

# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**TAHUN 2021 - 2026**

**KECAMATAN ANGKONA**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa oleh karena berkat rahmat, taufik dan hidayat-Nya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Camat Angkona Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dengan baik.

RENSTRA ini disusun sebagai tindak lanjut dari penjabaran Visi dan Misi Bupati Luwu Timur Tahun 2021-2026, yang terpilih pada tanggal 26 Februari 2021, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI, Nomor 131.73-356 Tahun 2021.

RENSTRA ini diharapkan dapat memberikan motivasi terhadap peningkatan pelaksanaan fungsi dan pelayanan yang lebih efisien, efektif, bersih, transparan dan akuntabel dalam rangka perwujudan pemerintahan yang baik (**Good Governance**).

Sangat disadari bahwa informasi yang disajikan dalam RENSTRA ini belum sepenuhnya memuaskan semua pihak yang terkait serta tidak luput dari berbagai kekurangan, karena itu saran dan kritik dari berbagai pihak yang sifatnya konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan RENSTRA di masa datang.

Angkona, 17 Maret 2021

Camat Angkona,



IKETUT RIAWAN BUDIARTA, S.IP

NIP. :19880221 200701 1 001

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2. Landasan Hukum	7
1.3. Maksud dan Tujuan	8
1.4. Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA	11
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	11
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	24
2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona	27
24. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Angkona	34
BAB III ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	35
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	35
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	37
3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	39
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	41
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	41

BAB	V	STRATEGI DAN KEBIJAKAN	44
	5.1	Strategi Dan Kebijakan	45
BAB	VI	RECANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	46
	6.1.	Rencana Program dan Kegiatan	46
	6.2	Kelompok Sasaran	47
	6.3	Pendanaan Indikatif	47
BAB	VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	55
	7.1	Indikator Kinerja Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	56
BAB	VIII	PENUTUP	57



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026, merupakan tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050/3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Kecamatan merupakan salah satu Perangkat Daerah, dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dijelaskan bahwa Perangkat Daerah menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun atau disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah. Dokumen Renstra Perangkat Daerah didalamnya memuat tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Dokumen Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 telah selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor....Tahun.....tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, serta Rencana Tata Ruang dan Tata Wilayah Kabupaten Luwu Timur. Dalam rangka mengaplikasikan integrasi antara perencanaan dan penganggaran dalam dokumen Renstra Kecamatan Tahun 2021-2026, sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dan dalam rangka mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat yang langsung maupun tidak langsung akan berimplikasi terhadap tuntutan kebutuhan pelayanan yang semakin cepat, tepat, murah dan mudah, serta profesional, maka target capaian program, serta pagu indikatif yang telah tertuang dalam dokumen

RPJMD dijadikan pedoman dan dituangkan kedalam daftar prioritas program, kegiatan dan sub kegiatan untuk selama 5 (lima) tahun kedepan.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan unsur kewilayahan dan kewenangan lain yang dilimpahkan oleh Bupati. Salah satunya adalah dalam hal pelayanan publik, yang digambarkan dengan capaian Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan masyarakat di Kecamatan Angkona dalam kurun waktu Tahun 2021-2026. Oleh karena itu, dipandang sangat perlu untuk menjelaskan gambaran umum kondisi pelayanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Kecamatan Angkona untuk 5 (lima) tahun kedepan. Secara operasional Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 harus mengacu kepada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021. Selain itu juga memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja selama 5 (lima) tahun terakhir dan kondisi serta potensi yang ada diwilayah Kcamatan Angkona.

Sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut.

1. Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026;
2. Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 mempertimbangkan arah pembangunan kewilayahan yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
3. Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 disusun secara partisipatif dengan memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja 5 (lima) tahun terakhir serta kondisi dan potensi yang ada;
4. Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Angkona.

Proses penyusunan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 dilakukan melalui tahapan persiapan penyusunan, penyusunan rancangan awal Renstra, Penyusunan rancangan Renstra, pelaksanaan forum Renstra kecamatan, penyusunan rancangan akhir Renstra hingga penetapan Renstra. Keterkaitan serta tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 mengacupada Permendagri 86 Tahun 2017.

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan dan penetapan Perubahan Renstra Kecamatan Angkona, Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. 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 Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2021-2026 dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur;
2. Menjadi tolok ukur kinerja dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi;



3. Untuk mempertajam arah kebijakan pembangunan daerah yang koordinatif, sinergi dan transparansi guna meningkatkan pelayanan publik.

Tujuan dari Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Pedoman dan tolok ukur kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun dalam melaksanakan pekerjaan pemerintahan dan pembangunan;
2. Pengendali pencapaian nilai indikator kinerja;
3. Alat uji dalam menilai kesesuaian kinerja dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku;
4. Dokumen acuan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik sesuai tupoksi dan kewenangan;
5. Dokumen perencanaan dan pengendalian sehingga pelaksanaan kegiatan terarah pada pencapaian visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan;
6. Sebagai dokumen acuan penyusunan RENJA SKPD.
7. Sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Kecamatan Angkona KabupatenLuwu Timur

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sistematika penulisan dokumen Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2021-2026 disusun sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Dalam Bab ini diuraikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuansertasistematikapenulisan.

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA**

Dalam Bab ini dijelaskan gambaran pelayanan Kecamatan Angkona yang diawali dengan uraian tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki dan, kinerja pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan oleh Kecamatan Angkona.

### BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN ANGKONA

Dalam Bab ini dijelaskan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, telaahan terhadap rancangan awal RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026, telaahan terhadap RTRW dan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan diakhiri dengan penentuan isu-isu strategis.

### BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona.

### BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Angkona selama 5 tahun mendatang.

### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada Bab ini dikemukakan rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam kurun waktu 2021-2026.

### BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab ini dijelaskan tentang Indikator Kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Angkona dalam 5 tahun mendatang.

### BAB VIII PENUTUP

Bab ini merupakan penutup disertai peluang perubahan substansi Renstra yang perlu mendapat perhatian oleh seluruh pejabat struktural, fungsional serta staf di lingkungan Kecamatan Angkona serta para Pemangku Kepentingan “stakeholders” lainnya sesuai tuntutan perubahan kebijakan, lingkungan strategis dan/atau kemajuan lptek.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA**

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, serta penjabarannya melalui Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur maka dapat dijabarkan uraian tugas dan fungsi Camat 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 dan desa;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
- m. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- n. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- o. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. mengoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Selanjutnya **susunan organisasi** Kecamatan Angkona terdiri dari :

- 1) **Camat;**
- 2) **Sekretaris;** mempunyai **tugas** membantu Camat dalam melaksanakan tugas menyusun perencanaan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata ;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya ;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat ;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat ;
- f. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;
- h. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;
- 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 mengordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi 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 ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Kecamatan membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian:



**1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;**

Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun uraian tugas Sub Bagian umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 subbagian;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian ;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subbagian ;
- f. Melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan 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 dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris ;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang ;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset ;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Umum dan Keuangan, 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 ;

## 2) **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;**

Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelolah penyusunan perencanaan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja, mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian adalah :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Angkona 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 sub bagian ;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksana tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan ;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan ;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Kecamatan ;
- 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 informasi ;
- o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai ;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai ;
- q. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana ;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai ;
- s. 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 administrasi kepegawaian lainnya ;
- t. Menyiapkan data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil ;
- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi ;

- w. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan ;
- x. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan ;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- z. Melakukan tugas ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3) **Kepala Seksi Pemerintahan Umum ;**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemerintahan Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Pemerintahan Umum adalah:

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar terdistribusi tugas yang merata;
- c. Menyelenggarakan 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. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan ;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada 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 pemerintah desa (laporan penyelenggaraan pemerintah desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- p. Memberikan fasilitasi, pembinaan bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa /kelurahan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- r. 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;
- 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 pemerintah lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dan kecamatan;
- v. Melakukan kajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- w. Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;



#### 4) **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah:

- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar terdistribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia hasil 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 lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan ;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan melaksanakan pengembangan manajemen 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 pedesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan 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 penyelenggaraan 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 dan prasarana yang di biayai oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten;

- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun rencanapembangunan tahunan kecamatan (RPTK), daftar skala prioritas (DSK), rencana pembangunan jangka menengah kecamatan (RPJMK) agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui 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 Desa dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancran pelaksanaan tugas;

##### 5) **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;**

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah:

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia hasil 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. 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 wilyah kecamatan;

- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang 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 lebih lanjut;
- k. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. 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;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasamaintelejen 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 pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan aktifitas budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan penggerakan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertibam pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;

- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

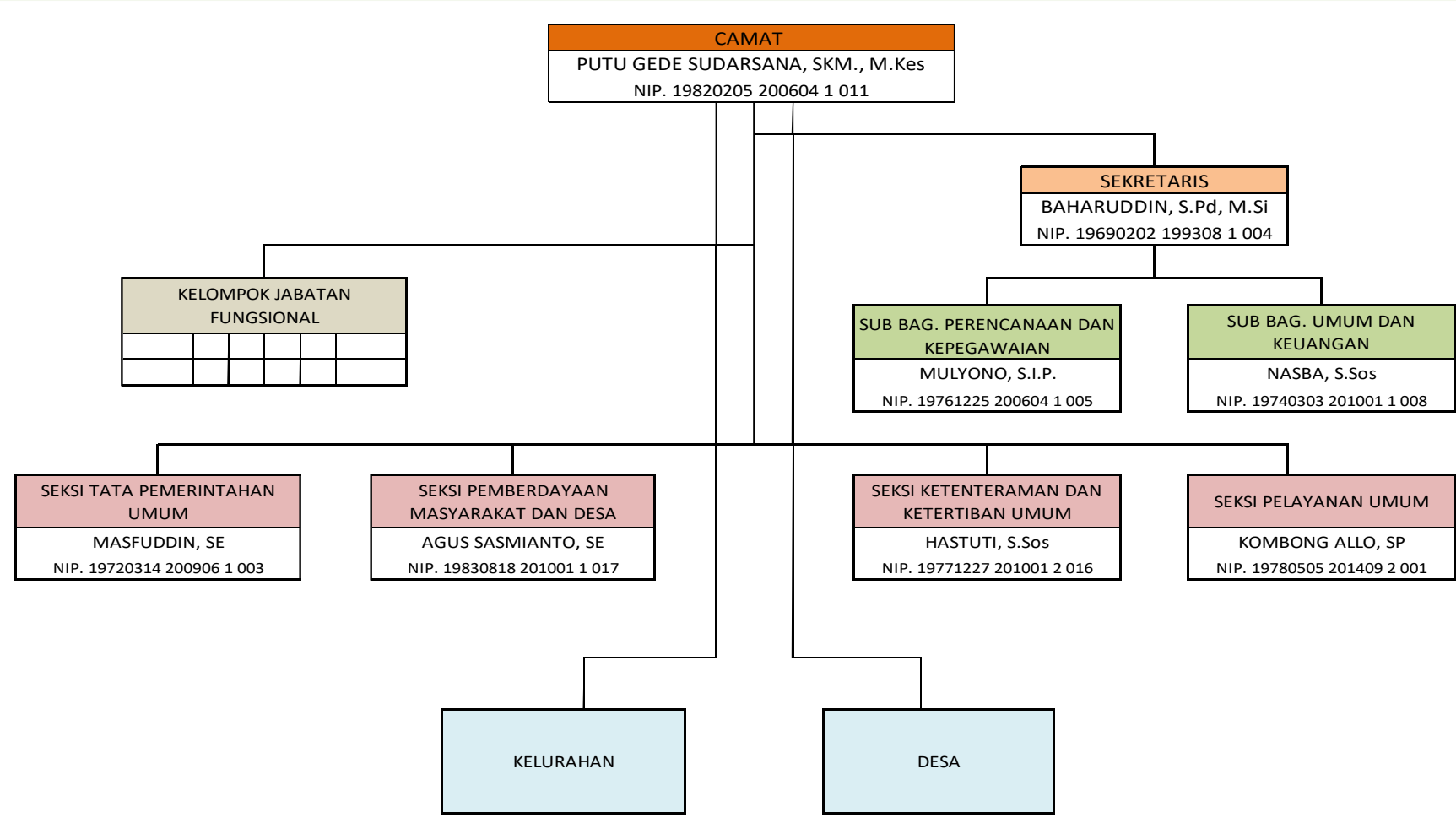
#### 6) **Kepala Seksi Pelayanan Umum**

Tugas Pokok Seksi Pelayanan Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pelayanan Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah :

- 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 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. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam 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 di wilayah kecamatan;
- k. Mendata aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instasivartikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemerintahan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- m. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
- n. Melakukan pelayanan administrasi perizinan;

- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**Tabel 2.1**  
**Struktur Organisasi Kecamatan Angkona**





## **2.2. Sumber Daya Kecamatan Angkona**

### **2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja**

Kecamatan Angkona adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan.

