

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun (2016-2021).

Perubahan Renstra disusun dengan berpedoman kepada Perubahan RPJMD sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021, sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 2016-2021 yang memuat visi, misi dan program prioritas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih pada tanggal 17 Februari 2016 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI, Nomor 131.73-430 Tahun 2016 dan Nomor 132.73-431 Tahun 2016 tertanggal 10 Februari, yang akan dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui program dan kegiatan yang akan dituangkan dalam Renstra OPD.

Perubahan Renstra Kantor Camat Angkona Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2021 merupakan dokumen perencanaan yang bersifat teknis operasional dan merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD 2016-2021 yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD, yang selanjutnya Renstra tersebut akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan sesuai dengan prioritas yang akan dicapai.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan Hukum penyusunan dan penetapan Perubahan Renstra Kecamatan Angkona, Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4270);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan pemerintah Nomor 6 tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan,Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21,Tambahaan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5103);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 Tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Dalam Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Dalam Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Dalam Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerahserta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerahsebagaimana telah di ubah denganPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentangpelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817)
14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 249);
15. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 tahun 2010 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2);
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Penjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 -2028);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur

Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 10 tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 02 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 nomor 3);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 04 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 nomor 4);
22. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Luwu Timur

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pemetaan Pemangku Kepentingan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang ( RPJP ) Kabupaten Luwu Timur 2005 – 2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Luwu Timur 2016 – 2021;
18. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan se-Kabupaten Luwu Timur.

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

Maksud penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur;

2. Menjadi tolok ukur kinerja dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi;
3. Untuk mempertajam arah kebijakan pembangunan daerah yang koordinatif, sinergi dan transparansi guna meningkatkan pelayanan publik.

Tujuan dari Perubahan Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

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

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, sistematika penulisan dokumen Renstra Kecamatan Angkona Tahun 2016-2021 disusun sebagai berikut :

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

Dalam Bab ini diuraikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

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

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

## **BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dalam Bab ini dijelaskan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, telaahan terhadap rancangan awal RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2020, telaahan terhadap RTRW dan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan diakhiri dengan penentuan isu-isu strategis.

## **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kecamatan Angkona.

## **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Angkona.

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

Pada Bab ini dikemukakan rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam kurun waktu 2016-2021.

## **BAB VII INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016-2021**

Pada Bab ini dijelaskan tentang Indikator Kinerja yang telah dan akan dihasilkan dengan mengacu pada Tujuan dan Sasaran sesuai rancangan awal RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021.

## **BAB VII PENUTUP**

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

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA**

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur, serta penjabarannya melalui Peraturan Bupati Nomor 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. 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

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

- 1) **Camat;**
- 2) **Sekretaris;** mempunyai **tugas** membantu Camat dalam melaksanakan tugas menyusun perencanaan, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata ;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya ;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat ;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sekretariat ;
  - f. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
  - g. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;

- h. Mengkoordinasikan dan mengavaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup sekretariat ;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh seksi serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan ;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan ;
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi ;
- l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan ;
- m. Melaksanakan dan mengordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur ;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset ;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Kecamatan ;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan ;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler ;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang ;
- s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- t. Melaksanakan tugas ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

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

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata ;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- 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 sub bagian ;
- f. Melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar ;
- g. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan ;
- h. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan ;

- i. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor ;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris ;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang ;
- m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- n. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut ;
- o. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran ;
- p. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai ;
- q. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
- r. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan ;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan ;
- t. Menyusun realisasi perhitungan anggaran ;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan ;
- v. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan ;
- w. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset ;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;

- y. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;

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

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

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan Angkona sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata ;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksana tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup sub bagian ;
- f. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pendidikan ;
- h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan ;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Kecamatan ;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran ;
- l. Menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran ;
- m. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan ;
- n. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi ;
- o. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai ;
- p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai ;
- q. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana ;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai ;
- s. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya ;
- t. Menyiapkan data usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil ;

- u. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- v. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi ;
- w. Menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kecamatan ;
- x. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan ;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan ;
- z. Melakukan tugas ke Kecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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

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

- a. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercapai distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum, pemerintahn desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
- g. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan administrasi pemerintah desa dan/atau kelurahan ;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada desa lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;
- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota BPD;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan unsur staf perangkat desa;
- k. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa (laporan penyelenggaraan pemerintah desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa) dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi kegiatan antar kelurahan/antar desa dan kerjasama kelurahan/desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;

