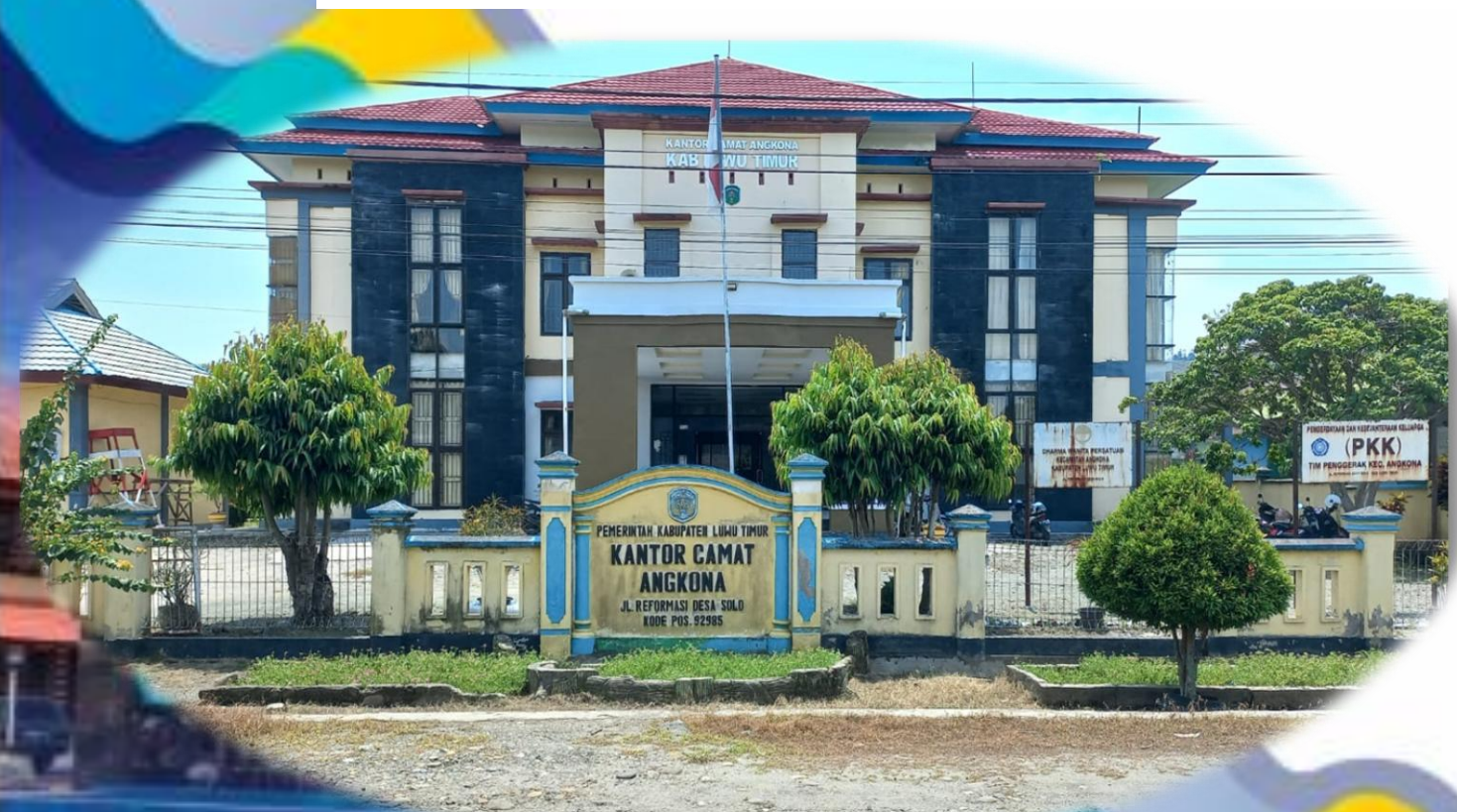


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR



RENCANA STRATEGIS KECAMATAN ANGKONA TAHUN 2025 - 2029



KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 - 2029 telah berhasil disusun dengan merujuk pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mewajibkan setiap SKPD untuk menyusun Renstra yang memuat visi, misi dan kebijakan serta program pembangunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

Renstra ini juga disusun dalam rangka mewujudkan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur 2025 – 2029.

Rencana Strategis ini dibuat untuk mempertajam arah kebijakan, tujuan dan sasaran yang akan dicapai, khususnya dengan memuat indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan menjadi acuan dan dasar dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja serta Penganggaran kegiatan Kantor Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun Renstra yang telah mengerahkan seluruh tenaga dan pikiran demi tersusunnya Renstra yang sesuai dengan harapan dan cita-cita pembangunan dalam mewujudkan Kabupaten Luwu Timur yang Maju dan Sejahtera. Demikian disampaikan, semoga Renstra ini bermanfaat, terima kasih.

Angkona, Oktober 2025

Camat,

PUTU GEDE SUDARSANA, SKM., M.Kes

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19750901 200312 2 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
RINGKASAN EKSEKUTIF	7
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	9
1.3 Maksud dan Tujuan	11
1.3.1 Maksud	11
1.3.2 Tujuan	11
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN ANGKONA	14
2.1 Gambaran Pelayanan Kecamatan Angkona	14
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur	14
2.1.2 Sumber Daya Kecamatan Angkona	26
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	28
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	30
2.1.5 Mitra Kecamatan Angkona	31
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Angkona	31
2.2.1 Permasalahan Pelayanan	31
2.2.2 Isu Strategis	33
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	37
3.1 Tujuan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029	38
3.2 Sasaran Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025 - 2029	39
3.3 Strategi Perangkat Daerah dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	46
3.4 Arah Kebijakan Kecamatan Angkona dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029	48
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	50
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	50
4.2 Program Prioritas Kecamatan Angkona	74
4.3 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029	74

	4.4	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Angkona	75
BAB V		PENUTUP	76
	5.1	Pedoman Transisi	76
	5.2	Kaidah Pelaksanaan	76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah ASN Berdasarkan Golongan	26
Tabel 2.2	Jumlah ASN Berdasarkan Pendidikan	26
Tabel 2.3	Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan	27
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian	27
Tabel 2.5	Jumlah ASN Berdasarkan Diklat Penjenjangan	27
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana	28
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona	30
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Angkona Tahun Anggaran 2020-2024	30
Tabel 2.9	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Kecamatan Angkona	32
Tabel 2.10	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis	33
Tabel 3.1	Perwujudan Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029	37
Tabel 3.2	Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Angkona	41
Tabel 3.3	Tujuan Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona	43
Tabel 3.4	Sasaran 1 Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona	44
Tabel 3.4	Sasaran 2 Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona	45
Tabel 3.5	Strategi Pembangunan Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029	47
Tabel 3.6	Pentahapan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029	47
Tabel 3.7	Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029	48
Tabel 4.1	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra Tahun 2025-2029 Kecamatan Angkona	51
Tabel 4.2	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Kecamatan Angkona	56
Tabel 4.3	Rencana Program. Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan	67
Tabel 4.4	Kegiatan/Sub Kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	74
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Angkona	75
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Angkona	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi kecamatan Angkona	.....	25
Gambar 2.2	Peta Kecamatan Angkona	.....	25
Gambar 3.1	Konsep Renstra Perangkat Daerah	.....	38
Gambar 3.2	Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra	.....	39
Gambar 4.1	Kerangka Perumusan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra Tahun 2025-2029	.....	51

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Angkona adalah dokumen yang menjelaskan mengenai rencana jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun, yaitu tahun 2025-2029. Renstra ini merupakan rencana untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kecamatan Angkona yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029.

Renstra Kecamatan Angkona ini mengacu pada Misi 5 RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029 yaitu : *Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang melayani efektif, efisien dan bersih melalui transformasi digital*. Misi 5 RPJMD ini dijabarkan dalam Tujuan 6 RPJMD, yakni “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berintegrasi dan Adaptif” dengan sasaran yang berkenaan dengan tupoksi kecamatan yaitu Sasaran 13 “Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah”.

Berdasarkan rumusan di atas, maka ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tujuan : Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Berkualitas
Indikator : Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Tujuan strategis Kecamatan Angkona di atas dijabarkan kedalam 2 (dua) sasaran strategis, yaitu :

Sasaran 1 : “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah” dengan indikator “Nilai AKIP Perangkat Daerah”
Sasaran 2 : “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat” dengan indikator “Persentase pelayanan yang tepat waktu sesuai SOP”.

Beberapa isu strategis yang perlu diantisipasi dan mendapat perhatian utama karena memiliki dampak yang signifikan dalam pelaksanaan pembangunan kedepan, diantaranya adalah :

1. Penguatan kapasitas dan profesionalisme aparatur kecamatan
2. Percepatan transformasi digital pemerintahan dan peningkatan literasi digital
3. Penguatan peran serta masyarakat dalam pembangunan wilayah
4. Peningkatan ketersediaan dan kualitas sarana prasarana pelayanan pemerintahan
5. Pemerataan dan inovasi pelayanan publik berbasis kewilayahan
6. Penguatan koordinasi lintas sektor dan kemitraan antar lembaga
7. Penguatan budaya kerja aparatur yang berorientasi pada kinerja, inovasi, dan pelayanan prima.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, 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 pada Pasal 13 dijelaskan bahwa Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari visi misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih berdasarkan hasil pemilihan kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program perangkat daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan RPJMN.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025–2029, maka Kecamatan Angkona sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra). Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk menjabarkan visi, misi, arah kebijakan, serta sasaran pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD, ke dalam strategi dan program pembangunan di tingkat kecamatan.

Renstra Kecamatan Angkona menjadi pedoman dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kewilayahan dan pelayanan publik selama periode tahun 2025–2029, sehingga pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan dapat terarah, terukur, serta selaras dengan tujuan pembangunan Kabupaten Luwu Timur secara keseluruhan.

Renstra Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun dan bersifat indikatif memuat program-program yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Angkona dan menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan tahunan. Penyusunan Renstra Kecamatan Angkona dilaksanakan melalui pendekatan teknokratik, politik partisipatif, serta atas-bawah (*top-down*) dan bawah-atas (*bottom-up*). Dalam proses penyusunan renstra Kecamatan Angkona dilakukan melalui koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bapperida dan pemangku kepentingan lainnya. Tahapan penyusunan Renstra Kecamatan Angkona melalui tahap persiapan penyusunan; penyusunan rancangan awal; pelaksanaan

konsultasi publik dan forum perangkat daerah/ lintas perangkat daerah; perumusan rancangan akhir; dan penetapan.

Penyusunan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di wilayah Kecamatan Angkona. Dokumen ini menjadi dasar bagi perumusan kebijakan, program, serta kegiatan yang akan dilaksanakan selama periode lima tahun, sehingga seluruh pelaksanaan pembangunan dapat berjalan secara terencana, efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Renstra periode Tahun 2025-2029 menggambarkan kondisi yang diinginkan, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam 5 (lima) tahun kedepan yaitu ***“Luwu Timur Maju dan Sejahtera”***

1.2 Dasar Hukum

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
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 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. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2024 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 340);
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 341);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 154);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2044 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 166);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 168);
21. Peraturan Bupati 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

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur Tahun 2026-2029 dimaksudkan untuk :

1. Memberikan gambaran ruang lingkup kewenangan dan urusan, visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan;
2. Sebagai parameter dalam mengukur keberhasilan kinerja Kecamatan Angkona dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab dalam rangka menunjang terwujudnya visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih;
3. Sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur.