Kecamatan Angkona memiliki luas wilayah 147,24 Km<sup>2</sup>. Kecamatan Angkona berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Nuha
- Sebelah Selatan : Kecamatan Teluk Bone
- Sebelah Barat : Kecamatan Tomoni, Mangkutana & Wotu
- Sebelah Timur : Kecamatan Malili & Nuha.

**Secara Administrasi** Kecamatan Angkona terbagi menjadi 10 (Sepuluh) Desa yaitu :

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. Desa Maliwowo    | 6. Desa Tawakua    |
| 2. Desa Watangpanua | 7. Desa Wanasari   |
| 3. Desa Tampinna    | 8. Desa Balirejo   |
| 4. Desa Lamaeto     | 9. Desa Taripa     |
| 5. Desa Solo        | 10. Desa Mantadulu |

### **2.2.2. Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 32 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Akan tetapi kondisi yang ada saat ini hanya berjumlah 18 Pegawai Negeri Sipil dan 6 tenaga Upah Jasa. Komposisi PNS berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan umum dan diklat seperti Tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Strata 1	9	1	10
2	Sarjana Muda/D3	-	-	-
3	SLTA	6	2	8
4	SLTP	-	-	-
5	SD	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

*Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona*

Dari tabel diatas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Angkona dapat dikategorikan memenuhi persyaratan namundari segi kuantitatif belum sesuai dengan tuntutan pekerjaan,yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 18 orang ,dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 10 orang dan SLTA 8 orang.

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Angkona berdasarkan kualifikasi pangkat/golongan ruang adalah sebagaimana Tabel berikut :

**Tabel 2.3**  
**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pangkat / Golongan**

No	Pangkat/Golongan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Pembina, IV/a	-	-	-
2	Penata Tk.I, III/d	3	1	4
3	Penata, III/c	1	-	1
4	Penata Muda Tk.I, III/b	4	1	5
5	Penata Muda, III/a	3	-	3

6	Pengatur Tk.I,II/d	-	1	1
7	Pengatur, II/c	2	-	2
8	Pengatur Muda Tk.I,II/b	1	-	1
9	Pengatur Muda, II/a	1	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>15</b>	<b>3</b>	<b>18</b>

Sumber : Bagian Perencanaan dan KepegawaianKecamatanAngkona

### 2.2.3. Sarana dan Prasarana

Prasarana kantor yang digunakan Kecamatan Angkona adalah gedung kantor yang terletak di Jalan Reformasi Desa Solo, dimana ruangan tempat kerja terdiri dari 1 ruang Camat, 1 ruang kerja Sekretaris Camat, 4 ruang kerja Kepala Seksi dan 2 ruang Kasubag, 1 ruang kerja pengelola barang, 1 ruang kerja kolektor, 1 ruang kerja kelompok jabatan fungsional, 1 ruang kerja perekaman data E-KTP, 1 ruang rapat/aula, dengan kondisi tempat kerja tersebut cukup memadai.

Melihat kondisi sarana prasarana yang tersedia dapat di lihat dalam tabel di berikut ini:

**Tabel 2.4**  
**Asset/ Modal Kecamatan Angkona**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan
1.	Tanah	4.622	m <sup>2</sup>
2.	Bangunan	6	Unit
3.	Peralatan dan Mesin	246	Unit
4.	Jaringan Internet	1	Unit
5.	Mobil Dinas	1	Unit
6.	Motor Dinas	1	Unit

Sumber :Pengelola Barang Kecamatan Angkona

Prasarana kantor sebagaimana tersebut di atas sudah mencukupi, sehingga guna menjaga kondisinya tetap layak pakai diperlukan biaya pemeliharaan.

### **2.3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona**

Dalam pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Angkona didasarkan pada target Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2016 – 2021, capaian kinerja pelayanan Kecamatan Angkona dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja sebagai berikut :

1. Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti
2. Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun
3. Jumlah usulan musrembang desa yang terakomodir ke Musrembang kecamatan
4. Cakupan desa yang terfasilitasi rancangan perdesAPBDes-nya
5. Presentase PKK desa yang di bina
6. Presentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti
7. Jumlah desa yang memiliki saran dan prasarana persampahan
8. Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan

Kinerja Kecamatan Angkona berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Angkona 2021-2026 disajikan pada tabel 2.5 berikut ini :

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona Tahun 2016 s.d. 2021**

No	Indikator Kinerja sesuaidengantugas dan fungsiKecamatan	Target IKK	Target IndikatorL ainnya	Target Renstra SKPD TahunKe-					RealisasiCapaianTahunKe-					RasioCapaian Pada TahunKe-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti		95%	95%	95%	96%	96%	97 %	95%	95%	96%	91,67 %	97%	100 %	100 %	100 %	95,4 8%	100 %	
2	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun		4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	4 dok	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Jumlah usulan musrembang desa yang terakomodir ke musrembang kecamatan		95%	95%	95%	96%	96%	97 %	95%	95%	96%	86,84 %	97%	100 %	100 %	100 %	90.4 6%	100 %	
4	Cakupan desa yang terfasilitasi rancangan perdesAPBDes-nya		95%	95%	95%	96%	96%	97 %	95%	95%	96%	87.50 %	97%	100 %	100 %	100 %	91.1 5%	100 %	
5	Presentase PKK desa yang dibina		95%	95%	95%	96%	96%	97 %	95%	95%	96%	96%	97%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
6	Presentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti		95%	95%	95%	96%	96%	97 %	95%	95%	96%	93.75 %	97%	95%	95%	96%	97.6 6%	100 %	
7	Jumlah desa yang memiliki saran dan prasarana persampahan		10 desa	0 desa	0 desa	0 desa	0 desa	10 des	0 desa	0 desa	0 desa	0 desa	0 desa	0%	0%	0%	0%	0%	
8	Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan		200 izin	210 izin	220 izin	45 izin	40 izin	45 izin	210 izin	220 izin	45izin	61 izin	51 izin	100 %	100 %	100 %	152 %	113 %	



Penjelasan pencapaian kinerja Kecamatan Angkona sebagaimana tabel 2.5 di atas sebagai berikut :

a) Indikator kinerja Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti dengan target sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 95%, terealisasi 95%, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 95%.
2. Tahun 2017 ditargetkan 95 %, terealisasi 95%, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 95 %.
3. Tahun 2018 ditargetkan 96 %, terealisasi 96 %, sama dengan tahun-tahun sebelumnya pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini sama dengan tahun sebelumnya 96 %.
4. Tahun 2019 ditargetkan 96 % terealisasi 95,48%
5. Tahun 2020 ditargetkan 97 % terealisasi 97 %.

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian pada indikator kinerja ini dalam 5 (lima) tahun sebanyak 94,93 % pelaksanaan rapat koordinasi, sehingga ratio capaian dalam 5 tahun adalah 99.10 % sehingga diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berdaya guna karena sangat berhasil dalam pencapaiannya.

b) Indikator kinerja jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun dengan target sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 4 dokumen, terealisasi 4 dokumen sehingga rasio capaian indikatornya 100%.
2. Tahun 2017 ditargetkan 4 dokumen, terealisasi 4 dokumen sehingga rasio capaian indikatornya hanya 100%,
3. Tahun 2018 ditargetkan 4 dokumen, terealisasi 4 dokumen, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100%.
4. Tahun 2019 ditargetkan 4 dokumen terealisasi 4 dokumen.
- 5 Tahun 2020 ditargetkan 4 dokumen juga terealisasi 4 dokumen

keluaran pada indikator ini berupa:

- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa
- Pembinaan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di desa yang berdayaguna dan bertanggungjawab.

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam 5 tahun 20 dokumen pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa sehingga rasio capaian dalam 5 tahun adalah 100%

c) Indikator kinerja Jumlah usulan musrembang desa yang terakomodir ke musrembang kecamatan dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 95 %, tercapai 95 %, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100 %
2. Tahun 2017 ditargetkan 95 % ,tercapai 95 %, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100 %
3. Tahun 2018 ditargetkan 96 %, tercapai 96 %, sehingga rasio capaian pada tahun ini 100 %
4. Tahun 2019 ditargetkan 96 % terealisasi 86,84 %
5. Tahun 2020 ditargetkan 97% terealisasi 97 %

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam 5 tahun pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan aspirasi masyarakat desa dalam musyawarah perencanaan pembangunan, rasio capaian dalam 5 tahun adalah 98.10%

d) Indikator kinerja cakupan desa yang terpasilitasi rancangan perdes APBDes-nya dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan, 95 %, terealisasi 95 %, sehingga rasio capaian 95 %
2. Tahun 2017 ditargetkan 95 %, terealisasi 95 %, sehingga rasio capaian 95 %
3. Tahun 2018 ditargetkan 96 %, terealisasi 96 %, sehingga rasio capaian 96%
4. Tahun 2019 ditargetkan 96 % terealisasi 87,50 %
5. Tahun 2020 ditargetkan 97 % terealisasi 97 %

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam 5 tahun 94.10% pelaksanaan fasilitasi rancangan Perdes APBDes , sehingga rasio capaian dalam tiga tahun adalah 98,23 %.

e) Indikator kinerja presentase PKK desa yang dibina dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 95 %, terealisasi 95%, sehingga rasio capaian 95 %
2. Tahun 2017 ditargetkan 95 %, terealisasi 95 %, sehingga rasio capaian 95%
3. Tahun 2018 ditargetkan 96 %, terealisasi 96 %, sehingga rasio capaian 96 %
4. Tahun 2019 ditargetkan 96 % terealisasi 96 %
5. Tahun 2020 ditargetkan 97 % terealisasi 97 %

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam tiga tahun 95%, sehingga rasio capaian dalam tiga tahun adalah 100%.

f) Indikator kinerja presentase pengaduan yang ditindaklanjuti dengan target setiap tahunnya sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 95%, terealisasi 95%, sehingga rasio capaian 100%
2. Tahun 2017 ditargetkan 95%, terealisasi 95%, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2018 ditargetkan 96%, terealisasi 96%, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2019 ditargetkan 96% terealisasi 93.75%
5. Tahun 2020 ditargetkan 97% terealisasi 97 %

Dari hasil di atas, didapat rata-rata realisasi 95.35%, rasio capaian dalam waktu 5 tahun adalah 99.53%..

g) Indikator kinerja Jumlah desa yang memiliki sarana dan prasarana persampahan dengan target setiap tahunnya adalah sebagai berikut :

1. Tahun 2016 ditargetkan 0 ton
2. Tahun 2017 ditargetkan 0 ton
3. Tahun 2018 ditargetkan 0 ton
4. Tahun 2019 ditargetkan 480 ton tidak terealisasi

5. Tahun 2020 ditargetkan 480 ton tidak terealisasi

Hal ini dikarenakan Kecamatan Angkona sampai saat ini belum memiliki armada pengangkut sampah.

h) Indikator kinerja jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan dengan target setiap tahunnya sebagai berikut:

1. Tahun 2016 ditargetkan 220 izin, direalisasikan 220 izin, sehingga rasio capaian 100%
2. Tahun 2017 ditargetkan 230 izin, direalisasikan 230 izin, sehingga rasio capaian 100%
3. Tahun 2018 ditargetkan 45 izin, direalisasikan 45 izin, sehingga rasio capaian 100%
4. Tahun 2019 ditargetkan 40 izin terealisasi 61 izin rasio capaian 152%.
5. Tahun 2020 ditargetkan 45 izin terealisasi 51 izin dengan rasio capaian 113%.

Dari target 5 tahun sebanyak 560 izin terealisasi 587 izin sehingga rasio capaian dalam 5 tahun adalah 104.82%.

**Tabel 2.6**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona**  
**Kabupaten Luwu Timur**

Uraian	Anggaran tahun ke -					Realisasi Anggaran tahun ke -					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Belanja Daerah	2.341.792.880	2.533.812.846	2.547.556.098	2.663.559.704	2.270,852,150	2.255.526.049	2.168.171.500	2.490.988.543	2.589.332.196	2.209.164.742	97	86	95	97.21	97.28	0,996	1,001
Belanja Tidak langsung	1.444.365,880	1.480.185.346	1.526.379.598	1.672.976.304	1,397,926,550	1.372.385.285	1.168.310.935	1.486.437.026	1.638.311.921	1.700.951.150	95	79	97	97.93	121.68	0,997	1,066
Belanja Langsung	897.427.000	1.053.627.500	1.021.176.500	990.583.400	1.116.115.114	888.140.764	999.860.565	1,004.551.517	951.020.275	508.213.592	99	95	98	96.01	45.53	1,060	0,903
Belanja Pegawai	36.200.000	44.000.000	0	0	0	36.200.000	43.951.000	0	78.000.000	78.000.000	100	99	0	0	0	1.215	1,107
Belanja barang dan Jasa	737.727.000	879.145.500	812.176.500	869.630.400	0	723.440.764	871967.925	798.577.157	780.386.257	430.213.592	98	95	98	89.74	0	1,062	0,912
Belanja Modal	123.500.000	130.482.000	209.000.000	120.953.000	0	123.500.000	127.892.640	205.974.360	92.634.018	0	100	98	98	76.59	0	1,079	1,032

## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Angkona**

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Angkona selama 5 tahun terakhir, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan untuk 5 tahun kedepandiantaranya :

1. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan yang terkadang menimbulkan pertentangan, untuk itu segala aspirasi harus ditampung dan diperhatikan;
2. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
3. Semakin transparannya informasi melalui media sosial menuntut peran Kecamatan Angkona harus lebih responsif terhadap dinamika kehidupan masyarakat;
4. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan.