- o. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana desa/kelurahan;
- p. Memberikan fasilitasi, pembinaan bimbingan teknis, konsultasi pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik penyusunan produk hukum desa /kelurahan;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
- r. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;
- t. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- u. Melakukan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dan kecamatan;
- v. Melakukan kajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;
- w. Mengelola data monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;
- x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahn Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;

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

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

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

- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar terdistribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi ;
- f. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
- g. Melakukan pendataan dan penyusunan potensi / profil kecamatan ;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif

masyarakat dengan instansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;

- i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan di wilayah kecamatan;
- j. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat / budaya, pelaksanaan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan dan instansi pemerintah;
- k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang di biyai oleh pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten;
- n. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun rancangan pembanguan tahunan kecamatan (RPTK), daftar skala prioritas (DSK), rencana pembangunan jangka menengah kecamatan (RPJMK) agar di peroleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
- o. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatan partisipasi masyarakat, swadaya dan gotong

royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan agar di ketahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan;

- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumasan kebijakan;
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancran pelaksanaan tugas;

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

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

- a. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar beralan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- h. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan serta penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara Republik Indonesia;
- j. Menginventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
- k. Memberikan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
- m. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;

- n. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing di wilayah kecamatan;
- o. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan aktifitas budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
- r. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
- s. Menjaga ketentraman dan ketertibam pemilihan umum;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

**6) Kepala Seksi Pelayanan Umum**

Tugas Pokok Seksi Pelayanan Umum adalah memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis,

membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pelayanan Umum berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas, adapun uraian tugas Seksi Pelayanan Umum adalah :

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan, dan jenis pelayanan publik lainnya;
- g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;
- h. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten;
- i. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
- j. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
- k. Mendata aset-aset pemerintah daerah yang ada di wilayah kecamatan;

- l. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemerintahan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
- m. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pelayanan umum;
- n. Melakukan pelayanan administrasi perizinan;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Melakukan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

## **2.2. Sumber Daya**

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

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

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

Kecamatan Angkona berbatasan dengan :

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

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

1. Desa Maliwowo
2. Desa Watangpanua
3. Desa Tampinna
4. Desa Lamaeto
5. Desa Solo
6. Desa Tawakua

7. Desa Wanasari
8. Desa Balirejo
9. Desa Taripa
10. Desa Mantadulu

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

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sesungguhnya dibutuhkan adanya 28 Pegawai dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan minimal 3 (tiga) Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan aset kantor dengan penggiliran shift jaga di luar jam dinas. Akan tetapi kondisi eksisting yang ada saat ini hanya berjumlah 19 Pegawai dengan komposisi berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan umum dan diklat seperti Tabel di bawah ini :

Jumlah Kepegawaian Kecamatan Angkona sebanyak : 19 orang, yang terdiri dari :

- a. Golongan III : 10 orang
- b. Golongan II : 9 orang

Jumlah Pegawai Kecamatan Angkona yang menduduki jabatan struktural adalah :

- a. Camat ( Eselon III ) : 1 Orang
- b. Sekretaris Camat ( Eselon III ) : 1 Orang
- c. Kepala Seksi ( Eselon IV ) : 2 Orang
- d. Kepala Sub.Bagian ( Eselon IV ) : 2 Orang
- e. Staf : 13 Orang

Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Angkona berdasarkan kualifikasi pendidikan adalah sebagaimana Tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Strata 1	9	2	11
2	Sarjana Muda/D3	-	-	-
3	SLTA	6	1	7
4	SLTP	1	-	1
5	SD	-	-	
Jumlah		16	3	19

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona

Dari tabel di atas bahwa kualifikasi pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kecamatan Angkona dapat dikategorikan memenuhi formasi persyaratan namun dari segi kuantitatif belum sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yaitu dari jumlah pegawai Negeri Sipil sebanyak 19 orang, dengan latar belakang pendidikan Strata 1 sebanyak 11 orang, SLTA 7 orang dan SLTP 1 orang dan SD tidak ada.

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

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Pegawai berdasarkan Kualifikasi Pangkat / Golongan**

No	Pangkat/Golongan	Laki-laki	Perempuan	Total
1	Pembina, IV/a			
2	Penata Tk.I, III/d	2	1	3
3	Penata, III/c			
4	Penata Muda Tk.I, III/b	1	1	1
5	Penata Muda, III/a	5	1	6
6	Pengatur Tk.I,II/d	1		1
7	Pengatur, II/c	3		3
8	Pengatur Muda Tk.I,II/b	1		1
9	Pengatur Muda, II/a	2		2
10	Juru, I/c	1		1
Jumlah		16	3	19

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona

Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Angkona berdasarkan kualifikasi Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagaimana Tabel berikut :

**Tabel 2.3**  
**Komposisi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Angkona berdasarkan kualifikasi Pendidikan Diklat**

No	Pendidikan Diklat	Laki-laki	Perempuan	Total
1	PIM II			
2	PIM III	2		2
3	PIM IV	2	2	4
4	Prajabatan	12	1	13
Jumlah		16	3	19

Sumber : Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Kecamatan Angkona

### 2.2.3. Sarana dan Prasarana

Prasarana kantor yang digunakan Kecamatan Angkona adalah gedung kantor yang terletak di Jalan Reformasi Desa Solo, dimana ruangan tempat kerja terdiri dari 1 ruang Camat, 1 ruang kerja Sekretaris Camat, 3 ruang kerja Kepala Seksi dan 2 ruang Kasubag, 1 ruang kerja pengelola barang, 1 ruang kerja kolektor, 1 ruang kerja kelompok jabatan fungsional, 1 ruang kerja perekaman data E-KTP, 1 ruang rapat/aula, dengan kondisi tempat kerja tersebut cukup memadai.

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

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

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Mobil	1 unit	Baik
2	Sepeda motor	5 unit	Ada yang kurang baik
3	Meja ½ biro	10 buah	Baik
4	Meja rapat	3 buah	Baik
5	Meja 1 biro	5 buah	Baik
6	Kursi putar	8 buah	sudah ada yang rusak
7	Kursi lipat	100 buah	sudah ada yang rusak
8	Kursi rapat	20 buah	Baik
9	Kursi tamu	1 set	Baik
10	Kursi kerja staf	30 buah	Baik
11	Lemari kayu	4 buah	sudah ada yang rusak
12	Meja komputer	2 buah	sudah ada yang rusak
13	Komputer/CPU	3 unit	2 rusak berat 1 masih baik
14	Monitor	3 unit	2 rusak berat 1 masih baik
15	Printer	18 unit	sudah ada yang rusak

16	Filling kabinet	6 unit	Baik
17	Laptop	8 unit	sudah ada yang rusak
18	Papan pengumuman	1 buah	Baik
19	Wireless	1 unit	Baik
20	Kamera digital	1 buah	Baik
21	Multimedia proyektor	1 unit	sudah ada yang rusak
22	Mesin tik	4 buah	sudah ada yang rusak

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Angkona*

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

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

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

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

Kinerja Kecamatan Angkona berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Angkona 2016-2021 disajikan pada tabel 2.5 berikut ini :



**TABEL 2.5**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA TAHUN 2016 S.D 2021**

No	Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-					Ket.
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti		95%	95%	95%	96%	96%	97%	95%	95%	96%			100%	100%	100%			
2	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi yang disusun		4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen			100%	100%	100%			
3	Jumlah usulan musrembang desa yang terakomodir ke musrembang kecamatan		95%	95%	95%	96%	96%	97%	95%	95%	96%			100%	100%	100%			
4	Cakupan desa yang terfasilitasi rancangan perdes APBDes-nya		95%	95%	95%	96%	96%	97%	95%	95%	96%			100%	100%	100%			
5	Presentase PKK desa yang dibina		95%	95%	95%	96%	96%	97%	95%	95%	96%			100%	100%	100%			
6	Presentase kasus pengaduan yang ditindaklanjuti		95%	95%	95%	96%	96%	97%	95%	95%	96%			95%	95%	96%			
7	Jumlah desa yang memiliki saran dan prasarana persampahan		10 desa	0 desa	0 desa	0 desa	0 desa	10 desa	0 desa	0 desa	0 desa			0%	0%	0%			
8	Jumlah administrasi perizinan yang dikeluarkan		200 izin	210 izin	220 izin	45 izin	40 izin	45 izin	210 izin	220 izin	45 izin			100%	100%	100%			

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

- a) Indikator kinerja Presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti dengan target sebagai berikut :
1. Tahun 2016 ditargetkan 95%, terealisasi 95%, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 95%
  2. Tahun 2017 ditargetkan 95%, terealisasi 95%, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini 95%
  3. Tahun 2018 ditargetkan 96%, terealisasi 96%, sama dengan tahun-tahun sebelumnya pelaksanaan koordinasi ini dilakukan melalui rapat oleh Unsur Muspika, Instansi/unit kerja terkait, pemerintah desa, organisasi kemasyarakatan dan komponen masyarakat sehingga capaian pada tahun ini sama dengan tahun sebelumnya 96%
  4. Tahun 2019 ditargetkan 96%
  5. Tahun 2020 ditargetkan 97%
  6. Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian pada indikator kinerja ini dalam 3 (tiga) tahun sebanyak 93,3% pelaksanaan rapat koordinasi, sehingga ratio capaian dalam 3 (tiga) tahun adalah 95% sehingga diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berdaya guna karena sangat berhasil dalam pencapaiannya.

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

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

keluaran pada indikator ini berupa:

- Monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa
- Pembinaan dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di desa diharapkan mampu meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di desa yang berdaya guna dan bertanggung jawab.

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam tiga tahun 12 dokumen pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemerintahan desa sehingga rasio capaian dalam tiga tahun adalah 100%

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

1. Tahun 2016 ditargetkan 95% , tercapai 95%, sehingga rasio capaian pada tahun ini 95%
2. Tahun 2017 ditargetkan 95% , tercapai 95%,, sehingga rasio capaian pada tahun ini 95%
3. Tahun 2018 ditargetkan 96% , tercapai 96%,sehingga rasio capaian pada tahun ini 96%
4. Tahun 2019 ditargetkan 96%

5. Tahun 2020 ditargetkan 96%

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam tiga tahun 95% pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan aspirasi masyarakat desa dalam musyawarah perencanaan pembangunan, sehingga rasio capaian dalam tiga tahun adalah 95%

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

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

Dari capaian setiap tahun tersebut frekuensi capaian dalam tiga tahun 95% pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, sehingga rasio capaian dalam tiga tahun adalah 95%.

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

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

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

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

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

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

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

1. Tahun 2016 ditargetkan 0 ton
2. Tahun 2017 ditargetkan 0 ton
3. Tahun 2018 ditargetkan 0 ton
4. Tahun 2019 ditargetkan 480 ton
5. Tahun 2020 ditargetkan 480 ton

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

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

Dari capaian setiap tahun tersebut diperoleh capaian dalam tiga tahun 495 izin, sehingga rasio capaian dalam tigatahun adalah 100%.

**TABEL 2.6**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN KINERJA PELAYANAN KECAMATAN ANGKONA**  
**KABUPATEN LUWU TIMUR**

Uraian	Anggaran tahun ke -					Realisasi Anggaran tahun ke -					Rasio antara realisasi dan anggaran tahun ke -				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018		
Belanja Daerah	2.341.792.880	2.533.812.846	2.547.556.098	2.663.559.704	2.270.852.150	2.255.526.049	2.168.171.500	2.490.988.543			97	86	95		
Belanja Tidak langsung	1.444.365,880	1.480.185.346	1.526.379.598	1.672.976.304	1,397,926,550	1.372.385.285	1.168.310.935	1.486.437.026			95	79	97		
Belanja Langsung	897.427.000	1.053.627.500	1.021.176.500	990.583.400	1.116.115.114	888.140.764	999.860.565	1,004.551.517			99	95	98		
Belanja Pegawai	36.200.000	44.000.000	0	0	0	36.200.000	43.951.000	0			100	99	0		
Belanja barang dan Jasa	737.727.000	879.145.500	812.176.500	869.630.400	0	723.440.764	871967.925	798.577.157			98	95	98		
Belanja Modal	123.500.000	130.482.000	209.000.000	120.953.000	0	123.500.000	127.892.640	205.974.360			100	98	98		

### **BAB III**

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

### **Pengertian Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan Perangkat Daerah**

Beberapa hal yang selama ini sering menjadi kendala dalam proses perencanaan pembangunan daerah secara umum dapat dibagi menjadi tiga macam yaitu kendala politis, kendala sosial-ekonomi dan kendala budaya/kultur.

Kendala politis merupakan kendala yang disebabkan oleh adanya kepentingan – kepentingan politik yang mendompleng pada substansi perencanaan pembangunan. Kendala sosial-ekonomi biasanya mencerminkan kemampuan finansial masyarakat daerah. Kemampuan finansial menjadi sangat penting untuk dapat merumuskan perencanaan yang baik. Budaya/kultur masyarakat juga bisa menjadi penghambat proses perencanaan pembangunan. Nilai-nilai budaya primordialisme, parokialisme, etnosentrisme dan patron-client yang cenderung masih melekat dalam masyarakat.

