

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH**

**(LAKIP) 2019**



**KANTOR KECAMATAN  
KOTAMOBAGU TIMUR**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT atas segala Rahmatr Magfirah, Pentujuk serta Bimbingan yang telah dilimpahkan kepada Kita, sehingga dapatlah menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019.

Dalam rangka mendukung terwujudnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur melaporkan kinerja dan menyampaikan kepada Ibu Walikota Kotamobagu sebagai bahan Pertanggungjawaban dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja.

Sebagai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan guna perbaikan pada penyusunan LAKIPO ditahun mendatang.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan LAKIP Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019. Semoga LAKIP ini memberikan kontribusi bagi terwujudnya tata Pemerintahan yang baik dan Bersih (Good Governance and Clean Government).

Kotamobagu, Januari 2020

CAMAT KOTAMOBAGU TIMUR



Drs. USMAR MAMONTO  
PEMBINA TKT.I.

NIP.19680506 199402 1 002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Data Organisasi .....	2
1. Dasar Pembentukan .....	2
2. Gambaran Umum .....	2
1.2 Aspek Strategis .....	3
1. Kepegawaian .....	3
2. Sarana dan Prasarana .....	7
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	9
1.4 Struktur Organisasi .....	14
1.5 Perumusan Isu – isu Strategis .....	16
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 .....	18
2.1 Rencana Strategis OPD .....	18
2.1.1 Visi dan Misi .....	18
2.1.2 Tujuan Sasaran Strategi dan Kebijakan .....	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2019 .....	25
3.1 Capaian Kinerja .....	25
3.2 Realisasi Anggaran .....	25
BAB IV PENUTUP .....	26

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Dengan diberlakukannya Otonomi Daerah yakni UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah serta KEPPRES No. 6 Tahun 1999 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 903/3172/SJ Perihal Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007, maka sistem Pemerintah di Indonesia dituntut untuk dapat menciptakan suatu bentuk Pemerintahan yang baik atau lazimnya di sebut *Good Governance*. Hal ini diamanatkan oleh TAP MPR RI No. XI/MPR/1999 dan UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Peraturan perundang-undangan tersebut menegaskan tentang tekad Bangsa Indonesia untuk senantiasa bersungguh-sungguh mewujudkan Pemerintahan Negara dan Pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip *Good Governance*.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara Periodik. Dengan diterbitkannya Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dalam pelaksanaannya lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang diterbitkan oleh Keputusan LAN No. 239/IX/6/8/2003.

Kota Kotamobagu adalah salah satu Daerah Otonom di Propinsi Sulawesi Utara yang merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Bolaang Mongondow sesuai dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2007 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 23 Mei 2007.

Luas wilayah Kecamatan Kotamobagu Timur ± 4.238.28 Ha yang terbagi dalam 6 Kelurahan dan 4 Desa, yakni Kelurahan Kotobangon, Kelurahan Tumobui, Kelurahan Kobo Besar, Kelurahan Motoboi Besar, Kelurahan Matali, Kelurahan Sinindian dan Desa Moyag, Desa Moyag Tampoan, Desa Moyag Todulan dan Desa Kobo Kecil

## 1.1. Data Organisasi

### 1. Dasar Pembentukan

Sebagai penjabaran kebijakan Otonomi Daerah sesuai dengan Undang-undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor : 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Kotamobagu Timur, dimana Kantor Camat Kotamobagu Timur sebagai unsur Pelaksana pemerintah Daerah di bidang Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

### 2. Gambaran Umum

Keberadaan Organisasi Kantor Camat Kotamobagu Timur, sangat dibutuhkan oleh masyarakat, khususnya pelayanan dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Proses pengelolaan data kependudukan,
2. Proses pembuatan surat pengantar pembuatan KTP, Kartu Keluarga, Akte Kematian, Kartu Miskin dan lain-lain.
3. Pembuatan pengantar untuk pengurusan berbagai jenis perizinan.
4. Pembuatan surat-surat keagrariaan.
5. Pelayanan pelaksanaan dan penyelesaian Sengketa Adat Istiadat.
6. Tersedia Aparatur yang mengetahui Tugas dan Fungsi masing-masing serta mampu melakukan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna.
7. Tersedia dana yang memadai sesuai dengan kebutuhan sehingga mampu membiayai program-program kegiatan yang ada di Kecamatan Kotamobagu Timur.

Dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban Pemerintah Kota Kotamobagu menuju Good Governance and Clean Government, dengan berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, telah memunculkan paradigma baru dalam penyelenggaraan Pemerintah yang diwarnai dengan sejumlah perubahan yang cukup mendasar di berbagai aspek kehidupan. Kecamatan Kotamobagu Timur merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja mengutamakan pelaksanaan pelayanan dalam bidang Pemerintahan Pembangunan dan Kemasyarakatan termasuk didalamnya.

Adapun program-program yang akan dilaksanakan sesuai Renstra Kecamatan Kotamobagu Timur 2019-2023 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Program Peningkatan Kapasitas Perangkat Aparatur Pemerintahan Kelurahan/Desa
5. Peningkatan Kapasitas Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan
6. Program Peningkatan Kapasitar Sumber Daya Aparatur
7. Program Peningkatan Partitipasi Masyarakat dalam Membangun Desa
8. Program Penataan Administrasi Kependudukan
9. Program Kesetaraan Gender Dalam Membangun Desa/Kelurahan

## 1.2. Aspek Strategis Organisasi

### 1. Kepegawaian

Jumlah Pegawai di lingkup Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur berjumlah 64 Orang, yang terdiri dari 54 orang Pegawai Tetap/PNS dan 10 orang Tenaga Kontrak/Honoror.