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 tahun kedepan dalam rangka pengembangn pelayanan Kecamatan Angkona antara lain :

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara unsur Forum Komunikasi Pimpinan di Kecamatan, para staf, perangkat desa serta perangkat daerah tingkat Kabupaten sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan semakin tumbuh;
3. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis bagi pegawai;
4. Akses informasi yang lebih cepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme.



### **BAB III**

#### **ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

##### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Angkona**

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD dilakukan guna melihat kondisi semua aspek yang terkait dengan eksistensi Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur beserta perkembangannya beberapa tahun ini terutama menyangkut pelayanan publik (*public service*) dan tanggung jawab (akuntabilitas), dalam upaya mewujudkan pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Identifikasi ini berguna untuk melihat sampai dimana posisi Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur saat ini dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat dan langkah – langkah apa yang perlu dilakukan di masa yang akan datang untuk mempertahankan keberhasilan dan meminimalisir kegagalan.

Permasalahan pelayanan Kecamatan Angkona berdasarkan tupoksinya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.1**

Permasalahan Pelayanan Kecamatan Angkona beserta Faktor yang Mempengaruhi

No	Masalah Pokok	Masalah	Faktor yang Mempengaruhi
1	Tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang perlu ditingkatkan	Akutabilitas kinerja dan keuangan yang belum maksimal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistem dan prosedur kerja belum berjalan optimal</li><li>- Sarana dan prasarana yang belum lengkap sesuai dengan kebutuhan</li><li>- Administrasi yang belum tertata dengan baik</li><li>- Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia aparatur yang dimiliki</li><li>- Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai</li></ul>
		Kapasitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan belum maksimal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia aparatur yang dimiliki</li><li>- Sarana dan prasarana yang belum lengkap sesuai dengan kebutuhan</li><li>- Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat, pemerintah desa dan kecamatan</li><li>- Beragamnya tuntutan masyarakat dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bervariasinya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat</li> <li>- Masih adanya sengketa pertanahan</li> <li>- Masih sebagian masyarakat yang masih enggan melakukan pengurusan terkait IMB.</li> </ul>
--	--	--	--

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Tugas dan fungsi Kecamatan Angkona yang terkait dengan Visi, Misi serta Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih meliputi misi 4 yaitu Menciptakan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik. Berdasarkan hasil identifikasi terhadap permasalahan pelayanan Kecamatan Angkona yang bisa mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi serta Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dapat dilihat pada tabel 3.2 di bawah ini :

**Tabel 3.2**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD**  
**Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih : **Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandaskan Nilai Agama dan Budaya**

No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<b>Misi 4 : Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik</b>			
	1. Program Penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota	Kurangnya kompetensi dan kedisiplinan pegawai, sarana prasarana dan tata kelola administrasi	Belum maksimalnya pelaksanaan diklat, pengadaan barang jasa dan tertib administrasi	Memaksimalkan sumber daya yang ada dan secara bertahap dilakukan penambahan dan pembenahan
	2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Kurangnya masyarakat yang melaporkan pembangunan rumah tinggalnya	Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya IMB	Selalu melaksanakan sosialisasi
	3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Minimnya keterlibatan perempuan dalam perencanaan pembangunan di desa	Adanya mindset bahwa urusan pembangunan adalah urusan laki-laki	Melakukan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dengan banyak melibatkan perempuan
	4. Program Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum	Adanya persoalan yang muncul di masyarakat yang penyelesaiannya oleh pihak terkait belum maksimal	Belum maksimalnya koordinasi aparat dari berbagai unsur penyelenggara pemerintahan Kecamatan	Mengintensifkan pelaksanaan rapat forum komunikasi pimpinan Kecamatan
	5. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Masih adanya persoalan seperti sengketa tanah, kenakalan remaja dan gangguan ketenteraman dan ketertiban lainnya	Masyarakat yang majemuk dan kurang patuhnya terhadap peraturan yang berlaku	Bersinergi dengan semua pihak melakukan pembinaan, sosialisasi dan himbauan kepada masyarakat

6. Program Pembinaan dan Pengawasan Desa	Adanya desa yang belum tertib administrasi dan tertib pengelolaan keuangan	Banyaknya aturan dan petunjuk teknis belum dilaksanakan dengan baik	Melakukan pengawasan dan pembinaan dalam pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan desa
--	--	---	---

### 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Angkona, di satu sisi Kecamatan Angkona selalu berupaya untuk meningkatkan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, baik dari aspek pelayanan pemerintahan umum maupun yang lainnya, sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan Angkona.

Di sisi lain ada banyak faktor-faktor penghambat yang perlu segera mendapat penanganan yang maksimal, disamping faktor pendorong yang merupakan daya ungkit.

Adapun faktor-faktor penghambat dalam pelayanan Kecamatan Angkona adalah kurangnya penataan administrasi dengan baik, kurangnya sarana dan prasarana pelayanan, kurangnya kualitas sumber daya manusia aparatur sehingga pelayanan terhadap publik/ masyarakat tidak efektif dan efisien, adapun faktor pendorong adalah penataan administrasi perkantoran dengan baik, pemeliharaan sarana dan prasarana dan tersedianya sumber daya manusia aparatur yang berkualitas.