Berdasarkan hasil analisis masalah yang mempengaruhi pencapaian kinerja Kecamatan Angkona dapat diketahui maka **Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Pelayanan** yang berkembang yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya sebagai berikut:

## *Kecamatan Angkona*

- a) Sistem dan prosedur kerja belum berjalan optimal
- b) Sarana dan prasarana yang belum lengkap sesuai dengan kebutuhan
- c) Masih rendahnya profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia aparatur yang dimiliki.
- d) Administrasi yang belum tertata dengan baik
- e) Belum optimalnya etos kerja, budaya kerja dan disiplin kerja pegawai
- f) Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah
- g) Lambatnya Peranan Fungsi Kelembagaan di Masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat, pemerintah desa dan kecamatan.
- h) Beragamnya tuntutan masyarakat dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan
- i) Bervariasinya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat
- j) Masih adanya sengketa pertanahan
- k) Masih terjadinya pelanggaran terkait dengan IMB, HO dll

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

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

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

Tugas dan fungsi Kecamatan Angkona yang terkait dengan Visi, Misi serta Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih meliputi misi 6 yaitu Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik. Berdasarkan hasil identifikasi terhadap permasalahan pelayanan Kecamatan Angkona yang bisa mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi serta Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih dapat dilihat pada tabel 3.2 di bawah ini :

**Tabel 3.1**  
**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**

Visi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih : <b>Luwu Timur Terkemuka 2021</b>				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<b>Misi 6</b> : Mendorong reformasi birokrasi untuk tata kelola pemerintahan yang baik			
	1. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Kurangnya penataan administrasi dengan baik	Kurang efektifnya penataan administrasi	Mengefektifkan penataan administrasi
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Kurangnya Sarana dan prasarana	Kurang efektifnya Pemeliharaan sarana dan prasarana	Mengefektifkan pemeliharaan sarana dan prasarana
	3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Kurangnya profesionalisme dan kualitas sumber daya manusia aparatur	Kurang efektifnya aparatur dalam mengikuti pelatihan yang ada	Mengefektifkan aparatur dalam mengikuti pelatihan yang ada

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

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

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

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

### **3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis.**

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

1. Kualitas Sumber daya manusia aparatur masih rendah
2. Sarana dan prasarana yang belum lengkap
3. System dan prosedur kerja yang belum optimal
4. Administrasi belum tertata dengan baik di Kecamatan dan Desa
6. Belum optimalnya tata kelola perencanaan dan keuangan di Kecamatan dan Desa
7. Pelayanan yang di harapkan secara cepat, tepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel belum tercapai secara maksimal

8. Belum adanya pemahaman tentang gender
9. Belum efektifnya koordinasi, dukungan dan komitmen pimpinan serta bawahan
10. Menurunnya perkembangan perubahan lingkungan
11. Menurunnya tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
12. Pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan daerah masih rendah.
13. Masih adanya sengketa pertanahan.
14. Masih terjadinya pelanggaran terkait dengan IMB, HO dll
15. Belum optimalnya peranan fungsi Kelembagaan di masyarakat akibat kurang koordinasi yang baik dengan seluruh elemen masyarakat, pemerintah desa dan kecamatan

## **BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN**

### **4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Angkona**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan Tujuan yang mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan visi dan misi. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

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

Dengan demikian sasaran jangka menengah Kecamatan Angkona merupakan penjabaran dari tujuan Kecamatan Angkona lima tahun ke depan. Perumusan tujuan strategis Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

#### ***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.

**Misi : *Mendorong Reformasi Birokrasi untuk Tata Kelola Pemerintahan yang Baik***

Tujuan dari misi ini 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.

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

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

N O	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mewujudkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Tingkat Pertumbuhan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	31,1	41,38	50,12	55	60	60
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	0	68	70	72,5	75,5	75,5



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Angkona**

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

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

Adapun strategi dan kebijakan Kecamatan Angkona dalam mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RENSTRA 2016-2021, seperti yang tercantum pada Tabel 5.1 berikut ini :



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

VISI : “Luwu Timur Terkemuka 2021”			
MISI : “Mendorong Reformasi Birokrasi untuk Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Kebijakan</b>
Mewujudkan Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona	Kapasitas sumber daya dan peningkatan disiplin aparatur serta pemenuhan sarana dan prasarana, evaluasi, pelaporan dan penganggaran dalam rangka akselerasi peningkatan kualitas pelayanan publik	Peningkatan cakupan layanan administrasi, sarana dan prasarana, kapasitas sumber daya aparatur dan peningkatan disiplin aparatur, peningkatan sistem pelaporan kinerja dan keuangan serta penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Kualitas pelayanan umum, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban melalui peningkatan kinerja aparatur	Peningkatan cakupan capaian kinerja pelayanan umum, pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketenteraman dan ketertiban.

## **BAB VI**

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

#### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Program merupakan penjabaran mengenai langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan, sedangkan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program yang akan dilaksanakan secara bertahap per tahun selama lima tahun kedepan.

Adapun indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi, baik kinerja input, outputs, outcomes maupun impacts sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Hubungan antara program dan kegiatan secara terinci berdasarkan kelompok sasaran adalah sebagai berikut :

#### **I. Sasaran 1 : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona**

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan;**

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- f. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- g. Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan
- h. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Banguna
- i. Penyediaan Makanan dan Minuman

- j. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- k. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- l. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- m. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Tekhnis
- n. Kunjungan Kerja Dalam Daerah

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**, dengan kegiatan;

- a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- b. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
- c. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Pembangunan Taman, Lapangan/Fasilitas Parkir
- e. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- g. Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas

**3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**, dengan kegiatan :

- a. Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

**4. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**, dengan kegiatan :

- a. Pengadaan Pakian Dinas Beserta Perlengkapannya

**5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan**, dengan kegiatan :

- a. Penyusunan Pelaporan capaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**6. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD** , dengan kegiatan;

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD

**II. Sasaran 2** : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona

**7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemberdayaan Masyarakat Desa**, dengan kegiatan :

- a. Fasilitasi dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik
- b. Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa
- c. Fasilitasi Peningkatan Peran Ibu Rumah Tangga dalam Membangun Keluarga Sejahtera

**8. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pemerintahan**,

dengan kegiatan :

- a. Rapat Koordinasi Unsur Muspika;
- b. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

**9. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Ketentraman dan Ketertiban**, dengan kegiatan;

- a. Fasilitasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

**10. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Mendukung Pelayanan Umum**, dengan kegiatan;

- a. Fasilitasi dan Pelayanan Perizinan

Melihat pada tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Angkona, program yang akan dilaksanakan untuk lima tahun kedepan adalah program-program berdasarkan masukan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unsur stakeholder lainnya melalui berbagai forum SKPD yang dikoordinasikan pada lingkup Kantor Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur. untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 5.1 di bawah ini:

**TABEL 5.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**KECAMATAN ANGKONA**  
**PROPINSI SULAWESI SELATAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								Tahun-2016		Tahun-2017		Tahun-2018		Tahun-2019		Tahun-2020		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
								Targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	target	Rp	target	Rp	targe t	Rp		
1		2	3	4	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Mewujudkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Tingkat Pertumbuhan IKM	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Angkona	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)			Program Pelayanan administrasi perkantoran	80 %	100 %	525.869.093	100 %	566.869.093	100 %	559.879.000	100%	516.786.014	100%	532.479.898	100%	2.701.507.706	Kantor Camat Angkona	
						Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat		0	0	0	0	0	0	350	1.500.000	350	1.500.000	700	3.000.000	Kantor Camat Angkona	
						Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik		36	38.779.601	48	37.415.843	96	68.370.000	96	51.450.214	96	53.320.000	372	240.965.658	Kantor dan rujab Angkona	
					Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disewa (jenis)		2	8.600.000	2	9.000.000	2	9.000.000	2	9.180.000	2	9.098.000	10	44.878.000	Kantor Camat Angkona	

*Kecamatan Angkona*

								Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga administrasi keuangan yang terbayarkan (orang)		6		6	43.951.000	6	60.201.000	0		0		18	104.152.000			
								Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah tenaga kebersihan kantor yang terbayarkan (orang)		2	0	2	33.314.250	2	33.332.000	2	33.665.200	2	34.331.720		10	134.643.170		Kantor Camat Angkona
								Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah Peralatan kerja yang diperbaiki (unit)		11	18.000.000	11	19.438.000	11	20.250.000	15	22.275.000	16	23.502.500		64	103.465.500		Kantor Camat Angkona
								Penyediaan Alat Tulis kantor	Jumlah ATK yang disediakan (buah)		0	0	0	0	0	0	900	15.196.000	900	15.196.000		1800	30.392.000		
								Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan (Lembar)		0	0	0	0	0	0	25100	16.482.600	25150	17.103.460		50250	33.586.060		
								Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Listrik/penerangan bangunan kantor Yang tersedia (unit)		13	7.000.000	13	9.041.000	13	8.300.000	15	9.130.000	15	9.543.000		69	43.014.000		Kantor Camat Angkona
								Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan (exemplar)		60	3.430.000	60	5.090.000	48	5.760.000	48	6.336.000	48	6.969.600		264	27.585.600		Kantor Camat Angkona
								Penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang sediakan (jenis)		0	0	0	0	0	0	2	3.630.000	2	3.630.000		4	7.260.000		
								Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah makanan dan minuman yang sediakan (kotak)		0	0	0	0	0	0	3333	100.000.000	3333	100.000.000		6666	200.000.000		