1.3.2 Tujuan

Tujuan Renstra Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur Periode Tahun 2025-2029 adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Wakil Bupati Luwu Timur kedalam arah kebijakan dan program kegiatan yang lebih rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan selama periode 5 (lima) tahun kedepan;
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD maupun sumber dana lainnya.

3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di lingkup Pemerintah Kecamatan Angkona;
4. Mempermudah dalam mengukur dan mengevaluasi kinerja Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur;
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan Kabupaten/Kota sekitar, Kabupaten Luwu Timur dengan Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Pusat;
6. Menjadi acuan dalam penyusunan RENJA Kecamatan Angkona setiap tahun selama tahun 2025-2029;
7. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 dengan Renstra Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur, disusun sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN,**
memuat tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan Renstra.
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH,**
memuat tentang, tugas, fungsi, struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya, kinerja penyelenggaraan pelayanan perangkat daerah, kelompok sasaran pelayanan Kecamatan Angkona, mitra Kecamatan Angkona dalam pemberian pelayanan, identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Angkona, mengidentifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional dan regional) dan merumuskan isu strategis daerah.
- BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN,**
memuat tentang tujuan dan sasaran organisasi perangkat daerah yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan dan strategi serta arah kebijakan Kecamatan Angkona untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam Renstra.
- BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN,**
memuat tentang penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, baik yang berasal dari APBN, APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan sumber pendanaan lainnya yang sah, dalam periode lima tahun dan

tahunan serta indikator kinerja dan target yang ditetapkan dalam lima tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB V PENUTUP,

memuat tentang penjabaran Renstra Kecamatan Angkona, merupakan pedoman dalam penyusunan Renja Kecamatan Angkona, keterlibatan stakeholders pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Kecamatan Angkona, dan merupakan dasar untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Kecamatan Angkona.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN ANGKONA

2.1 Gambaran Pelayanan Kecamatan Angkona

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur

Berdasarkan 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. Camat;

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- k. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- 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 kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
- p. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Sekretaris Camat; dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud apada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum di bidang umum dan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- 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, operasional dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
- h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;
- m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sekretaris camat dalam pelaksanaan tugas kedinasan membawahi 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;

sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 1, Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja, mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;

- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- l. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
- m. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- n. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
- r. 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;
- s. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
- v. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
- w. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian 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. Subbagian Umum dan Keuangan

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b angka 2, Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) penyelenggaraan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
- g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas 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 inventaris 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 tambahan 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 bendahara;
- 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;

Camat dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari dibantu dan membawahi 4 (empat) seksi, yaitu :

1. Seksi Pemerintahan Umum

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huru c, Seksi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
- m. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
- n. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasarana desa/ kelurahan;
- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis, konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- q. 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;
- r. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
- s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- t. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;
- u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf d, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaaan masyarakat dan desa;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
- c. Pembinaan dan pelasaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 penyusuna potensi / profil kecamatan;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat daam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan 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 pemberdayaan perempuan dengan 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, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah propinsi/kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar diketahui tingkat
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketrtiban umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi Ketentraman dan ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Melakukan 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 sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi 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 pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Seksi Pelayanan Umum,

Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf f, Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

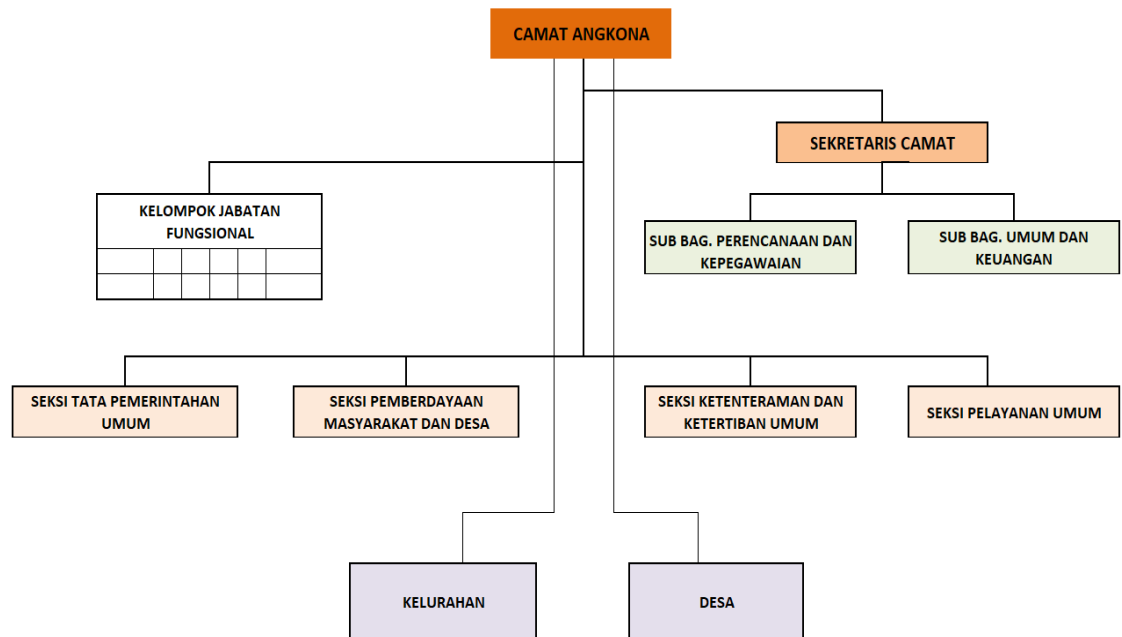
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas :

- 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 agar organisasi berjalan sesuai dengan 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 public lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil plksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
- m. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi Kecamatan Angkona yang merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antar sub bagian, seksi atau jabatan dalam pelaksanaan tugas yang diemban sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

Gambar 1
Struktur Organisasi Kecamatan Angkona



Sumber : Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur

Gambar 2
Peta Kecamatan Angkona



Sumber : Profil Kecamatan Angkona, Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur, 2018

2.1.2 Sumber Daya Kecamatan Angkona

2.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Angkona secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta standar operasional prosedur (SOP). Secara keseluruhan keadaan dan jumlah Aparatur di Kantor Kecamatan Angkona sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang yang terdiri dari 18 (delapan belas) orang PNS, 2 (dua) orang PPPK, 7 (tujuh) orang Non PNS (Upah Jasa) dan 1 (satu) orang tenaga Sukarela, dengan rincian sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan

Tabel 2.1
Jumlah ASN Berdasarkan Golongan

No.	Golongan	Ruang				Jumlah
		A	B	C	D	
1	Golongan IV	1	1	-	-	2
2	Golongan III	3	3	4	2	12
3	Golongan II	-	1	1	2	4
4	Golongan I	-	-	-	-	0
5	Golongan IX (PPPK)	1				1
6	Golongan VII (PPPK)	1				1
Jumlah		6	5	5	4	20

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona Tahun 2025

2. Berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.2
Jumlah ASN Berdasarkan Pendidikan

No.	Golongan	Jenjang Pendidikan						Jumlah
		S.2	S.1/D.IV	D.III	SMA	SMP	SD	
1	Golongan IV	2	-	-	-	-	-	2
2	Golongan III	-	8	-	4	-	-	12
3	Golongan II	-	-	-	4	-	-	4
4	Golongan I	-	-	-	-	-	-	0
5	Golongan IX (PPPK)	-	1	-	-	-	-	1
6	Golongan VII (PPPK)	-	-	1	-	-	-	1
Jumlah		2	9	1	8	0	0	20

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona Tahun 2025

3. Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.3
Jumlah ASN Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Eselon					Jumlah
		III.A	III.B	IV.A	IV.B	Non Eselon	
1	Struktural	1	1	4	2	-	8
2	Fungsional	-	-	-	-	2	2
3	Pelaksana	-	-	-	-	10	10
Jumlah		1	1	4	2	12	20

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona Tahun 2025

4. Berdasarkan Status Kepegawaian

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1	PNS	18
2	CPNS	0
3	PPPK	2
4	Upah Jasa	7
5	Sukarela	1
Jumlah		28

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona Tahun 2025

5. Berdasarkan Diklat Penjenjangan

Untuk segi peningkatan keterampilan dan pengetahuan aparatur di tingkat Kecamatan Angkona masih sangat memerlukan diklat/bimtek/kursus yang menunjang pelaksanaan tugas di tingkat Kecamatan. Adapun banyaknya aparatur yang telah mengikuti program tersebut sebagai berikut :

Tabel 2.5
Jumlah ASN Berdasarkan Diklat Penjenjangan

No	Jenis	Pernah Mengikuti	Keadaan yang Seharusnya
1	Diklatpim III / PKA	2	2
2	Diklatpim IV / PKP	2	6
3	Bendaharawan	1	1
4	Kerasipan	-	2
5	Lain-lain	-	-

Sumber : Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona Tahun 2025

Berdasarkan data tersebut di atas, disimpulkan bahwa kedepan pejabat struktural yang belum mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan jabatan maka perlu segera diikuti dalam diklat dimaksud. Hal ini guna mendukung dan melaksanakan ketentuan atau aturan yang berlaku dan mampu menambah wawasan dan pengetahuan bagi pejabat yang bersangkutan.

2.1.2.2 Sarana Prasarana

Pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana kantor yang digunakan Kecamatan Angkona adalah gedung kantor dua lantai 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 bendahara, 1 ruang kerja kelompok jabatan fungsional. Selain itu terdapat pula 1 bangunan gedung perekaman data E-KTP, 1 ruang rapat/aula, 1 bangunan gedung serba guna, 1 gedung mess pegawai dan 1 rumah jabatan Camat.

Selain itu terdapat juga beberapa aset berupa kendaraan dinas dan peralatan/mesin untuk mendukung pelaksanaan tugas, yang tergambar seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Tanah	4.622	m ²	1. Tanah untuk bangunan Kantor, Aula, Mess Pegawai dan Gedung Perekaman e-KTP 2. Tanah untuk bangunan Rumah Jabatan Camat 3. Tanah untuk bangunan Gedung Serba Guna
2	Bangunan	6	unit	1. Gedung Kantor 2. Gedung Aula Pertemuan 3. Mess Pegawai 4. Gedung Perekaman e-KTP 5. Rumah Jabatan Camat 6. Gedung Serba Guna
3	Peralatan dan Mesin	246	Unit	Terdiri dari Laptop, PC, Printer, LCD, Sound System, Wireless dll.
4	Mobil Dinas	1	Unit	Merk Toyota, Jenis Rush 1500 cc
5	Motor Dinas	3	unit	1 unit jenis trail 2 unit jenis bebek

Sumber : Pengurus Barang Pengguna Kecamatan Angkona Tahun 2025

2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) sebelumnya, dapat digambarkan bahwa tingkat capaian kinerja pelayanan di Kecamatan Angkona menunjukkan hasil yang cukup baik. Capaian tersebut tercermin dari beberapa indikator kinerja, antara lain :

- 1) Indeks Kepuasan masyarakat
- 2) Nilai Lakip
- 3) Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat secara kuantitas maupun kualitas

- 4) Tercapainya produktifitas masyarakat yang dapat meningkatkan pendapatan melalui sector perekonomian
- 5) Tercapainya produktifitas masyarakat yang dapat meningkatkan pendapatan melalui sector pertanian, perkebunan maupun kegiatan ekonomi
- 6) Tercapainya keteraturan lingkungan dan alam secara optimal sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dengan berwawasan ramah lingkungan
- 7) Terwujudnya pengelolaan administrasi desa secara tertib dan teratur
- 8) Meningkatkan stabilitas sosial dan keamanan masyarakat

Selain indikator-indikator tersebut, secara umum kinerja Kecamatan Angkona juga tercermin melalui berbagai upaya peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Beberapa di antaranya meliputi : **(1)** pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tepat waktu, **(2)** optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana kerja, **(3)** pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap aparat kecamatan guna meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai, serta **(4)** pemberian kesempatan bagi aparatur kecamatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan, dan kursus baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten maupun pihak lain.

Selanjutnya, Kecamatan Angkona juga terus berupaya melakukan **(5)** peningkatan pelayanan yang mendukung pemberdayaan masyarakat desa, **(6)** peningkatan pelayanan yang menunjang penyelenggaraan pemerintahan, **(7)** peningkatan pelayanan dalam menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat, serta **(8)** peningkatan pelayanan umum agar seluruh aspek kebutuhan dasar masyarakat dapat terlayani secara optimal. Upaya-upaya tersebut menunjukkan komitmen Kecamatan Angkona dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona dalam 5 tahun terakhir menunjukkan hasil yang fluktuatif dan mencerminkan peningkatan kinerja dari tahun ke tahun. Berdasarkan indikator kinerja **Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)** yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Camat, terlihat bahwa tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan Angkona berada dalam kategori baik. Pada tahun 2020 target IKM sebesar 75,50 dengan realisasi 81,50 atau capaian 107,95%. Tahun 2021 target tetap 82,40 dengan realisasi meningkat menjadi 82,11 atau capaian 99,65%. Selanjutnya pada tahun 2022 target naik menjadi 83,39 dengan realisasi 81,95 atau capaian 98,27%, dan tahun 2023 target 84,47 dengan realisasi 82,39 atau capaian 97,50%. Pada tahun 2024, target sebesar 85,65 berhasil direalisasikan sebesar 84,63 atau capaian 98,81%. Hasil ini menunjukkan bahwa secara konsisten Kecamatan Angkona mampu memberikan pelayanan publik yang efektif dan memuaskan masyarakat. Meskipun capaian sudah baik, namun peningkatan kualitas pelayanan harus terus diupayakan dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas agar kepercayaan masyarakat semakin meningkat.

Tabel 2.7
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona

No	Indikator Kinerja sesuai Tupoksi dan Sasaran	Target Renstra SKPD Tahun -					Realisasi Capaian Tahun -					Rasio Capaian pada Tahun -				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	75,50	82,40	83,39	84,47	85,65	81,50	82,11	81,95	82,36	84,63	107,95%	99,65%	98,27%	97,50%	98,81%
2	Nilai LAKIP	57,00	60,00	62,00	65,00	67,00	53,64	62,24	65,00	68,70	68,85	94,11%	103,73%	104,83%	105,69%	102,76%

Sumber : LAKIP Kecamatan Angkona Tahun 2020-2024

Adapun pencapaian kinerja anggaran Kecamatan Angkona dalam 5 tahun terakhir menunjukkan hasil yang fluktuatif. Jumlah dan realisasi anggaran tahun 2020 – 2024 ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Kecamatan Angkona Tahun Anggaran 2020-2024

No.	Tahun	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Rasio Capaian (%)	Ket
1	2020	2.237.311.630,-	2.209.164.742,-	98,74	
2	2021	2.766.473.523,-	2.563.064.139,-	92,65	
3	2022	2.690.443.900,-	2.865.418.033,-	96,79	
4	2023	2.792.183.900,-	2.715.669.934,-	97,26	
5	2024	3.049.683.900,-	2.905.021.035,-	95,26	

Sumber : LAKIP Kecamatan Angkona Tahun 2020-2024

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Kelompok sasaran layanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan untuk pencapaian tujuan dalam memberikan suatu pelayanan, sedangkan pelayanan merupakan proses kegiatan pemenuhan kebutuhan masyarakat berkenaan dengan hak-hak dasar dan pemberian yang wujudnya dapat berupa jasa dan layanan.

Kecamatan Angkona terdiri dari 10 desa dan mempunyai kelompok sasaran layanan yang senantiasa dibahas dalam forum koordinasi pimpinan kecamatan (Forkopimcam). Pelayanan yang diberikan terdiri dari pelayanan umum, pelayanan pemerintahan, pelayanan ketertiban dan keamanan, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa.

2.1.5 Mitra Kecamatan Angkona

Adapun stakeholder/mitra Kecamatan Angkona dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat antara lain :

1. Dinas kependudukan dan catatan sipil dalam hal layanan administrasi kependudukan
2. Puskesmas dalam pelayanan kesehatan
3. Kapolsek dalam hal pelayanan sinergitas trantibum
4. Danramil dalam hal pelayanan keamanan
5. Balai Penyuluh KB/Penyuluh dalam hal pengendalian penduduk
6. Balai Penyuluh Pertanian dalam hal peningkatan produksi pangan
7. Satpol PP dalam hal penegakan Perda
8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam hal keselamatan dan kesiap-siagaan
9. Tokoh Masyarakat

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Angkona

2.2.1 Permasalahan Pelayanan

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan wilayah yang efektif dan pelayanan publik yang berkualitas, Kecamatan sebagai perangkat daerah yang menjalankan fungsi kewilayahan memiliki peran strategis sebagai ujung tombak penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, pelaksanaan fungsi tersebut masih menghadapi berbagai tantangan dan permasalahan baik dari aspek kelembagaan, sumber daya, maupun koordinasi antar pihak. Oleh karena itu, diperlukan identifikasi permasalahan aktual serta perumusan isu strategis sebagai dasar penyusunan kebijakan dan strategi pembangunan kecamatan ke depan.

Permasalahan pelayanan adalah kesenjangan antara kondisi yang seharusnya yang ditargetkan dengan kondisi yang senyatanya. Dengan membandingkan antara Target kinerja RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025-2029 dan tugas pokok dan fungsi Kecamatan, maka permasalahan yang ada di Kecamatan Angkona adalah sebagai berikut :

- 1) Keterbatasan Sumber Daya Manusia baik dari segi kualitas maupun kuantitas, Kecamatan seringkali menghadapi keterbatasan SDM yang berkualitas dan kompeten serta kurangnya motivasi dan semangat aparatur dalam mengembangkan kompetensinya sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan public yang diberikan kepada masyarakat.
- 2) Keterbatasan kapasitas Sumber Daya Manusia (tingkat literasi digital yang rendah), Masih rendahnya kemampuan Sumber Daya Manusia (masyarakat dan aparat pemerintah) dalam memanfaatkan teknologi digital, dimana pada saat ini, sistem birokrasi dan pelayanan publik dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi dengan melakukan digitalisasi, tingkat literasi digital yang relative rendah tentu akan menjadi penghambat dalam pelaksanaan digitalisasi birokrasi dan pelayanan publik.
- 3) Rendahnya Partisipasi aktif masyarakat dalam berbagai kegiatan pemberdayaan.
- 4) Sarana dan Prasarana Pelayanan yang belum memadai

- 5) Pelaksanaan fungsi pelayanan kecamatan belum maksimal, mengingat luasnya wilayah dan kondisi geografis kecamatan.
- 6) Kurangnya koordinasi antar pemangku kepentingan, seperti aparat pemerintah, TNI, Kepolisian, Instansi vertikal lainnya serta masyarakat menyebabkan lambatnya respons terhadap permasalahan di lapangan. Faktor sosial dan budaya juga turut berkontribusi terhadap permasalahan ketertiban umum. Rendahnya kesadaran hukum masyarakat serta kurangnya partisipasi aktif dalam menciptakan lingkungan yang aman menjadi hambatan dalam menciptakan ketertiban yang berkelanjutan
- 7) Rendahnya budaya kerja yang berbasis kinerja dan pelayanan prima menjadi hambatan dalam memberikan layanan publik yang responsif dan berkualitas serta resistensi terhadap perubahan turut menghambat optimalisasi kinerja pemerintahan.

Tabel 2.9
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Kecamatan Angkona

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) dari segi kualitas dan kuantitas	Motivasi dan semangat kerja sebagian aparatur belum optimal, sehingga berdampak pada rendahnya kualitas pelayanan publik	Keterbatasan jumlah aparatur serta rendahnya kompetensi teknis dan manajerial
2	Rendahnya literasi dan kapasitas digital aparatur dan masyarakat	Rendahnya penerapan pelayanan publik berbasis digital .	Tingkat literasi digital masih rendah, baik pada aparatur maupun masyarakat,
3	Rendahnya partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan	Rendahnya pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan di wilayah kecamatan.	Masyarakat belum sepenuhnya terlibat dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di wilayah kecamatan.
4	Sarana dan prasarana pelayanan publik belum memadai	Infrastruktur pendukung menyebabkan pelayanan publik belum berjalan optimal.	Keterbatasan fasilitas kantor, ruang pelayanan, peralatan
5	Pelaksanaan fungsi pelayanan belum maksimal karena luas wilayah dan kondisi geografis	Terhambatnya pemerataan layanan dan pengawasan di seluruh wilayah kecamatan.	Cakupan wilayah pelayanan yang luas dan kondisi geografis yang beragam
6	Kurangnya koordinasi antar pemangku kepentingan	respons terhadap persoalan sosial, keamanan, dan ketertiban masih lambat.	Sinergi antara aparat kecamatan, TNI, Polri, instansi vertikal, dan masyarakat belum optimal
7	Rendahnya budaya kerja berbasis kinerja dan pelayanan prima	Resistensi terhadap perubahan masih ditemukan.	Disiplin kerja, orientasi hasil, dan semangat pelayanan belum sepenuhnya menjadi

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
			budaya kerja aparatur kecamatan.

Sumber : Informasi Seksi-Seksi Kecamatan Angkona 2025

2.2.2 Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) dimasa datang. Isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang.

Pemerintah Kecamatan Angkona kedepan dituntut untuk lebih responsive, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat local, regional maupun nasional.

Tabel 2.10
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
Sumber Daya Manusia	Keterbatasan SDM aparatur dari segi kualitas dan kuantitas	Pendidikan dan Keterampilan untuk Masa Depan	Agenda global Sustainable Development Goals (SDGs) terutama Tujuan 16 (Institusi yang kuat) menekankan pentingnya aparatur yang kompeten dan akuntabel.	Selaras dengan arah kebijakan nasional dalam RPJMN 2025–2029 tentang reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas SDM aparatur negara.	Sejalan dengan visi RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan dan Kabupaten Luwu Timur dalam mewujudkan pemerintahan yang berdaya saing dan berkinerja tinggi.	Penguatan kapasitas dan profesionalisme aparatur kecamatan
Sumber Daya Manusia	Rendahnya literasi digital aparatur dan masyarakat	Pendidikan dan Keterampilan untuk Masa Depan	Mendukung agenda global Transformasi Digital dan Inovasi Teknologi	Mendukung arah kebijakan nasional dalam Digitalisasi Pelayanan	Sejalan dengan kebijakan daerah yang mendorong smart governance	Percepatan transformasi digital pemerintahan dan peningkatan literasi digital

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
			untuk Pelayanan Publik Inklusif (World Summit on Information Society / WSIS).	Publik dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).	dan pelayanan publik berbasis digital di tingkat kabupaten dan kecamatan.	
Kemitraan dengan lembaga/ instansi lain dan masyarakat	Rendahnya partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan dan pemberdayaan	Ketimpangan Ekonomi dan Keterbatasan Infrastruktur	Selaras dengan prinsip global inclusive governance dan participatory development dalam SDGs Tujuan 11 (Kota dan komunitas berkelanjutan).	Mendukung program nasional tentang pemberdayaan masyarakat dan desa partisipatif.	Sejalan dengan arah kebijakan daerah dalam peningkatan kolaborasi masyarakat dan pemerintah dalam pembangunan kewilayahan.	Penguatan peran serta masyarakat dalam pembangunan wilayah
Sarana Prasarana	Sarana dan prasarana pelayanan publik belum memadai	Ketimpangan Ekonomi dan Keterbatasan Infrastruktur	Mendukung SDGs Tujuan 9 (Infrastruktur yang tangguh dan inovatif).	Selaras dengan kebijakan nasional untuk peningkatan akses dan kualitas pelayanan publik di seluruh wilayah.	Sejalan dengan prioritas pembangunan daerah untuk peningkatan infrastruktur pelayanan dasar di seluruh kecamatan.	Peningkatan ketersediaan dan kualitas sarana prasarana pelayanan pemerintahan
Luas wilayah dan Kondisi geografis	Pelaksanaan fungsi pelayanan belum maksimal karena luas wilayah dan kondisi geografis	Ketimpangan Ekonomi dan Keterbatasan Infrastruktur	Mendukung agenda global tentang kesetaraan akses pelayanan dan pembangunan	Sejalan dengan arah kebijakan nasional untuk pemerataan pembangunan dan pengurangan	Relevan dengan isu wilayah Kabupaten Luwu Timur yang memiliki sebaran penduduk tidak merata	Pemerataan dan inovasi pelayanan publik berbasis kewilayahan

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
1	2	3	4	5	6	7
			berkelanjutan di wilayah terpencil.	kesenjangan antar wilayah.	dan wilayah pelayanan yang luas.	
Kemitraan dengan lembaga/ instansi lain dan masyarakat	Kurangnya koordinasi antar pemangku kepentingan	Ketimpangan Ekonomi dan Keterbatasan Infrastruktur	Selaras dengan prinsip global collaborative governance dan multi-stakeholder partnership (SDGs 17).	Mendukung program nasional tentang sinergitas dan kolaborasi lintas sektor dalam pelayanan publik dan keamanan wilayah.	Sejalan dengan kebijakan daerah untuk memperkuat koordinasi antara pemerintah daerah, instansi vertikal, dan masyarakat dalam menjaga ketertiban dan keamanan wilayah.	Penguatan koordinasi lintas sektor dan kemitraan antar lembaga
Sumber Daya Manusia	Rendahnya budaya kerja berbasis kinerja dan pelayanan prima	Pendidikan dan Keterampilan untuk Masa Depan	Selaras dengan nilai global Good Governance (transparansi, akuntabilitas, kinerja).	Mendukung kebijakan nasional reformasi birokrasi tematik pelayanan publik berkinerja tinggi dan berorientasi hasil.	Sejalan dengan prioritas daerah dalam membangun budaya kerja profesional dan pelayanan prima di lingkungan pemerintah kabupaten/ kecamatan.	Penguatan budaya kerja aparatur yang berorientasi pada kinerja, inovasi, dan pelayanan prima

Sumber : Analisis Tim Penyusun Renstra 2025-2029 Kecamatan Angkona

Berdasarkan tabel di atas maka analisa isu strategis Kecamatan Angkona adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan kapasitas, kompetensi, dan profesionalisme aparatur kecamatan dalam mendukung pelayanan publik yang berkualitas;

- 2) Percepatan transformasi digital pemerintahan kecamatan dan peningkatan literasi digital aparaturnya serta masyarakat;
- 3) Penguatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan wilayah dan pelayanan publik;
- 4) Peningkatan ketersediaan dan peningkatan kualitas sarana prasarana pelayanan pemerintah kecamatan;
- 5) Pemerataan dan inovasi pelayanan publik berbasis kewilayahan untuk menjangkau seluruh masyarakat;
- 6) Penguatan koordinasi lintas sektor dan kemitraan antar pemangku kepentingan dalam menjaga ketertiban dan ketenteraman wilayah;
- 7) Penguatan budaya kerja aparaturnya yang berorientasi pada kinerja, inovasi dan pelayanan prima.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029 adalah gambaran tentang kondisi yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan. Rumusan visi ini diharapkan berfungsi sebagai “medan magnet” bagi seluruh pemangku kepentingan dalam berkontribusi untuk pembangunan Kabupaten Luwu Timur. Rumusan visi yang bersumber dan dijabarkan dari visi kepala daerah terpilih ini didasarkan pada hasil analisis permasalahan dan isu strategis pembangunan daerah yang tidak hanya memperhatikan kondisi saat ini dan sebelumnya tetapi juga memperhatikan berbagai kecenderungan masa depan.

Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029 berdasarkan rumusan visi kepala daerah terpilih adalah mewujudkan “LUWU TIMUR MAJU DAN SEJAHTERA”.

Tabel 3.1
Perwujudan Visi RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029

Visi	Pokok-Pokok Visi	Penjelasan Visi
LUWU TIMUR MAJU DAN SEJAHTERA	MAJU	Kondisi dimana Luwu Timur mencapai kemajuan dalam ekonomi, infrastruktur, dan tata kelola melalui peningkatan daya saing ekonomi, pembangunan wilayah yang merata, serta pemerintahan yang efektif dan berbasis digital. Ini ditandai dengan ekonomi yang tumbuh, konekti-vitas yang baik, pelayanan publik yang efektif dan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan.
	SEJAHTERA	Kondisi dimana Luwu Timur mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang terintegrasi, serta pemerataan pembangunan yang berkeadilan. Kondisi ini tercermin dari pemerataan akses terhadap layanan pendidikan dan kesehatan, penurunan tingkat kemiskinan, pemberdayaan ekonomi masyarakat yang bersifat inklusif, serta terjaganya kelestarian lingkungan hidup sebagai fondasi utama dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

Sumber : RPJMD Kabupaten Luwu Timur 2025-2029

Bagan keterkaitan antara RPJMD Kabupaten Luwu Timur dan Renstra Kecamatan Angkona di gambarkan sebagai berikut :

The diagram illustrates the Policy Planning Process (Rencana Strategis) as a structured flow with strategic inputs and feedback loops.

Top Level (Inputs/Context):

- SASARAN RPJMD** (RPJMD Vision)
- NSPK** (National Strategic Policy)
- ARAH KEBIJAKAN RPJMD** (RPJMD Policy Direction)
- ISU STRATEGIS** (Strategic Issues):
 - Masalah (Problem)
 - Lingkungan dinamis (Dynamic Environment)
 - Potensi (Potential)

Main Process Flow (Left Side):

- SASARAN RPJMD** leads to **TUJUAN** (Goal) via *Memperhatikan* (Pay attention).
- TUJUAN** leads to **SASARAN** (Target) via *Cascading*.
- SASARAN** leads to **OUTCOME** via *Cascading*.

Main Process Flow (Right Side):

- ARAH KEBIJAKAN RPJMD** leads to **ARAH KEBIJAKAN** (Policy Direction) via *Operasional* (Operational).
- ARAH KEBIJAKAN** leads to **STRATEGI** (Strategy) via *Serasi/selaras* (Compatible/harmonious).
- STRATEGI** leads to **OUTPUT** via *Mempertimbangkan* (Consider).

Central Interaction (Crossing Arrows):

- TUJUAN** and **STRATEGI** are connected by a double-headed arrow labeled *Mencapai* (Achieve).
- SASARAN** and **ARAH KEBIJAKAN** are connected by a double-headed arrow labeled *Mencapai* (Achieve).

Additional Notes:

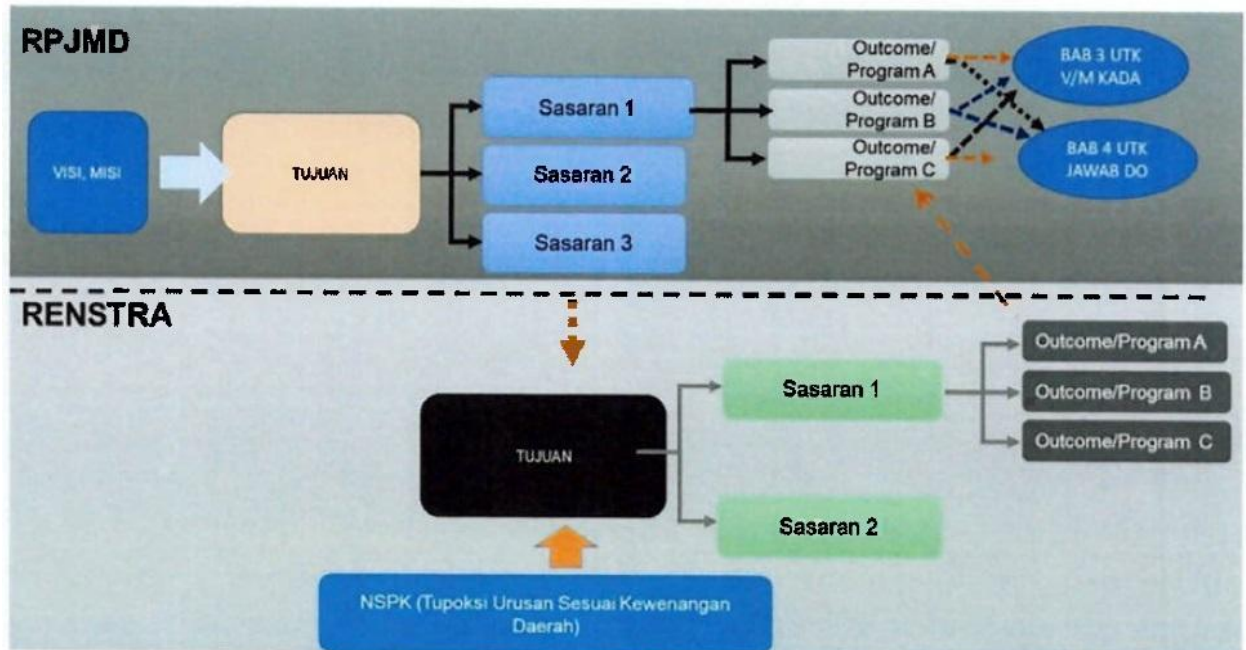
- A red box indicates: **Rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK** (Work sequence that is the operationalization of NSPK).
- The **STRATEGI** box includes sub-points: Tahapan (Stages), Fokus (Focus), and **PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN PD** (PD Program/Activity/Sub-activity).
- A dashed arrow points from **OUTPUT** back up to the **ISU STRATEGIS** box, indicating a feedback loop.

Misi 5 RPJMD ini dijabarkan dalam **Tujuan 6 RPJMD “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berintegrasi dan Adaptif”** dengan sasaran yang berkenaan dengan tupoksi kecamatan yaitu **Sasaran 13 “Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah”**. Berdasarkan rumusan di atas, maka tujuan dan sasaran strategis Kecamatan Angkona dapat digambarkan sebagai berikut :

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan sasaran RPJMD sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dirumuskan bersifat spesifik, realistis, dilengkapi dengan sasaran yang terukur dan dapat dicapai dalam periode yang direncanakan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Kepala

Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih.