### 3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis.

Setelah membaca, menelaah dan menyimak dari keseluruhan pemaparan di atas, maka isu-isu strategis berdasarkan tugas fungsi dan pelayanan Kecamatan Angkona tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kualitas sumber daya manusia aparatur yang perlu ditingkatkan
2. Sarana dan prasarana yang belum lengkap
3. Sistem dan prosedur kerja yang belum optimal
4. Administrasi belum tertata dengan baik di Kecamatan dan Desa

6. Belum optimalnya tata kelola perencanaan dan keuangan di Kecamatan dan Desa
7. Pelayanan yang di harapkan secara cepat, tepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel belum tercapai secara maksimal
8. Belum adanya pemahaman tentang gender
9. Menurunnya perkembangan perubahan lingkungan
11. Menurunnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
12. Pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah masih rendah.
13. Masih adanya sengketa pertanahan.
14. Masih terjadinya keengganan masyarakat untuk mengurus IMB.
15. Belum optimalnya peranan fungsi Kelembagaan di masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat, pemerintah desa dan kecamatan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN, DAN SASARAN**

#### **4.1. Tujuan dan SasaranJangkaMenengahKecamatanAngkona**

Tujuan jangka menengah adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan yang mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Kecamatan AngkonaKabupaten Luwu Timur akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona meliputi spesifikasi dari tujuan yang akan dicapai tersebut, maksudnya adalah bahwa untuk mencapai tujuan di atas terlebih dahulu harus dicapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan

Dengan demikian sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona merupakan penjabaran dari tujuan Kecamatan Angkona lima tahun kedepan. Perumusan tujuan strategis Kecamatan Angkona tahun 2021-2026 sesuai denganVisi dan Misi Kabupaten Luwu Timur periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

#### **VISI : “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya**

Untuk mewujudkan visi ini, Kecamatan Angkonadengan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait mendukung peningkatan berbagai aspek kehidupan masyarakat, antara lain dalam bidang pendidikan, kesehatan perekonomian, fasilitas umum serta sarana dan prasarana. Dalam rumusan visi ini terkandung tiga pokok visi pendukung yakni :

**“Berkelanjutan”** : bahwa apa yang dilakukan pada hari ini merupakan bagian dari masa lalu dan apa yang kita lakukan pada hari esok merupakan kelanjutan dari apa yang dilakukan hari ini.

**“Lebih Maju”** : bahwa apa yang akan dilakukan kedepan diupayakan agar hasilnya mejadi lebih baik dari capaian di masa lalu.

**“Berlandas Nilai Agama dan Budaya”** : bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan terwujud ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan.

**MISI : Menciptakan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik**

Tujuan jangka menengah dari misi ini adalah :

**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona**

Dalam mewujudkan misi ini, sasaran jangka menengah yang akan dicapai antara lain :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Kecamatan Angkona;
2. Meningkatnya Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Angkona.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka program dan kegiatan dititikberatkan pada perbaikan pelayanan umum, pemberdayaan masyarakat, penciptaan kondisi tenteram dan tertib serta pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.



**TABEL 4.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun ke-					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan keuangan penyelenggaraan pemerintahan daerah tingkat Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Kecamatan Angkona	Nilai SAKIP	60,00	62,00	65,00	67,00	70,00	72,00
		Meningkatnya Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Angkona	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	82,40	83,39	84,47	85,65	86,94	88,25

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman/pegangan/petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, sertavisi dan misi instansi pemerintah. Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004, Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.

Untuk mencapai Visi dan Misi Kecamatan Angkona maka dirumuskan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan masing-masing dari misi yang akan dilaksanakan.

Adapun strategi dan kebijakan Kecamatan Angkona dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RENSTRA 2021-2026, seperti yang tercantum pada Tabel 5.1 berikut ini :

**TABEL 5.1**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

VISI : “Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama dan Budaya”

MISI : “Menciptakan Kepemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik”

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Kecamatan Angkona	1. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam menguasai peraturan perundangan yang berlaku terkait tupoksi  2. Melengkapi sarana dan prasarana kerja  3. Meningkatkan tata kelola administrasi baik umum maupun keuangan	1. Senantiasa menggiatkan aparatur membaca aturan terkait tupoksinya  2. Secara bertahap melakukan pemenuhan sarana dan prasarana kerja  3. Upaya meningkatkan kemampuan aparatur baik melalui media maupun berkunjung ke instansi lain terkait tata kelola administrasi.
	Meningkatnya Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Angkona	1. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur  2. Pelayanan cepat dan tepat  3. Dalam memberi pelayanan mempertimbangkan saran dan masukan serta dapat melibatkan unsur masyarakat	1. Melaksanakan diklat teknis aparatur baik yang dikerjasamakan atau yang dilaksanakan pihak lain  2. Persyaratan dan penjelasan teknis pelayanan disampaikan dengan detail dan jelas  3. Senantiasa menjalin kerjasama dengan aparat keamanan (TNI/Polri) aparat desa dan tokoh-tokoh masyarakat.

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program merupakan penjabaran mengenai langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan, sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program yang akan dilaksanakan secara bertahap per tahun selama lima tahun kedepan. Sedikit berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, mulai tahun 2021 untuk kegiatan dijabarkan lebih mendetail lagi dalam satu atau beberapa kegiatan.

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Angkona adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan kepentingan terhadap perencanaan pembangunan desa dan Kecamatan sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Angkona.

Pendanaan indikatif yang dilaksanakan oleh Kecamatan Angkona bersumber pada Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan Kecamatan Angkona selama 5 (lima) tahun kedepan ditampilkan pada tabel 6.1 dibawah ini :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Kecamatan Agkona Tahun 2021-2026  
Kabupaten Luwu Timur

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Asumsi Capaian Kinerja dan Pendanaan 2021		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Lokasi
										Tahun 1 (2022)		Tahun 2 (2023)		Tahun 3 (2024)		Tahun 4 (2025)		Tahun 5 (2026)		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD		
								Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Kecamatan Angkona	Nilai SAKIP				53,64	60,00	2.617.962.294	62,00	2.850.028.379	65,00	3.104.921.557	67,00	3.422.233.207	70,00	3.641.093.795	72,00	3.935.260.595	72,00	16.953.537.533	
A.					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KABUPATEN DI KECAMATAN (%)		100	2.617.962.294	100	2.850.028.379	100	3.104.921.557	100	3.422.233.207	100	3.641.093.795	100	3.935.260.595	100	16.953.537.533	
I					Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja (%)		100	19.488.942	100	19.673.942	100	29.540.000	100	30.970.000	100	32.400.000	100	33.902.000	100	146.485.942	
01					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu (dokumen)		3	2.446.511	2	3.490.815	2	3.690.000	2	3.870.000	2	4.000.000	3	4.202.000	11	19.252.815	
02					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun tepat waktu (dokumen)		2	5.794.551	2	5.759.551	2	6.200.000	2	6.350.000	2	6.500.000	2	6.700.000	10	31.509.551	
03					Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA-SKPD yang disusun tepat waktu (dokumen)		2	3.490.815	2	3.046.511	2	3.150.000	2	3.250.000	2	3.400.000	2	3.500.000	10	16.346.511	
04					Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan kinerja perangkat daerah yang disusun tepat waktu (dokumen)		7	7.757.065	7	7.377.065	7	16.500.000	7	17.500.000	7	18.500.000	7	19.500.000	35	79.377.065	