*Kecamatan Angkona*

							Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dilaksanakan (kali)		25	55.025.450	30	90.772.650	30	50.450.000	35	72.790.000	35	77.429.500	155	346.467.600		Dalam dan luar daerah	
							Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi /teknis	Jumlah tenaga pendukung administrasi/ teknis yang terbayarkan (orang)		6	70.000.000	4	54.000.000	4	54.000.000	4	54.540.000	4	54.994.000	22	287.534.000		Kantor Camat Angkona	
							Penyediaan penunjang administrasi kesekretariatan SKPD	Jumlah penunjang administrasi kesekretariatan SKPD yang terpenuhi (jenis)		6	324.658.650	6	135.573.050	6	132.576.000	0	0	0		18	592.807.700		Kantor dan Rujab Angkona	
							Kunjungan Kerja dalam daerah	Jumlah kunjungan kerja dalam daerah yang dilaksanakan (kali)		0	0	408	129.273.300	504	126.010.000	504	120.611.000	504	125.862.118	1920	501.756.418			
							<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>Cakupan capaian kinerja peningkatan sarana dan prasarana aparatur (%)</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>214.980.263</b>	<b>100</b>	<b>270.604.472</b>	<b>100</b>	<b>328.700.000</b>	<b>100</b>	<b>308.416.020</b>	<b>100</b>	<b>312.009.172</b>	<b>100</b>	<b>1.434.709.927</b>		<b>Kantor Camat Angkona</b>
							Kegiatan : Pengadaan Perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan (unit)		2	15.500.000	2	13.268.570	0	0	2	15.500.000	2	16.275.000	8	60.543.570		Rujab Angkona	
							Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan (unit)		2	47.250.000	2	2.117.570	3	59.900.000	3	65.890.000	3	61.214.100	13	236.371.670			
							Pengadaan Peralatan Rumah	Jumlah Pengadaan peralatan Rumah jabatan/dinas yang		0	0	2	25.010.000	3	10.350.000	4	17.896.000	4	29.290.800	13	82.546.800			







*Kecamatan Angkona*

							unit khusus pengaduan masyarakat	masyarakat yang difasilitasi dan di tangani (kasus)		5	455,000	0	-	0	-	0	-	0	-	5	455,000		
							<b>Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah</b>	<b>Persentase kegiatan pemerintahan kecamatan yng dilaksanakan (%)</b>		<b>100</b>	<b>58,855,000</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>58,855,000</b>		
							Kegiatan : Rapat koordinasi Unsur MUSPIKA	Jumlah Rapat koordinasi unsur MUSPIKA yang dilaksanakan (kali)		12	32,630,000	0	-	0	-	0	-	0	-	11	32,630,000		
							Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen Monitoring, evaluasi dan pelaporan Yang dihasilkan (Dokumen)		10	26,225,000	0	-	0	-	0	-	0	-	10	26,225,000		
							<b>Program Peningkatan Peran serta perempuan dan kesetaraan gender dalam pembangunan</b>	<b>Persentase kegiatan PKK tingkat kecamatan yang terlaksana</b>		<b>100</b>	<b>42,500,000</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>42,500,000</b>		
							Penyuluhan bagi ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera	kurun waktu penyuluhan bagi ibu rumah tangga yang di fasilitasi (bulan)		12	42,500,000	0	-	0	-	0	-	0	-	12	42,500,000		

*Kecamatan Angkona*

								<b>Program Perencanaan Pembangu n Daerah</b>	<b>Persentasekegiata n desa yang difasilitasi dan dikeordinaikan pelaksanaanya</b>		90	8,940,0 00	0	-	0	-	0	-	0	-	18	8,94 0,00 0		
								Pengembanga n partisipasi masyarakat dalam perumusan program dan kebijakan layanan publik	Jumlah dokumen perencanaan musrembang yaang dihasilkan (dokumen)		11	8,940,0 00	0	-	0	-	0	-	0	-	11	8,94 0,00 0		
								<b>Program Peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemerintahan</b>	<b>Persentase Capaian Kinerja peningkatan pelayanan kecamatan mendukung pemerintahan (%)</b>		0	-	95	53,835, 500	95	66,70 4,000	95	66,97 1,968	95	71,169, 164	76	258, 680, 632	<b>Kantor Camat Angko na</b>	
								Kegiatan : Rapat koordinasi FORKOPIKA	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti (%)		0	-	95	28,805, 500	95	32,58 4,000	95	32,84 2,400	95	35,426, 640	95	129, 658, 540		Kantor Camat Angko na
								Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi yang disusun (Dokumen)		0	-	4	25,030, 000	4	34,12 0,000	4	34,12 9,568	4	35,742, 524	24	129, 022, 092		Desa dalam Wil. Kec Angko na
								<b>Program Peningkatan pelayanan</b>	<b>Persentase capaian kinerja Peningkatan</b>		0	-	95	78,037, 500	95	86,63 1,000	95	95,29 4,100	95	95,823, 510	76	355, 786, 110	<b>Kantor Camat Angko</b>	

