

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KANTOR CAMAT ANGKONA

1. Visi : Luwu Timur Terkemuka 2021

Untuk mewujudkan visi ini, Kecamatan Angkona dengan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait mendukung peningkatan berbagai aspek kehidupan masyarakat, antara lain dalam bidang pendidikan, kesehatan perekonomian, fasilitas umum serta sarana dan prasarana. Dalam rumusan visi Luwu Timur Terkemuka 2021 ini terkandung tiga pokok visi pendukung yakni :

“Maju” adalah kondisi dimana Kecamatan Angkona memiliki kualitas manusia yang tinggi yang indikatornya adalah tingkat pendidikan dan kesehatan yang tinggi.

“Sejahtera” adalah kondisi dimana Kecamatan Angkona memiliki tingkat perekonomian yang baik, kesejahteraan sosial yang baik serta tingkat kemiskinan rendah dan ditopang oleh perikehidupan yang religius.

“Mandiri” adalah kondisi dimana masyarakat Kecamatan Angkona mudah memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari seiring dengan dibangunnya berbagai fasilitas dan infrastruktur serta memiliki etos kerja yang tinggi.

2. Misi : Mendorong Reformasi Birokrasi untuk Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

Tujuan dari misi ini adalah mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Angkona.

3. Tujuan : Mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Angkona

Tujuan dari misi adalah mewujudkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Angkona.

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

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja pelayanan kecamatan Angkona;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Angkona;

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka program dan kegiatan dititik beratkan pada perbaikan pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan penataan desa.

4. Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, serta penjabarannya melalui Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur maka dapat dijabarkan uraian tugas dan fungsi Camat sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
- d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f) Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;
- g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan;

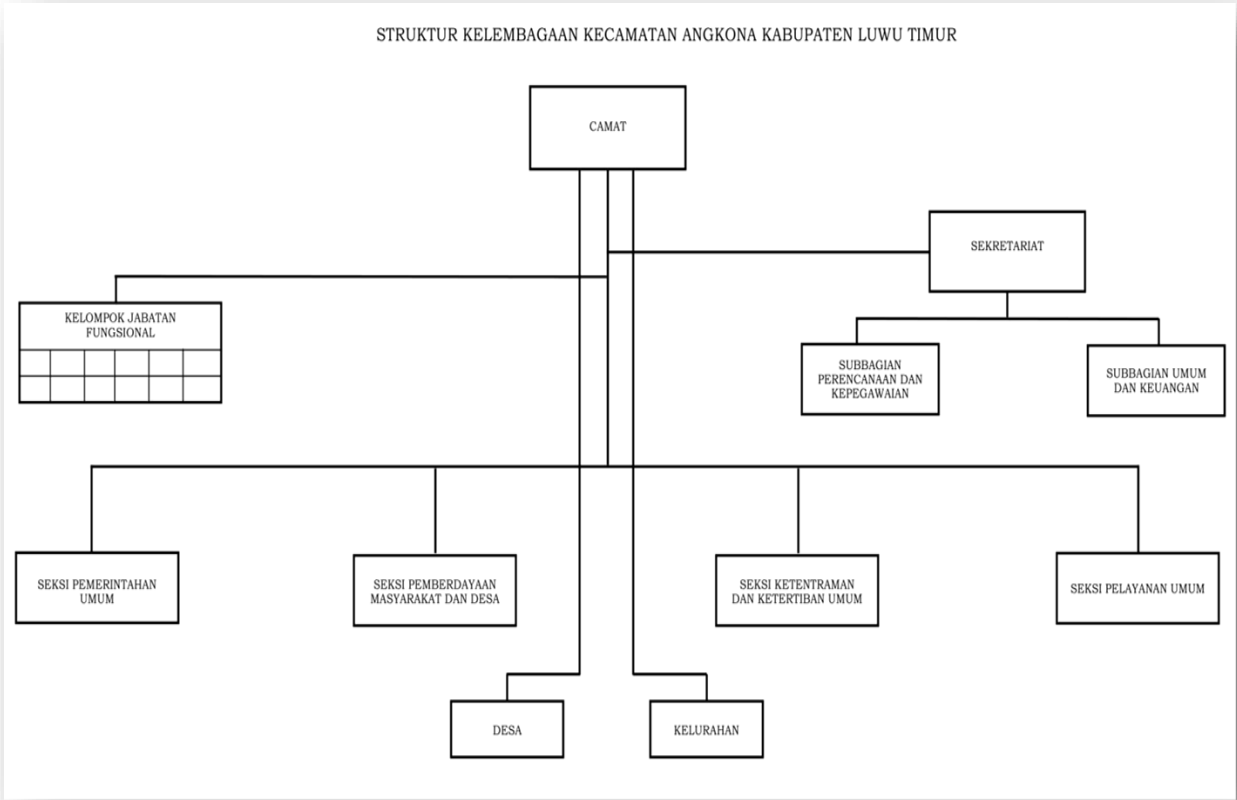
Selain tugas Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

5. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya Camat mempunyai fungsi :

- 1. Memimpin pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam wilayah kecamatan
- 2. Membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah Kecamatan untuk bahan perumusan kebijakan Bupati
- 3. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan lintas sektoral

6. Struktur Organisasi



7. Profil Pimpinan dan Pejabat Struktural

No.	N a m a	Jabatan	No. Telp
1	I Ketut Riawan Budiarta, S.IP	Camat	085222594101
2	Djumardah	Sekcam	082351714185
3	Martha To'Massang	Kasi. Pemerintahan	082393606085
4	Sainuddin Kapeng, ST	Kasi. Trantib	082188660679
5	Agus Sasmianto, SE	Kasi. PMD	085298282020
6	Kombong Allo, SP	Kasi Pelayanan Umum	085341258991
7	Andi Hariadi, S.Kom	Kasubag. Umum dan Keu	085340915937
8	Mulyono	Kasubag. Perenc. Dan Kepeg	085256899169

8. Ringkasan Program Kegiatan

a. Telah dilakukan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN
----	------------------

5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG
01	Gaji dan Tunjangan
01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
02	Tunjangan Keluarga
03	Tunjangan Jabatan
05	Tunjangan Fungsional Umum
06	Tunjangan Beras
07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
08	Pembulatan Gaji
02	Tambahan Penghasilan PNS
01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
5.2	BELANJA LANGSUNG
0.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
03	penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
04	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
05	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
06	Penyediaan Alat Tulis Kantor
07	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan
08	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
09	Penyediaan Makanan dan Minuman
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis
14	Kunjungan Kerja Dalam Daerah
0.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
01	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
02	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan /Dinas
03	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
04	Pembangunan Taman /Lapangan/Fasilitas Parkir
05	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
06	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional
07	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Rumah Jabatan /Dinas
0.3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
01	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
0.4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

	02	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
0.5	Program Perencanaan dan Pengembangan SKPD	
	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD
0.6	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa	
	01	Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa Dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan
	02	Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes
	03	Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa
0.7	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan	
	01	Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan
	02	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
0.8	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban	
	01	Fasilitasi Penanganan Pengaduan Masyarakat
0.9	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum	
	01	Pelayanan Administrasi Perizinan

b. Sedang dilakukan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN	
5.1	Belanja Tidak Langsung	
01	Gaji dan Tunjangan	
	01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
	02	Tunjangan Keluarga
	03	Tunjangan Jabatan
	05	Tunjangan Fungsional Umum
	06	Tunjangan Beras
	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
	08	Pembulatan Gaji
02	Tambahan Penghasilan PNS	
	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
5.2	Belanja Langsung	
0.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	03	penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	04	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
	05	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
	06	Penyediaan Alat Tulis Kantor
	07	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan
	08	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
	09	Penyediaan Makanan dan Minuman
	10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
	11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor

	12	Rapat-rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
	13	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis
	14	Kunjungan Kerja Dalam Daerah
0.2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
	01	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan Dinas
	02	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
	03	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	04	Pemeliharaan Rutin Berkala Rumah Jabatan
	05	Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung Kantor
	06	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional
	07	Pemeliharaan Rutin Berkala Peralatan Rumah Jabatan /Dinas
0.3		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	01	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
0.4		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
	02	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
0.5		Program Perencanaan dan Pengembangan SKPD
	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD
0.6		Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa
	01	Fasilitasi dan Pendampingan Aspirasi Masyarakat Desa Dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan
	02	Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes
	03	Fasilitasi Peran Serta Perempuan Dalam Membangun Masyarakat Desa
0.7		Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan
	01	Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan
	02	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
0.8		Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban
	01	Fasilitasi Penanganan Pengaduan Masyarakat
0.9		Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum
	01	Pelayanan Administrasi Perizinan

c. Akan dilakukan :

NO	PROGRAM/KEGIATAN
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
1	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
5	Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
6	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daaerah
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
7	Kegiatan Administrasi UmumPerangkat Daaerah
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Preundang-Undangan
	Fasilitasi Kunjungan Tamu
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
8	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
9	Kegiatan 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
10	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
II	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
1	Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
1	Kegiatan Koordinasi KegiatanPemberdayaan Desa
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
IV	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
V	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya