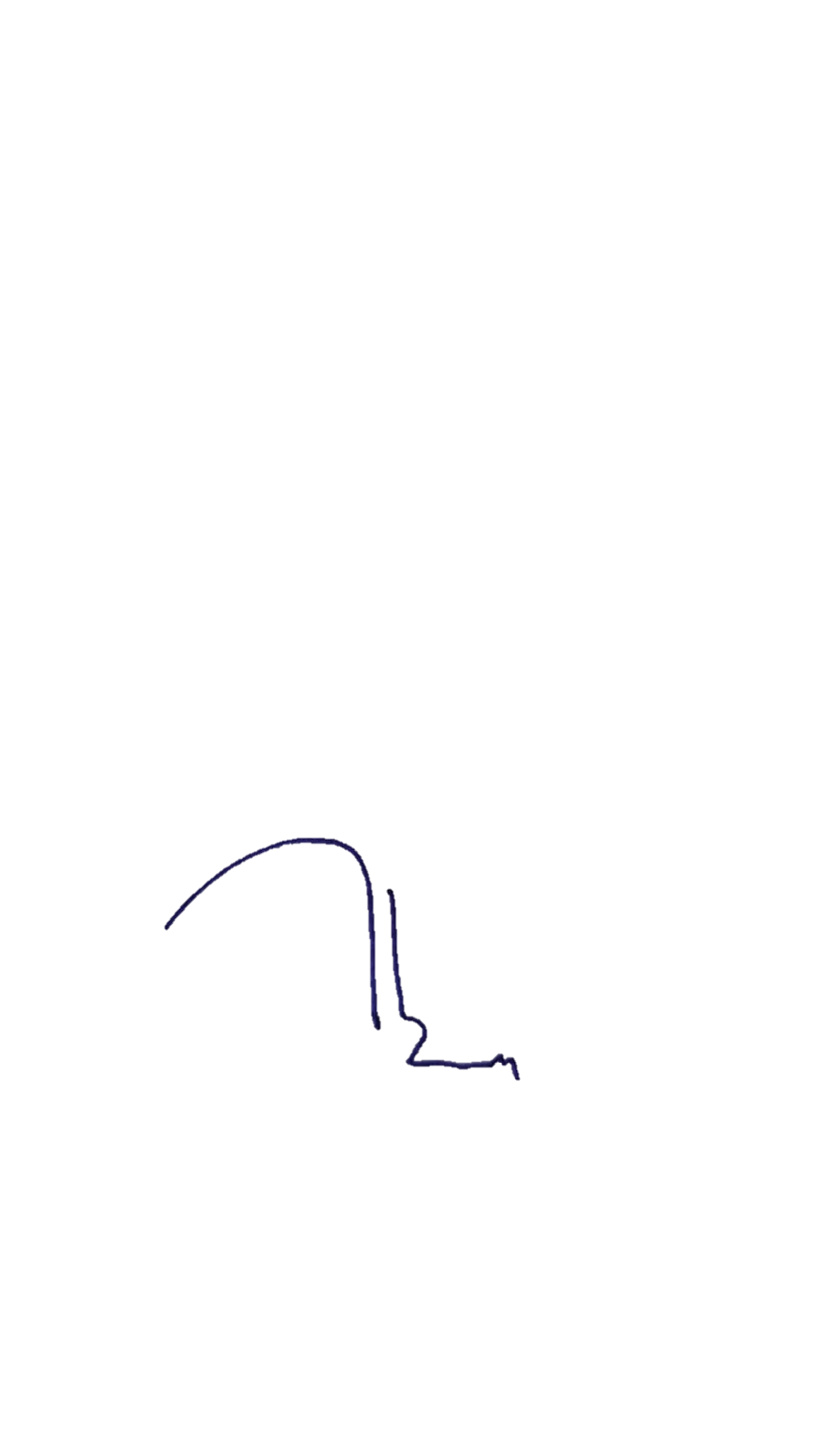
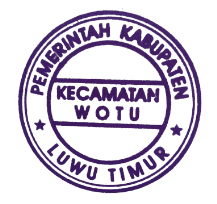
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran** | **Indikator**  **Sasaran** | **Target Kinerja Sasaran Pada Tahun** | | | | | | **Formula Perhitungan** | **Penanggung**  **Jawab** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **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