*Kecamatan Angkona*

																			na	

*Kecamatan Angkona*

							masyarakat														na	
							Fasilitasi pelayanan administrasi perizinan	Jumlah administrasi perizinan yang diterbitkan (izin)		0	-	200	12,165,000	220	15,360,000	0	-	0	-	890	27,525,000	Kantor Camat Angkona
							<b>Program Peningkatan Pelayanan Kecaamatan Mendukung Pelayanan Umum</b>	<b>Persentase capaian kinerja Peningkatan Pelayanan Kecaamatan Mendukung Pelayanan Umum</b>		0	-	0	-	0	-	95	13,896,000	95	13,856,000	95	27,752,000	
							Pelayanan administrasi perizinan	Jumlah administrasi perizinan yang diterbitkan		0	-	0	-	0	-	230	13,896,000	240	13,856,000		27,752,000	

## **6.2 Kelompok Sasaran**

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

## **6.3 Pendanaan Indikatif**

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

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

### **7.1 Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Angkona kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal),

Kecamatan Angkona itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam *Renstra Kecamatan Angkona tahun 2016 -2021*.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai.

Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Angkona yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil revisi RPJMD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016-2021 seperti Tabel 7.1 di bawah ini.



**TABEL 7.1**  
**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

No	Indikator	Target Capaian Setiap Tahun					
		Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1	Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	31,1	41,38	50,12	55	60	60
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	0	68	70	72,5	75,5	75,5



## **BAB VIII P E N U T U P**

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

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

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

Selanjutnya penyusunan Rencana strategis (RENSTRA) ini merupakan pedoman taktis strategis dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2016-2021 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Angkona Kabupaten Luwu Timur.

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

Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada

serta selalu memperhatikan arah kebijakan umum pemerintah tingkat atas.

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

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

Angkona, 2018

Camat Angkona,

**AMRAN AKMAL ,S.STP**

Pangkat : Penata Tk I

Nip. 19840430 200312 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa oleh karena berkat rahmat, taufik dan hidayat-Nya sehingga Perubahan Rencana Strategi (RENSTRA) Kantor Camat Angkona Kabupaten Luwu Timur tahun 2016-2021 dapat diselesaikan dengan baik.

Perubahan RENSTRA ini disusun sebagai tindak lanjut dari penjabaran Visi dan misi Bupati Luwu Timur Tahun 2016-2021, yang terpilih pada tanggal 17 Februari 2016, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI, Nomor 131.73-430 Tahun 2016 dan Nomor 132.73-431 Tahun 2016 tertanggal 10 Februari 2016.

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

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

Angkona, 2018

Camat Angkona,

**AMRAN AKMAL, S.STP**  
Pangkat : Penata Tk I  
Nip. 19840430 200312 1 001

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>10</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur OPD	10
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	26
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	31
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>39</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	39
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	41
3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	42
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis	42
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>44</b>
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	44
<b>BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	<b>48</b>
5.1 Strategi Dan Kebijakan	48
<b>BAB VI RECANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b>	<b>51</b>
6.1. Rencana Program dan Kegiatan	51
6.2 Kelompok sasaran	64
6.3 Pendanaan Indikatif	64

BAB	VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	65
	7.1 Indikator Kinerja Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	65
BAB	VIII PENUTUP	68

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
2.1 Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikannya	28
2.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pangkat/Golongan	29
2.3 Komposisi Pegawai Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Diklat	29
2.4 Jumlah Sarana dan Prasarana	30
2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Angkona Kab. Luwu Timur	33
2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kecamatan Angkona Kab. Luwu Timur	38
3.1 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	41
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Angkona Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2021	47
5.1 Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan Kecamatan Angkona Kab. Luwu Timur Tahun 2016-2021	49
5.1 Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	54
7.1 Indikator Kinerja Badan Kecamatan Angkona Kab. Luwu Timur Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	67