Gambar 3.2
Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra



Dalam Rencana Strategis Kecamatan Angkona, tujuan merupakan penjabaran hasil akhir dari sasaran yang ingin dicapai oleh kecamatan dalam kurun waktu lima tahun mendatang. Tujuan menggambarkan arah pembangunan kecamatan dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang lebih baik.

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan, potensi, serta mengacu pada NSPK dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur yaitu “*Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan daerah (S13)*”, maka tujuan pembangunan Kecamatan Angkona ditetapkan sebagai berikut :

**“TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
YANG BERKUALITAS”**

3.2 Sasaran Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran dijabarkan dari setiap tujuan dimana dari sebuah tujuan dapat dijabarkan kedalam beberapa sasaran sesuai kompleksitas tujuan tersebut. Indikator kinerja sasaran ditetapkan pada level outcome dan target kinerja ditetapkan berdasarkan analisis capaian kinerja selama ini dan kapasitas fiskal dalam pembiayaan pembangunan untuk lima tahun kedepan.

Dalam rangka mencapai tujuan seperti tersebut diatas, maka ditetapkan **Sasaran Strategis** sebagai berikut :

- 1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah**
- 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat**

Selanjutnya tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur beserta indikator kinerjanya, disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Angkona

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KETERA NGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan hak masyarakat atas pelayanan publik yang berkualitas - PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, yang menegaskan peran Camat sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum dan pelayanan publik - Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan 	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Berkualitas		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Nilai)	85,00	85,43	85,94	86,54	87,23	88,02	
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	70,00	70,50	71,00	71,50	72,00	72,50	
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat	Persentase pelayanan yang tepat waktu sesuai SOP (%)	0	100	100	100	100	100	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KETERA NGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Survei Kepuasan Masyarakat - Sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur (S13) yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah”										

Sumber : Hasil Rumusan Tim Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

Berdasarkan rumusan di atas, maka penjabaran tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

TUJUAN :

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Berkualitas

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public yang berkualitas di kecamatan berarti terciptanya tata kelola pemerintahan dan layanan masyarakat yang lebih transparan, responsif, dan akuntabel. Upaya ini mencakup peningkatan kapasitas aparatur, digitalisasi layanan, perbaikan sarana prasarana, serta pelibatan masyarakat. Tujuannya adalah untuk mendekatkan pelayanan kepada warga, meningkatkan kepuasan masyarakat, serta mendukung pembangunan yang partisipatif dan berkelanjutan di tingkat lokal.

Dengan mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public yang berkualitas, diharapkan masyarakat akan mendapatkan pelayanan yang efektif, efisien, dan memuaskan, sehingga meningkatkan indeks kepuasan masyarakat dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah kecamatan.

Tujuan ini menitikberatkan pada peningkatan kualitas dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh kecamatan. Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) digunakan untuk menilai tingkat kepuasan penerima layanan terhadap berbagai aspek pelayanan, seperti kecepatan, kejelasan prosedur, sikap petugas, biaya, dan kenyamanan fasilitas.

Peningkatan nilai IKM mencerminkan semakin baiknya kualitas pelayanan publik di kecamatan;

Indikator Kinerja dari Tujuan Renstra adalah **Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)**.

Tabel 3.3
Tujuan Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona

Tujuan	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan
Indikator	Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)
Uraian	Persentase peningkatan Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan, salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan public adalah melalui penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) sebagai tolak ukur untuk menilai tingkat kualitas pelayanan Kantor Kecamatan Angkona, persentase peningkatan kepuasan masyarakat diharapkan dapat meningkat pada setiap tahunnya.
Relevansi	Pelayanan yang bermutu/ berkualitas merupakan salah satu tolak ukurnya kepuasan yang berefek terhadap keinginan masyarakat untuk kembali datang ke Kantor Kecamatan. Semakin baik kualitas pelayanan yang diberikan maka semakin tinggi pula tingkat kepuasan yang diterima masyarakat. Kualitas pelayanan menjadi faktor kepuasan pelanggan karena, dengan memberikan pelayanan yang baik maka pelanggan pun akan merasa nyaman. Tingkat kepuasan masyarakat diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan public (Kantor Kecamatan Angkona) dengan pengisian kuesioner

Formulasi	<p>Nilai dan Predikat/ Kategori capaian IKM yang diatur dalam Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nilai Interval 88,31-100 Kategori A Predikat Sangat Baik - Nilai Interval 76,61-88,30 Kategori B Predikat Baik - Nilai Interval 65-76,60 kategori C Predikat Kurang Baik - Nilai interval 25-64,99 kategori D Predikat Tidak Baik
Sumber Data	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Sumber Data : Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017

SASARAN 1 :

Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Sasaran ini diarahkan untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan berorientasi hasil (*result-based management*). Peningkatan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) menjadi indikator utama dalam menilai sejauh mana perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja di lingkungan kecamatan dilaksanakan secara konsisten dan terukur.

Melalui peningkatan nilai AKIP, diharapkan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan menjadi lebih transparan dan akuntabel, serta mampu mendorong aparatur untuk bekerja berdasarkan capaian hasil yang nyata. Hal ini sekaligus menjadi instrumen evaluasi dan pembinaan bagi peningkatan kinerja kecamatan secara berkelanjutan.

Indikator Kinerja : **Nilai AKIP Perangkat Daerah**

Tabel 3.4
Sasaran 1 Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona

Sasaran	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah
Indikator	Nilai AKIP Perangkat Daerah
Interpretasi	Sistem yang digunakan pemerintah untuk memastikan bahwa setiap program/ kegiatan yang dilaksanakan berorientasi pada hasil (outcome) dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.
Rumus Perhitungan	$\text{Nilai SAKIP} = (0,10 \times \text{Nilai Perencanaan Kinerja}) + (0,15 \times \text{Nilai Pengukuran Kinerja}) + (0,10 \times \text{Nilai Pelaporan Kinerja}) + (0,10 \times \text{Nilai Evaluasi Internal}) + (0,55 \times \text{Nilai Capaian Kinerja})$

	<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sangat Memuaskan (AA) (90-100) : Kinerja sangat akuntabel, penggunaan anggaran sangat efisien dan efektif, fokus pada hasil. - Memuaskan (A) (80-<90) : Akuntabilitas tinggi, program berjalan efektif dan efisien - Baik (BB) (70-<80) : Sudah menunjukkan efisiensi dan efektivitas, namun masih ada ruang perbaikan. - Cukup Baik (B) (60-<70) : Akuntabilitas dasar telah ada, tetapi belum sepenuhnya fokus pada hasil - Kurang Baik (CC) (50-<60) : Masih fokus pada input dan output, belum efektif dalam pencapaian hasil - Buruk (D) (<50) : Rendahnya akuntabilitas, penggunaan anggaran tidak berorientasi hasil
Sumber Data	Seluruh Aparatur Kantor Kecamatan Angkona
Penanggung Jawab	Sub Bagian Perencanaan

SASARAN 2 :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat

Sasaran ini berfokus pada peningkatan kecepatan dan ketepatan pelayanan administrasi yang diberikan oleh kecamatan kepada masyarakat. Salah satu ukuran keberhasilannya adalah persentase pelayanan administrasi yang tepat waktu dan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

Dengan penerapan SOP yang konsisten, diharapkan pelayanan yang diberikan lebih tertib, profesional, dan mengutamakan kepuasan pengguna layanan. Kepatuhan terhadap SOP menjadi wujud nyata penerapan prinsip *good governance* di tingkat pelayanan publik, di mana setiap aparatur wajib memberikan pelayanan yang transparan, efisien, dan bebas dari penyimpangan.

Indikator Kinerja : **Persentase pelayanan publik yang tepat waktu dan sesuai SOP**

Tabel 3.4
Sasaran 2 Rencana Strategis 2025-2029 Kecamatan Angkona

Sasaran	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat
Indikator	Persentase pelayanan yang tepat waktu sesuai SOP
Interpretasi	Layanan publik yang dimaksud adalah semua jenis layanan di Kecamatan Angkona
Rumus Perhitungan	$\frac{\text{Jumlah layanan yang diselesaikan tepat waktu}}{\text{Jumlah permintaan layanan}} \times 100$
Sumber Data	Seluruh Aparatur Kantor Kecamatan Angkona
Penanggung Jawab	Semua Seksi/Sub Bagian pemberi layanan

Dengan demikian, arah pembangunan Kecamatan Angkona secara strategis mendukung peningkatan kinerja tata kelola pemerintahan daerah dan kualitas layanan publik yang langsung dirasakan oleh masyarakat di wilayahnya.

3.3 Strategi Kecamatan Angkona Dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan pemerintah daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (*value added*) pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah. Strategi dirumuskan dengan menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam mencapai setiap sasaran.

Perumusan strategi memperhatikan beberapa prinsip kelebihan yang perlu dipenuhi yaitu:

1. Strategi dapat menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak belakang;
2. Strategi didasarkan pada capaian kinerja pembangunan dan pemenuhan layanan yang berbeda tiap segment pengguna layanan dan pemangku kepentingan;
3. Layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses pemerintahan daerah;
4. Strategi terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk skenario strategi.

Untuk menjamin pencapaian tujuan sebagaimana telah dirumuskan sebelumnya, maka ditetapkan strategi yakni dengan mengoptimalkan kinerja, kualitas, dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan public melalui penerapan good governance dan electronic governance. Dalam rangka pencapaian sasaran tersebut diatas, strategi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Strategi Pembangunan Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

No.	Tujuan	Sasaran	Strategi
1	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Berkualitas	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Indikator : Nilai AKIP Perangkat Daerah (Nilai)	1. Melakukan Pengukuran Kinerja yang akurat (<i>Perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi</i>) 2. Melakukan pelaporan kinerja secara transparan 3. Meningkatkan Pengawasan dan pengendalian kinerja 4. Mengupayakan peningkatan kapasitas dan kompetensi
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat Indikator : Persentase pelayanan yang tepat waktu sesuai SOP	1. Menyusun dan menerapkan standar pelayanan 2. Penguatan kompetensi dan etika aparatur 3. Memanfaatkan teknologi dalam peningkatan kualitas pelayanan 4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan 5. Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengoptimalkan sumber daya yang tersedia 6. Menciptakan model pelayanan yang inovatif dan adaptif 7. Meningkatkan komunikasi, kordinasi dan kolaborasi lintas sector 8. Optimalisasi sistem pengaduan masyarakat

Berdasarkan strategi dalam mencapai sasaran Renstra yang dijelaskan di atas, maka pemerintah Kecamatan Angkona merumuskan tahapan pencapaian sebagai berikut :

Tabel 3.6
Penahapan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5
Pemetaan dan Evaluasi Standar Pelayanan Publik serta Peningkatan Kapasitas Aparatur	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Serta Penyusunan SOP Layanan Berbasis	Implementasi Sistem Pelayanan Berbasis Digital untuk meningkatkan aksesibilitas dan	Monitoring dan Evaluasi Kualitas Pelayanan Publik Secara Berkala serta Pembentukan Mekanisme	Penguatan Budaya Kerja Pelayanan Prima dan Inovasi Pelayanan Publik berbasis teknologi serta

TAHAP I	TAHAP II	TAHAP III	TAHAP IV	TAHAP V
2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5
	Kebutuhan Masyarakat	efisiensi pelayanan	Pengaduan dan Penilaian Kepuasan Masyarakat	integrasi layanan antar unit

3.4 Arah Kebijakan Kecamatan Angkona dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima dan tata kelola pemerintahan yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat, kecamatan menetapkan arah kebijakan pembangunan yang fokus pada penguatan kapasitas kelembagaan, peningkatan kualitas pelayanan, serta sinergi pembangunan berbasis partisipasi masyarakat dan pemanfaatan teknologi.