II				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase laporan keuangan perangkat daerah yang disusun tepat waktu dan		100	2.002.050.333	100	2.012.659.473	100	2.316.729.847	100	2.515.529.847	100	2.715.329.847	100	2.915.129.847	100	12.475.378.861	
05				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan tunjangannya terbayarkan (orang)		19	1.964.781.508	19	1.977.075.248	20	2.275.461.022	21	2.473.261.022	22	2.671.061.022	23	2.868.861.022	105	12.265.719.336	
06				Koodinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun tepat waktu (dokumen)		18	37.268.825	18	35.584.225	18	41.268.825	18	42.268.825	18	44.268.825	18	46.268.825	90	209.659.525	
III				Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pelaporan BMD pada perangkat daerah yang disusun tepat waktu dan termanfaatkan (%)		100	12.292.940	100	11.647.940	100	13.292.940	100	14.292.940	100	15.292.940	100	16.292.940	100	70.819.700	
07				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan BMD SKPD yang disusun tepat waktu (dokumen)		12	12.292.940	12	11.647.940	12	13.292.940	12	14.292.940	12	15.292.940	12	16.292.940	60	70.819.700	
IV				Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase pelaporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun tepat waktu dan termanfaatkan (%)		100	34.292.940	100	34.217.940	100	39.592.940	100	44.892.940	100	50.192.940	100	55.492.940	100	224.389.700	
08				Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun tepat waktu (dokumen)		12	34.292.940	12	34.217.940	12	39.592.940	12	44.892.940	12	50.192.940	12	55.492.940	60	224.389.700	
V				Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian Perangkat Daerah (%)		100	51.232.884	100	24.082.884	100	50.300.000	100	58.000.000	100	59.700.000	100	61.400.000	100	253.482.884	
09				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang diadakan (stel)		26	16.350.000	0	-	30	18.000.000	31	18.500.000	32	19.000.000	33	19.500.000	126	75.000.000	

10				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan administrasi kepegawaian yang dimutakhirkan (dokumen)		4	3.132.884	4	3.132.884	4	3.300.000	4	3.500.000	4	3.700.000	4	3.900.000	20	17.532.884	
11				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan (orang)		4	31.750.000	4	20.950.000	5	29.000.000	5	36.000.000	6	37.000.000	6	38.000.000	26	160.950.000	
VI				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase kebutuhan umum perangkat daerah yang terpenuhi (%)		100	267.823.400	100	259.025.550	100	364.803.400	100	377.553.400	100	402.672.900	100	416.437.700	100	1.820.492.950	
12				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (jenis)		9	5.761.350	9	5.761.350	9	6.761.350	9	7.761.350	9	8.761.350	9	9.761.150	45	38.806.550	
13				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan (jenis)		28	12.287.050	28	10.534.200	28	13.487.050	28	14.487.050	28	15.487.050	28	16.487.050	140	70.482.400	
14				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan (jenis)		5	15.360.000	5	13.425.000	5	15.860.000	5	16.360.000	5	16.860.000	5	17.350.000	25	79.855.000	
15				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (eksemplar)		60	6.900.000	60	7.140.000	60	7.590.000	60	7.590.000	60	8.349.000	60	8.349.000	300	39.018.000	
16				Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi (orang)		1900	85.500.000	1800	95.000.000	2000	102.500.000	2000	112.750.000	2000	112.750.000	2000	124.025.000	9800	547.025.000	
17				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilaksanakan (kali)		515	142.015.000	540	127.165.000	600	218.605.000	600	218.605.000	600	240.465.500	600	240.465.500	2940	1.045.306.000	
VII				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang diadakan		100	53.043.350	100	305.936.600	100	64.343.350	100	128.500.000	100	101.000.000	100	142.000.000	100	741.779.950	
18				Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang diadakan (unit)		0	-	1	278.800.000	1	30.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	2	60.000.000	8	488.800.000	

19				Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan (unit)		0	-	0	-	2	10.000.000	3	10.000.000	3	11.000.000	2	11.000.000	10	42.000.000	
20				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan/mesin lainnya yang diadakan (unit)		3	22.543.350	3	19.000.000	4	24.343.350	3	30.000.000	4	30.000.000	4	33.000.000	18	136.343.350	
21				Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan (unit)		3	30.500.000	3	8.136.600	0	-	3	28.500.000	0	-	4	38.000.000	10	74.636.600	
VIII				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpenuhi (%)		100	97.067.505	100	132.624.050	100	147.559.080	100	162.834.080	100	169.145.168	100	185.645.168	100	797.807.546	
22				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang diadministrasikan (surat)		900	18.271.705	900	15.003.250	1000	24.361.200	1100	24.361.200	1200	25.000.000	1250	26.000.000	5450	114.725.650	
23				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening layanan internet, air dan listrik yang terbayarkan (rekening)		96	47.020.800	96	47.020.800	96	51.722.880	96	51.722.880	96	56.895.168	96	56.895.168	480	264.256.896	
24				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa (jenis)		2	525.000	2	3.850.000	2	4.725.000	2	5.000.000	2	5.500.000	2	6.000.000	10	25.075.000	
25				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga jasa pelayanan umum kantor yang terbayarkan (orang)		2	31.250.000	5	66.750.000	5	66.750.000	6	81.750.000	6	81.750.000	7	96.750.000	29	393.750.000	
IX				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD penunjang urusan pemerintah daerah yang dipelihara		100	80.670.000	100	50.160.000	100	78.760.000	100	89.660.000	100	95.360.000	100	108.960.000	100	422.900.000	
26				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (unit)		2	22.000.000	3	22.000.000	3	25.600.000	5	27.400.000	7	29.200.000	8	31.000.000	26	135.200.000	
27				Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (unit)		0	-	0	-	2	1.000.000	5	1.500.000	8	2.000.000	9	2.400.000	24	6.900.000	



28				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (unit)		25	16.200.000	20	13.180.000	23	22.160.000	28	23.760.000	30	26.160.000	32	28.560.000	133	113.820.000	
29				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)		3	42.470.000	1	14.980.000	2	20.000.000	2	25.000.000	2	30.000.000	3	35.000.000	10	124.980.000	
30				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (unit)		0	-	0	-	2	10.000.000	3	12.000.000	2	8.000.000	3	12.000.000	10	42.000.000	
		Meningkatnya Kapasitas Pelayanan Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)			81,50	82,40	115.554.815	83,39	145.129.431	84,47	240.908.267	85,65	254.084.559	86,94	269.059.434	88,25	283.273.496	88,25	1.192.455.187	
B				PROGAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA KEGIATAN PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK DI	92,73	100	14.455.610	100	12.275.585	100	53.500.000	100	56.000.000	100	59.700.000	100	62.000.000	100	243.475.585	
X				Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan Kepada Camat yang dilaksanakan (%)		100	14.455.610	100	12.275.585	100	53.500.000	100	56.000.000	100	59.700.000	100	62.000.000	100	243.475.585	
31				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah volume sampah yang terangkut (ton)		0	-	0	-	2000	40.000.000	2000	42.000.000	2200	45.000.000	2200	47.000.000	8400	174.000.000	
32				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan (lembar)		55	14.455.610	55	12.275.585	57	13.500.000	58	14.000.000	60	14.700.000	60	15.000.000	290	69.475.585	