Arah kebijakan kecamatan disusun berdasarkan visi dan misi pembangunan daerah, serta memperhatikan isu-isu strategis yang berkembang di lingkungan masyarakat. Melalui pendekatan partisipatif dan berbasis data, kecamatan menitikberatkan kebijakan pada aspek berikut :

Tabel 3.7
Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan yang responsive dan non diskriminatif - Penyusunan SOP Pelayanan - Peningkatan Kompetensi Petugas Pelayanan - Pemanfaatan Sistem Digital/Digitalisasi Prosedur - Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat - Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat 	Kebijakan menekankan pada penguatan reformasi birokrasi, peningkatan kesejahteraan ASN dan aparatur desa, serta optimalisasi pengelolaan aset daerah. Pemerintahan diarahkan menjadi lebih transparan, efisien, dan adaptif melalui penerapan tata kelola berbasis data daerah; Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam tata kelola; Memperkuat upaya pemberantasan korupsi integritas birokrasi; Peningkatan kualitas produk hukum daerah; Pemanfaatan Teknologi	Peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui pemanfaatan teknologi informasi	
		Mewujudkan sistem pengelolaan pengaduan masyarakat yang cepat, responsive, transparan dan terintegrasi untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan di tingkat kecamatan	

Operasionalisasi NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> - Optimalisasi Sistem pengaduan Masyarakat - Evaluasi rutin dan penyesuaian standar (bila diperlukan) 	Digital dan Data untuk Inovasi Pelayanan Publik		

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Sebagai unit kerja pemerintahan yang berada pada tingkat kecamatan, peran strategis kecamatan dalam menjembatani kebijakan pemerintah kabupaten/kota dengan kebutuhan masyarakat di tingkat kelurahan/desa menjadi sangat penting. Oleh karena itu, dalam dokumen Rencana Strategis ini, dijabarkan berbagai program, kegiatan, strategi, serta arah kebijakan yang akan ditempuh oleh Kecamatan selama periode perencanaan dengan tujuan memperkuat peran kecamatan sebagai garda terdepan penyelenggara pelayanan publik dan fasilitator pembangunan di wilayah.

Dalam penyusunan Renstra Kecamatan, salah satu bagian kunci adalah merumuskan program, kegiatan, sub-kegiatan, serta indikator kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan. Bagian ini merupakan turunan langsung dari sasaran strategis, sehingga menjadi wujud nyata operasionalisasi perencanaan ke dalam bentuk tindakan yang terukur.

Penyusunan program dan kegiatan dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis yang berkembang di wilayah kerja kecamatan, baik yang bersifat administratif, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pemerintahan umum, serta keamanan dan ketertiban. Seluruh arah kebijakan dirancang untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik, memperkuat koordinasi lintas sektor, serta mengakomodasi aspirasi masyarakat secara partisipatif dan inklusif.

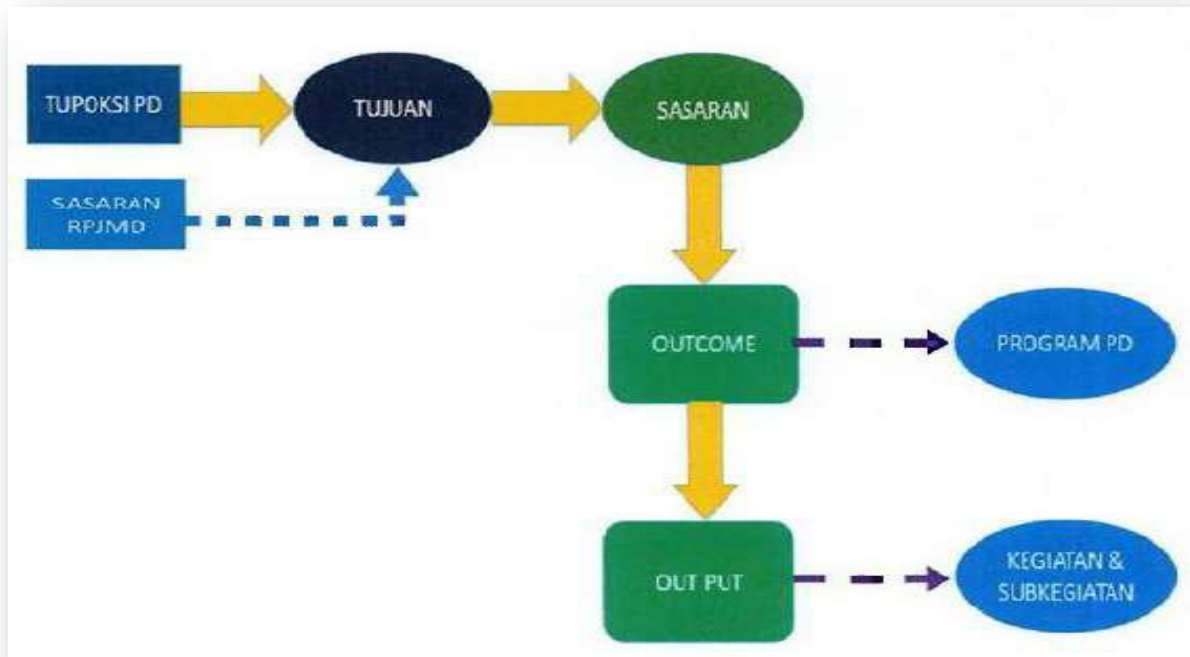
Strategi dan arah kebijakan Kecamatan juga diselaraskan dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kabupaten/kota, serta mendukung pencapaian target pembangunan nasional melalui pendekatan kewilayahan yang adaptif dan responsif.

Dengan sinergi yang baik antara perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program serta kegiatan di tingkat kecamatan, diharapkan tujuan pembangunan daerah dapat tercapai secara optimal dan berkelanjutan, serta mampu memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan, yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi kecamatan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah. Sedangkan kegiatan merupakan bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.

Kerangka perumusan program/ kegiatan/ sub kegiatan serta teknik merumuskannya dalam Renstra Kecamatan Angkona dijelaskan pada gambar dibawah ini :

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra Tahun 2025-2029
Kecamatan Angkona



Sumber : Instruksi Mendagri Nomor 2 Tahun 2025

Program dan kegiatan Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 dirumuskan secara komprehensif dalam rangka memenuhi berbagai kebutuhan dan dinamika pembangunan selama lima tahun yang akan datang sesuai dengan program pembangunan daerah dengan mengaitkan misi pada RPJMD tahun 2025–2029. Maka program yang akan dilaksanakan Kecamatan Angkona dalam lima tahun kedepan ditampilkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.1
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Renstra Tahun 2025-2029
Kecamatan Angkona

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DKA-SKPD
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Pemerintah Daerah	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
			Penyediaan peralatan rumah tangga
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
			Fasilitasi Kunjungan Tamu
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
			Pengadaan Mebel
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
			Pemeliharaan Mebel
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
			Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha
			Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan
			Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
			Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
4.	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
			Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
		Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
6.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
			Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya
			Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan
	6 Program	15 Kegiatan	43 Sub Kegiatan

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota merupakan program yang mendukung pelaksanaan seluruh urusan pemerintahan, baik urusan wajib maupun urusan pilihan, agar berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Program ini tidak menghasilkan layanan publik secara langsung, tetapi sangat penting dalam memastikan manajemen, koordinasi, dan administrasi pemerintahan daerah berjalan dengan baik.

Program ini didukung oleh 9 (sembilan) Kegiatan dan 32 (tiga puluh dua) Sub Kegiatan.

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik merupakan program strategis yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk menjalankan fungsi pemerintahan secara efektif serta menyediakan layanan kepada masyarakat secara adil, merata, dan berkualitas. Program ini mencakup berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang bertujuan mendukung jalannya roda pemerintahan dan pemenuhan hak dasar masyarakat melalui layanan publik, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah serta kebijakan pembangunan jangka menengah (RPJMD).

Program ini didukung oleh 1 (satu) Kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan.

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan merupakan program yang bertujuan meningkatkan kapasitas, partisipasi, serta kemandirian masyarakat desa dan kelurahan dalam pembangunan. Program ini dilaksanakan melalui berbagai kegiatan seperti peningkatan peran lembaga kemasyarakatan, penguatan ekonomi lokal, pendampingan kelompok masyarakat, serta fasilitasi musyawarah pembangunan yang partisipatif. Melalui program ini, masyarakat diharapkan mampu berdaya, mandiri, serta memiliki peran aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan di tingkat desa maupun kelurahan, sehingga tercipta pembangunan yang lebih merata dan berkelanjutan.

Program ini didukung oleh 1 (satu) Kegiatan dan 2 (dua) Sub Kegiatan.

4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum merupakan program yang dilaksanakan pemerintah daerah untuk menjaga stabilitas wilayah agar masyarakat dapat beraktivitas dengan aman, tertib, dan tenteram. Program ini mencakup upaya koordinasi dengan aparat penegak hukum, TNI, dan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan penanganan potensi gangguan keamanan serta penegakan peraturan perundang-undangan. Melalui program ini, pemerintah daerah berperan sebagai fasilitator dalam membangun sinergi antarlembaga, meningkatkan kewaspadaan dini masyarakat, serta menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pembangunan daerah dan kesejahteraan masyarakat.

Program ini didukung oleh 2 (dua) Kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan.

5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum merupakan program yang mencakup enguatan fungsi koordinasi pemerintahan. Program ini juga berperan dalam mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan yang bersifat lintas sektor dan tidak termasuk dalam urusan wajib maupun pilihan tertentu. Melalui program ini, pemerintah daerah memastikan bahwa tata kelola pemerintahan berjalan sesuai prinsip demokrasi, kebersamaan, dan persatuan bangsa, sehingga tercipta stabilitas sosial dan politik yang kondusif bagi pembangunan daerah.

Program ini didukung oleh 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Sub Kegiatan.

6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa merupakan program strategis pemerintah daerah kabupaten/kota yang bertujuan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan secara tertib, akuntabel, partisipatif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Program ini adalah bagian dari urusan pemerintahan bidang pemerintahan dalam negeri, khususnya sub urusan pemerintahan desa.

Program ini didukung oleh 1 (satu) Kegiatan dan 3 (tiga) Sub Kegiatan.

Tabel 4.2
Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Renstra Kecamatan Angkona

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Daerah (S13)	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Berkualitas				Indeks Kepuasan Masyarakat/IKM (Nilai)		
		Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			Nilai AKIP Perangkat Daerah		
			Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		Persentase capaian kinerja peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik (%)	7.01.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	
				Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat yang dilaksanakan	7.01.02.2.04 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	
					Jumlah Dokumen Non Perizinan Usaha yang Dilaksanakan (Dokumen)	7.01.02.2.04.0001 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan pada Urusan Pemerintahan (Laporan)	7.01.02.2.04.0002 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan (Laporan)	7.01.02.2.04.0003 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	
					Optimalnya Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	7.01.03 - PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
					Terlaksananya koordinasi kegiatan pemberdayaan Desa	7.01.03.2.01 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
					Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	7.01.03.2.01.0001 - Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
					Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.03.2.01.0003 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
			Meningkatnya Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan		Persentase capaian kinerja pelayanan Ketentraman dan ketertiban umum yang berjalan sesuai standar (%)	7.01.04 - PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan	7.01.04.2.01 - Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	
					Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.04.2.01.0001 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	
					Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat (Laporan)	7.01.04.2.01.0002 - Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	
				Terlaksananya koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	7.01.04.2.02 - Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	
					Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia (Laporan)	7.01.04.2.02.0001 - Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	
			Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum		Persentase capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum kecamatan yang berjalan sesuai standar (%)	7.01.05 - PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terselenggaranya rekomendasi forum koordinasi pimpinan kecamatan	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti	7.01.05.2.01 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	
					Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan (Dokumen)	7.01.05.2.01.0008 - Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	
			Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		Persentase capaian kinerja pelayanan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang berjalan sesuai standar (%)	7.01.06 - PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	
				Terlaksananya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan	7.01.06.2.01 - Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
					Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	7.01.06.2.01.0001 - Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya (Laporan)	7.01.06.2.01.0017 - Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	
					Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan (Laporan)	7.01.06.2.01.0018 - Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat			Persentase Pelayanan yang Tepat Waktu sesuai SOP (%)		
			Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah Sesuai Tugas dan Fungsi		Persentase Kegiatan Penunjang Urusan Perangkat Daerah yang Berjalan Sesuai Standar (%)	7.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Terpenuhinya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi dengan baik	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi tepat waktu	7.01.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
					Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
					Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	7.01.01.2.01.0004 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	7.01.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik	7.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	7.01.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
					Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	7.01.01.2.02.0007 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	
				Terlaksananya administrasi BMD yang diadministrasikan tepat waktu	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar	7.01.01.2.03 - Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	7.01.01.2.03.0006 - Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
				Terlaksananya administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah dengan baik	Persentase Pendapatan Daerah Kewenangan Pemerintah Daerah yang Diadministrasikan	7.01.01.2.04 - Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	
					Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah (Dokumen)	7.01.01.2.04.0007 - Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETER ANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah dengan baik	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	7.01.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan (Paket)	7.01.01.2.05.0002 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
					Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	7.01.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
					Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan (Orang)	7.01.01.2.05.0011 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	Persentase Rata- Rata Capaian Kinerja administrasi umum Perangkat Daerah	7.01.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0003 - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	7.01.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	7.01.01.2.06.0006 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu (Laporan)	7.01.01.2.06.0008 - Fasilitas Kunjungan Tamu	
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	7.01.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Tersedianya BMD perangkat daerah	Persentase Barang Milik Daerah Perangkat Daerah penunjang yang terpenuhi	7.01.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
					Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0001 - Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
					Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0005 - Pengadaan Mebel	
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0006 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Unit)	7.01.01.2.07.0010 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
				Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kiner jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	7.01.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	7.01.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0003 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	7.01.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpeliharanya barang milik daerah dengan baik	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik	7.01.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	7.01.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETER ANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	7.01.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
					Jumlah Mebel yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0005 - Pemeliharaan Mebel	
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	7.01.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	7.01.01.2.09.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Secara lebih rinci, rencana program, kegiatan, Sub Kegiatan dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan Kecamatan Angkona untuk Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.3
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

KODE	BIDANG/URUSAN/PROGR AM/OUTCOME/KEGIATAN/ SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET
				2025		2026		2027		2028		2029		2030		
				TRGT	PAGU	TRGT	PAGU	TRGT	PAGU	TRGT	PAGU	TRGT	PAGU	TRGT	PAGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase kegiatan penunjang urusan perangkat daerah yang berjalan sesuai standar (%)	98,11%	100%	2.833.188.075	100%	3.098.197.292	100%	3.366.233.526	100%	3.635.148.423	100%	3.581.307.291	100%	3.839.230.680	
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu (%)	100%	100%	28.766.875	100%	34.273.725	100%	35.644.674	100%	37.070.461	100%	38.553.279	100%	40.095.410	
7.01.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Yang disusun (Dokumen)	2	3	12.871.650	5	7.852.650	5	8.166.756	5	8.493.426	5	8.833.163	6	9.186.490	
7.01.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA- SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA- SKPD (Dokumen)	2	2	3.526.500	2	6.001.800	2	6.241.872	2	6.491.547	2	6.751.209	2	7.021.257	
7.01.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DKA-SKPD	Jumlah dokumen DKA- SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DKA- SKPD (Dokumen)	2	2	1.599.200	2	2.316.400	2	2.409.056	2	2.505.418	2	2.605.635	2	2.709.860	
7.01.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan evaluasi kinerja perangkat daerah (Laporan)	7	7	10.769.525	7	18.102.875	7	18.826.990	7	19.580.070	7	20.363.272	7	21.177.803	
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik (%)	97,45%		2.221.438.800	100%	2.555.662.317	100%	2.649.957.968	100%	2.848.612.140	100%	2.791.157.517	100%	3.004.591.778	
7.01.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/Bulan)	20	20	2.190.130.400	23	2.520.573.467	23	2.613.465.564	24	2.810.660.040	24	2.751.687.333	25	2.963.542.786	
7.01.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran SKPD dan Laporan koordinasi Penyusunan Laporan keuangan	19	19	31.308.400	19	35.088.850	19	36.492.404	19	37.952.100	19	39.470.184	19	41.048.992	

7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar (%)	100%		12.549.150	100%	14.379.200	100%	14.954.368	100%	15.552.543	100%	16.174.644	100%	16.821.630	
7.01.01.2.03.0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	12	4	12.549.150	4	14.379.200	4	14.954.368	4	15.552.543	4	16.174.644	4	16.821.630	
7.01.01.2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Pemerintah Daerah	Persentase Pendapatan Daerah Kewenangan Pemerintah Daerah yang Diadministrasikan (%)	0%		-	-	-	100%	5.500.000	100%	6.000.000	100%	6.000.000	100%	6.500.000	
7.01.01.2.04.0007	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah (Dokumen)	0	0	-	0	-	4	5.500.000	4	6.000.000	4	6.000.000	4	6.500.000	
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah (%)	100%		18.820.700	100%	31.563.700	100%	52.826.248	100%	54.939.298	100%	57.136.870	100%	59.422.344	
7.01.01.2.05.0001	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya (Paket)	0	0	-	0	-	1	20.000.000	1	20.800.000	1	21.632.000	1	22.497.280	
7.01.01.2.05.0002	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (Dokumen)	4	4	3.818.700	4	8.227.700	4	8.556.808	4	8.899.080	4	9.255.044	4	9.625.245	
7.01.01.2.05.0003	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan (orang)	5	4	15.002.000	5	23.336.000	5	24.269.440	5	25.240.218	5	26.249.826	5	27.299.819	
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum PD (%)	100%		289.211.100	100%	232.011.350	100%	252.915.918	100%	265.561.714	100%	278.839.799	100%	292.781.788	
7.01.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan (Paket)	4	4	9.562.500	4	8.131.000	4	8.537.550	4	8.964.428	4	9.412.649	4	9.883.281	
7.01.01.2.06.0003	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah paket peralatan rumah tangga yang di sediakan (Paket)	1	0	-	1	-	1	12.000.000	1	12.600.000	1	13.230.000	1	13.891.500	
7.01.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistic kantor yang disediakan (Paket)	4	4	12.321.600	4	9.291.350	4	9.755.918	4	10.243.713	4	10.755.899	4	11.293.694	

7.01.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (Paket)	4	4	14.160.000	4	13.320.000	4	13.000.000	4	13.650.000	4	14.332.500	4	15.049.125	
7.01.01.2.06.0008	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (Dokumen)	72	72	9.900.000	72	10.920.000	72	11.466.000	72	12.039.300	72	12.641.265	72	13.273.328	
7.01.01.2.06.0006	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu (Laporan)	12	4	110.000.000	4	90.200.000	4	93.000.000	4	97.650.000	4	102.532.500	4	107.659.125	
7.01.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD (Laporan)	12	4	133.267.000	4	100.149.000	4	105.156.450	4	110.414.273	4	115.934.986	4	121.731.735	
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi (%)	100%		79.040.000	100%	65.760.000	100%	160.360.000	100%	175.821.000	100%	145.949.350	100%	154.807.848	
7.01.01.2.07.0001	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan (Unit)	1	0	-	0	-	2	70.000.000	2	78.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	
7.01.01.2.07.0005	Pengadaan Mebel	Jumlah paket mebel yang disediakan (Unit)	2	4	56.100.000	4	12.600.000	4	13.860.000	4	15.246.000	4	16.770.600	4	18.447.660	
7.01.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (Unit)	5	2	-	9	30.000.000	10	31.500.000	10	33.075.000	10	34.728.750	10	36.465.188	
7.01.01.2.07.0010	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (unit)	7	3	22.940.000	4	23.160.000	4	45.000.000	4	49.500.000	4	54.450.000	4	59.895.000	
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)	100%		110.376.450	100%	117.527.000	100%	123.403.350	100%	129.573.518	100%	136.052.194	100%	142.854.803	
7.01.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat (Laporan)	12	4	12.827.550	4	13.616.200	4	14.297.010	4	15.011.861	4	15.762.454	4	16.550.576	
7.01.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan (Laporan)	12	4	36.590.400	4	35.937.600	4	37.734.480	4	39.621.204	4	41.602.264	4	43.682.377	

7.01.01.2.08.0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan (Laporan)	3	2	6.800.000	2	7.600.000	2	7.980.000	2	8.379.000	2	8.797.950	2	9.237.848	
7.01.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan (Laporan)	12	4	54.158.500	4	60.373.200	4	63.391.860	4	66.561.453	4	69.889.526	4	73.384.002	
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik (%)	100%		72.985.000	100%	47.020.000	100%	70.671.000	100%	102.017.749	100%	111.443.638	100%	121.355.079	
7.01.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas dan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya (Unit)	0	0	-	3	20.000.000	5	25.000.000	7	40.000.000	8	45.000.000	10	50.000.000	
7.01.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya dan perizinannya (Unit)	3	3	21.725.000	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	
7.01.01.2.09.0005	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara (Unit)	3	0	-	0	-	4	6.300.000	4	6.615.000	4	6.945.750	4	7.293.038	
7.01.01.2.09.0004	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara (Unit)	21	18	10.410.000	21	6.500.000	21	6.825.000	22	7.302.750	22	7.667.888	23	8.204.640	
7.01.01.2.09.0005	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi (Unit)	4	3	40.850.000	2	20.520.000	2	21.546.000	3	36.000.000	3	38.520.000	3	41.216.400	
7.01.01.2.09.0006	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	0	0	-	0	-	1	11.000.000	1	12.099.999	1	13.310.000	1	14.641.001	

7.01.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang berjalan sesuai standar (%)	100%		18.856.500	100%	17.081.000	100%	34.674.000	100%	74.438.000	100%	74.587.000	100%	79.992.000	
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat yang dilaksanakan (%)	100%		18.856.500	100%	17.081.000	100%	34.674.000	100%	74.438.000	100%	74.587.000	100%	79.992.000	
7.01.02.2.04.0001	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah dokumen non perizinan usaha yang dilaksanakan (Dokumen)	38	40	18.856.500	45	10.885.500	47	22.097.000	50	23.201.000	53	23.250.000	55	24.412.000	
7.01.02.2.04.0002	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Non Perizinan pada urusan pemerintahan (Laporan)	4	4	-	4	6.195.500	4	12.577.000	4	13.205.000	4	13.255.000	4	13.917.000	
7.01.02.2.04.0003	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	Jumlah laporan pelaksanaan kewenangan lain yang dilimpahkan (Laporan)	0	0	-	0	-	0	-	4	38.032.000	4	38.082.000	4	41.663.000	
7.01.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase capaian kinerja pelayanan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang berjalan sesuai standar (%)	100%		71.454.100	100%	74.844.250	100%	110.162.000	100%	119.337.000	100%	119.262.000	100%	128.738.000	
7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang dilaksanakan (%)	100%		71.454.100	100%	74.844.250	100%	110.162.000	100%	119.337.000	100%	119.262.000	100%	128.738.000	
7.01.03.2.01.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa (Lembaga Kemasyarakatan)	6	5	12.856.300	5	13.174.900	5	16.000.000	5	17.500.000	5	17.500.000	5	20.000.000	
7.01.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan (Laporan)	12	8	58.597.800	12	61.669.350	12	94.162.000	12	101.837.000	12	101.762.000	12	108.738.000	