C					PROGAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA YANG DILAKSANAKAN	100	100	69.463.724	100	64.753.724	100	70.887.704	100	75.971.586	100	81.444.563	100	87.337.220	100	380.394.797	
XI					Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan		100	69.463.724	100	64.753.724	100	70.887.704	100	75.971.586	100	81.444.563	100	87.337.220	100	380.394.797	
33					Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Angka partisipasi perempuan dalam forum Musrenbang Kecamatan (%)		30	11.078.023	30	10.608.023	30	11.742.704	32	12.094.986	32	12.457.835	33	12.831.570	31,4	59.735.118	
34					Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah kader PKK Desa yang diberdayakan (orang)		70	58.385.701	70	54.145.701	70	59.145.000	70	63.876.600	70	68.986.728	70	74.505.650	350	320.659.679	
D					PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	PERSENTASE RATA-RATA CAPAIAN KINERJA PELAYANAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	0	0	5.868.319	100	27.592.433	100	36.250.000	100	38.525.000	100	40.864.500	100	43.271.890	100	186.503.823	
XII					Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang diselenggarakan		100	5.868.319	100	12.910.271	100	21.250.000	100	22.925.000	100	24.640.500	100	26.398.930	100	108.124.701	
35					Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Persentase kasus ketenteraman dan ketertiban umum yang terselesaikan (%)		100	5.868.319	100	6.577.691	100	11.250.000	100	11.925.000	100	12.640.500	100	13.398.930	100	55.792.121	
36					Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah rapat upaya pencegahan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban yang dilaksanakan (kali)		0	-	4	6.332.580	4	10.000.000	4	11.000.000	4	12.000.000	4	13.000.000	20	52.332.580	
XIII					Kegiatan Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan dan penegakan Perda dan Perkada		0	-	100	14.682.162	100	15.000.000	100	15.600.000	100	16.224.000	100	16.872.960	100	78.379.122	

37				Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah koordinasi/sinergi dengan Polri dan atau perangkat daerah yang tupoksinya di bidang penegakan peraturan perundanga-undangan (kali)		0	-	4	14.682.162	4	15.000.000	4	15.600.000	4	16.224.000	4	16.872.960	20	78.379.122	
E				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM	100	100	25.767.162	100	14.682.162	100	34.805.848	100	35.850.024	100	36.925.525	100	38.033.290	100	160.296.849	
XIV				Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah yang diselenggarakan		100	25.767.162	100	14.682.162	100	34.805.848	100	35.850.024	100	36.925.525	100	38.033.290	100	160.296.849	
38				Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase rekomendasi Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang ditindaklanjuti (%)		100	25.767.162	100	14.682.162	100	34.805.848	100	35.850.024	100	36.925.525	100	38.033.290	100	160.296.849	
F				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PERSENTASE PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA YANG BERJALAN SESUAI STANDAR DAN KETENTUAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU (%)	100	100	32.956.414	100	25.825.527	100	45.464.715	100	47.737.949	100	50.124.846	100	52.631.096	100	221.784.133	
XV				Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang dilaksanakan (%)		100	32.956.414	100	25.825.527	100	45.464.715	100	47.737.949	100	50.124.846	100	52.631.096	100	221.784.133	
39				Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang Difasilitasi Penyusunannya (dokumen)		20	16.147.084	20	10.012.789	20	18.188.188	20	19.097.598	20	20.052.477	20	21.055.101	100	88.406.153	

39				Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang Difasilitasi Penyusunannya (dokumen)		20	16.147.084	20	10.012.789	20	18.188.188	20	19.097.598	20	20.052.477	20	21.055.101	100	88.406.153	
40				Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Persentase desa yang tertib administrasinya (%)		100	16.809.330	100	11.429.330	100	19.277.297	100	20.241.161	100	21.253.219	100	22.315.880	100	94.516.887	
41				Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah desa yang terpantau perencanaan dan pelaksanaan programnya (desa)		0	-	10	4.383.408	10	7.999.230	10	8.399.190	10	8.819.150	10	9.260.115		38.861.093	
TOTAL								2.733.517.109		2.995.157.810		3.345.829.824		3.676.317.766		3.910.153.229		4.218.543.316		18.145.992.720	

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan Sasarannya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Penetapan indikator kinerja Kecamatan Angkona untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Angkona, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Pelayanan Publik, Sumber Daya Manusia, dan Kegiatan Kemasyarakatan Lainnya. Prestasi Kecamatan Angkona lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran).

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Angkonake depan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal), Kecamatan Angkona itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Renstra Kecamatan Angkonatahun 2021 -2026 dan RPJMD kabupaten Luwu Timur.

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan

instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Angkona yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2021-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil revisi RPJMD KabupatenLuwu Timur Tahun 2021-2026 seperti Tabel 7.1 di bawah ini.

**Tabel 7.1**  
**Indikator Kinerja Kecamatan Angkona yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal	Target Capaian Setiap Tahun					
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026
1	Nilai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	53,64	60,00	62,00	65,00	67,00	70,00	72,00
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	81,50	82,40	83,39	84,47	85,65	86,94	88,25

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya, sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu, untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud untuk memberi penilaian terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pencapaian indikator-indikator kinerja tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan pengolahan masukan menjadi keluaran atau proses penyusunan kebijakan program dan kegiatan yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Selanjutnya penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) ini merupakan pedoman taktis strategis dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2021-2026 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja (Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja organisasi Kecamatan Angkona.

Meskipun Renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada serta selalu memperhatikan arah kebijakan umum pemerintah tingkat atas.

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis ini, mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan seluruh stake holders yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

Namun demikian dengan semangat kemandirian otonomi daerah dan semangat visi Kabupaten Luwu Timur, visi tersebut dapat tercapai melalui perwujudan visi dan misi masing-masing SKPD pada gilirannya diharapkan dapat dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Angkona, 17 Maret 2021



Camat Angkona,

1 KETUT RIAWAN BUDIARTA, S.IP

Pangkat : PenataTk I

NIP. :19880221 200701 1 001