7.01.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase capaian kinerja pelayanan ketenteraman dan ketertiban umum yang berjalan sesuai standar (%)	100%		12.634.800	100%	18.409.800	100%	32.868.000	100%	35.446.000	100%	35.351.000	100%	38.329.000	
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan (%)	100%		9.329.600	100%	12.439.600	100%	20.000.000	100%	21.000.000	100%	21.500.000	100%	23.000.000	
7.01.04.2.01.0001	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian Negara Reoublik Indonesia, tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan (Laporan)	4	4	4.614.600	4	6.524.600	4	12.000.000	4	12.500.000	4	13.000.000	4	13.500.000	
7.01.04.2.01.0002	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah laporan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat (Laporan)	4	4	4.715.000	4	5.915.000	4	8.000.000	4	8.500.000	4	8.500.000	4	9.500.000	
7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Persentase pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan Perda dan Perkada (%)	100%		3.305.200	100%	5.970.200	100%	12.868.000	100%	14.446.000	100%	13.851.000	100%	15.329.000	
7.01.04.2.02.0001	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah laporan koordinasi/sinergitas dengan Polri dan atau Perangkat Daerah bidang penegakan peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan (laporan)	4	4	3.305.200	4	5.970.200	4	12.868.000	4	14.446.000	4	13.851.000	4	15.329.000	
7.01.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan umum kecamatan yang berjalan sesuai standar (%)	100%		15.152.600	100%	25.276.100	100%	39.369.000	100%	42.536.000	100%	42.732.000	100%	45.829.000	
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase rekomendasi Forum koordinasi pimpinan kecamatan yang ditindaklanjuti (%)	100%		15.152.600	100%	25.276.100	100%	39.369.000	100%	42.536.000	100%	42.732.000	100%	45.829.000	
7.01.05.2.01.0008	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan kecamatan (Dokumen)	11	7	15.152.600	12	25.276.100	12	39.369.000	12	42.536.000	12	42.732.000	12	45.829.000	

7.01.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase capaian kinerja pelayanan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang berjalan sesuai standar (%)	100%		7.731.100	100%	11.669.650	100%	33.590.000	100%	36.628.000	100%	36.517.000	100%	39.163.000	
7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan Pemerinthan Desa yang dilaksanakan (%)	100%		7.731.100	100%	11.669.650	100%	33.590.000	100%	36.628.000	100%	36.517.000	100%	39.163.000	
7.01.06.2.01.0001	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa (Dokumen)	8	8	5.362.700	40	5.412.600	40	15.000.000	40	16.000.000	40	16.000.000	40	17.000.000	
7.01.06.2.01.0017	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Laporan hasil koordinasi pendampingan masyarakat desa (Dokumen)	0	0	-	4	3.472.350	4	10.000.000	4	11.000.000	4	11.000.000	4	12.000.000	
7.01.06.2.01.0018	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan (Laporan)	4	2	2.368.400	4	2.784.700	4	8.590.000	4	9.628.000	4	9.517.000	4	10.163.000	
	JUMLAH				2.959.017.175		3.245.478.092		3.616.896.526		3.943.533.423		3.889.756.291		4.171.281.680	

4.2 Program Prioritas Kecamatan Angkona

Dukungan kecamatan terhadap program prioritas pembangunan daerah yaitu pada Tata kelola pemerintahan yang melayani, efektif, efisien dan bersih khususnya dengan upaya meningkatkan akses dan kualitas informasi publik. Dukungan tersebut diwujudkan dengan optimalisasi fungsi Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang berkedudukan di Kecamatan.

Tabel 4.4
Daftar Kegiatan/Sub kegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah

No	Program Prioritas Pembangunan Daerah	Outcome	Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1.	Tata kelola pemerintahan yang melayani, efektif, efisien dan bersih (Meningkatkan akses dan kualitas informasi Publik)	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat/Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Pelaksanaan PPID Kecamatan

4.3 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi yang pada akhir periode Renstra dijadikan sebagai alat untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif, merupakan gambaran yang mencerminkan capaian indikator kinerja program (*outcomes*) dari kegiatan (*output*). Indikator kinerja juga dapat memberi gambaran tentang prestasi yang diharapkan di masa mendatang. Indikator dan target kinerja dinyatakan dengan jelas pada tahap perencanaan dan pada akhir pelaksanaan. Hal ini untuk menjamin aspek akuntabilitas pencapaian kinerja.

Oleh karena itu, target kinerja harus menggambarkan secara langsung pencapaian sasaran Renstra. Penetapan indikator kinerja kecamatan bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Angkona. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator *outcome* program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai. 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. 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.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur kuantitatif untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan tujuan sasaran pembangunan daerah oleh Camat. Secara rinci Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025-2029 dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Angkona

No.	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Nilai)	Nilai	85,00	85,43	85,94	86,54	87,23	88,02	
2.	Nilai AKIP Perangkat Daerah	Nilai	70,00	70,50	71,00	71,50	72,00	72,50	

4.4 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Angkona

Indikator kinerja kunci (IKK) pada tingkat kecamatan tidak wajib dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) karena Renstra kecamatan berfungsi sebagai dokumen perencanaan yang bersifat operasional dan turunan dari Renstra perangkat daerah penanggung jawab sasaran tertentu, seperti dinas atau badan yang memiliki garis koordinasi ke kecamatan. Fokus utama Renstra kecamatan adalah menjabarkan program, kegiatan, serta sasaran pembangunan yang mendukung pencapaian tujuan strategis pemerintah daerah. Sementara itu, IKK umumnya ditetapkan pada level perangkat daerah untuk mengukur kinerja strategis secara keseluruhan. Dengan demikian, kecamatan cukup menggunakan indikator kinerja kegiatan (IKKeg) atau indikator kinerja sasaran yang relevan dengan tugas dan fungsi pelaksanaannya, tanpa harus menetapkan indikator kinerja kunci tersendiri dalam dokumen Renstra.

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Kunci (IKK) Kecamatan Angkona

No.	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket.
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	NIHIL								

BAB V

PENUTUP

5.1 Pedoman Transisi

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 adalah dokumen kerangka kebijakan dalam rangka mewujudkan tujuan, sasaran dan program pembangunan Kecamatan Angkona dalam 5 (lima) tahun kedepan. Pada Tahun 2029 mendatang merupakan masa transisi, guna menjaga kesinambungan pembangunan diperlukan pedoman transisi guna menjembatani proses perencanaan pada periode Renstra selanjutnya 2030-2035. Selain itu dalam rangka mengisi kekosongan Pedoman Penyusunan dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2030 setelah Renstra berakhir, maka penyusunan Renja tahun 2030 mengacu pada arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan jangka menengah yang selanjutnya akan menjadi bagian dari pengukuran kinerja Renstra periode selanjutnya (2030-2035).

Pedoman transisi dimaksud bertujuan untuk menyelesaikan masalah-masalah pembangunan yang belum seluruhnya tertangani sampai dengan akhir periode Renstra dan masalah-masalah pembangunan yang akan dihadapi dalam tahun pertama masa pemerintahan baru.

Selanjutnya Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029 masih menjadi pedoman penyusunan Renja tahun pertama (2030) dibawah kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih hasil pemilihan umum kepala daerah (pemilukada) pada periode berikutnya. Renja masa transisi merupakan tahun pertama dan bagian yang tidak terpisahkan dari Renstra pada periode berikutnya.

5.2 Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan kecamatan Angkona untuk periode 5 (lima) tahun sesuai arah kebijakan pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Periode 2025-2029 dan sebagai penjabaran visi, misi dan program, kegiatan dan sub kegiatan Kepala Daerah, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Untuk memastikan hal tersebut maka ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Konsistensi Perencanaan

Kaidah perencanaan dan penganggaran yang terpadu yang dimaksudkan untuk menekankan adanya "benang emas" yang tidak terputus antara dokumen perencanaan (Renstra) dengan dokumen perencanaan tahunan dan penganggaran (Renja PD, KUA-PPAS, hingga DPA SKPD). Untuk menjamin konsistensi ini, implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) menjadi wajib, di mana modul *e-Planning* dan *e-Budgeting* terintegrasi secara digital untuk mengunci program dan anggaran agar selaras dengan prioritas yang telah ditetapkan.

2. Penguatan Kerangka Pengendalian Pembangunan

Kerangka pengendalian pembangunan yang terintegrasi dilaksanakan melalui harmonisasi regulasi dan implementasi penuh SIPD sebagai tulang punggung pengawasan. dan Pemanfaatan *e-Monev* (SI-Pengendali PeDe) secara *real-time* menjadi alat utama untuk memantau kemajuan fisik dan keuangan, mendeteksi deviasi secara dini, dan menjadi dasar evaluasi kinerja serta pengambilan keputusan pimpinan.

3. Mekanisme Perubahan Renstra yang Adaptif dan Terukur

Renstra bersifat mengikat, namun tetap adaptif. Perubahan hanya dapat dilakukan jika terjadi kondisi mendasar yang diatur ketat oleh peraturan perundang-undangan, seperti bencana alam skala besar atau perubahan kebijakan nasional yang strategis. Prosedur perubahan harus mengikuti kembali seluruh tahapan penyusunan Renstra awal untuk menjaga kualitas dan legitimasi dokumen.

4. Strategi Komunikasi Publik yang Inklusif dan Partisipatif

Pemerintah Kecamatan Angkona membangun dialog dua arah dengan seluruh pemangku kepentingan. Strategi ini mencakup pemetaan audiens untuk penyesuaian pesan dan kanal komunikasi termasuk kepada dunia usaha, akademisi, dan kelompok rentan serta penguatan mekanisme umpan balik melalui platform digital dan forum tatap muka.

5. Masa Transisi untuk Keberlanjutan Pembangunan

Untuk mencegah kekosongan pedoman perencanaan di akhir periode, Renstra 2025-2029 menjadi acuan utama dalam penyusunan Renja Tahun 2030, Mekanisme ini memastikan program-program strategis, terutama yang bersifat multi-tahun, dapat terus berjalan hingga Renstra periode berikutnya ditetapkan.

Pemerintah Kecamatan Angkona bersama semua pihak yang terlibat harus bersungguh-sungguh memperhatikan serta bersinergi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama periode 5 (lima) tahun sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2025-2029, sehingga pencapaian kinerja pembangunan secara optimal dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat secara merata dan berkeadilan dalam rangka ikut serta mewujudkan visi daerah yakni **“LUWU TIMUR MAJU DAN SEJAHTERA”**.

Angkona, Oktober 2025

Camat Angkona,

PUTU GEDE SUDARSANA, SKM., M.Kes

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. : 19820205 200604 1 005