- PNS Pejabat Struktural : 26 Orang
- PNS Fungsional Umum/Staf : 28 Orang
- Tenaga Kontrak : 10 Orang

Tabel 1. Komposisi PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH (Org)
1	Strata 3 (S-3)	-
2	Strata 2 (S-2)	-
3	Strata 1 (S-1)	31
4	Sarjana Muda/D3	2
5	SLTA/SMK	21

Tabel 2. Komposisi PNS berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH (Org)
1	Diklat PIM II	-

2	Diklat PIM III	-
3	Diklat PIM IV	3

Tabel 3. Komposisi PNS Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH (Org)
1	IV B	3
2	IVA	1
3	III	45
4	II	5
5.	I	-

Berikut adalah daftar Pegawai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur :

NO	NAMA / NIP	GOL/ RUANG TMT PANGKAT	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/ TMT JABATAN
1	Drs. Usmar Mamonto 19680506 199401 1 002	IV/b 01-10-2010	S-1	Camat 01-04-2014
2	Masrat Mamonto.SE 19620320 198901 1 001	IV/A 01-10-2019	S-1	Sekcam 01-08-2017
3	Sukoco Makalalag,S.IP 19720812 199403 2 008	III/d 01-10-2013	S-1	Kasi Pem dan Trantibum 30-12-2016
4	Upik Irene Mokoginta ,SH 19720927 200012 1	III/d 01-10-2016	S-1	Kasi Ekbang
5	Faisal Muis S.Kom 19801210 200604 1 011	III/d 01-11-2016	S-1	Kasi PM Dan Kesos 20-07-2017
6	Syahrul Syafii, SH 19740301 200902 1 002	III/d 01-04-2019	S I	Kasi PKP 20-07-2017
7	Nurahmah Raupu 19630110 198503 2 011	III/c 01-10-2012	SMA	Kasubag Perencanaan dan Keuangan 30-12-2016
8	Sulastrri Djaman, SE 19690519 199203 2 011	III/D 01-04-2019	S 1	Kasubag Umum dan Kepegawaian 30-12-2016
9	Nuryati Gumeleng 19730425 199202 2 001	III/b 01-04-2014	SMK	Pelaksana 01-01-2014
10	Fredikson Tahulending,SE 19750208 201102 1 001	III/C 01-04-2019	S-1	Staf 01-02-2011
11	Sulastrri Pontoh 19740424 200212 2 008	III /A 01-04-2019	SMA	Staf 01-02-2011
12	Erna Tompig 19790108 201407 1 001	II/B 01-07-2019	SMA	Staf 25-07-2014

13	Maskur Gumalangit 19661124 201407 1 001	II/C 01-04-2019	SMA	Staf 01-07-2007
14.	Drs.Abd.. Thalib Dilapanga 19640930 199103 1 006	IV/B	S1	Staf 1-10-2010
15.	Nurningsih Manoppo	Kontrak 03-01-2005	SMA	Honor Operator Komputer (simda)
16	Herlian Mamonto	Kontrak 01-03-2005	SMK	Caraka
17	Anita Longsam	Kontrak 05-01-2011	SMK	Caraka
18	Ferawati Nurhamidin`	Kontrak 05-01-2011	SMK	Caraka
19	Citra Ningsih Makalalag	Kontrak 05-01-2012	SMA	Front Office
20	Sumarni Mokodompit	Kontrak 0501-2012	SMK	Caraka
21	Yani Tumbelaka	Kontrak 07-10-2013	SMK	Front Office
22	Mastin Mamonto	Kontrak 01-03-2015	SMK	Caraka
23	Sofyan Manoy	Honor 01-08-2016	SMK	Cleaning Service
24	Ardi Tubuon	Honor	SMK	Sopir

Kecamatan Kotamobagu Timur membawahi 6 Kelurahan dan 4 Desa, dengan susunan pegawai sebagai berikut :

#### 1. KELURAHAN KOTOBANGON

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Kori M. Manoppo 19701228 200212 2 005	III/D	S-1	Lurah
2	Candra S. Masloman,SE 19741111 200902 1 002	III/C	S 1	Sekretaris
3	Ratna Patilima 19640732 198408 2 001	III/c	SMA	Kasi. PP & Kesos
4	Rosdiana Mamonto 19800509 200003 2 001	III/C	S 1	Kasi Ekbang
5	Ranty Arfa, SE 19840416 201102 2 001	III/B	S 1	Kasi Pertanahan
6	Debby Shintia D. Montol,SE 19780915 201008 2 001	III/C	S 1	Pelaksana



7	Denny Gobel 19750119 200901 1 009	II/B	SMA	Pelaksana
---	--------------------------------------	------	-----	-----------

## 2. KELURAHAN TUMOBUI

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Yodi E. Tumbelaka, SE 19730731200212 1 001	III/c	S-1	Lurah
2	Winda O.E. Rumengan.S.STI 19920727 201406 2 002	III/b	S-1	Sekretaris
3	Harry Sumual, AMP. 19640305 199003 1 014	III/d	D. III	Kasi Pemerintahan
4	Eghlin Porobaten 19621226 198703 2 008	III/d	D. 1	Kasi Kesos & PP
5	Grace Pauline Lohonauman,SE	III/c	S1	Staf
6	Christina D. Purwitasri K. SAP. 19831228 201001 2 005	III/a	S-1	Pelaksana
7.	Deiby L.A. Wurara 19831208 200212 2 001	III/a	SMK	Staf

## 3. KELURAHAN KOBO BESAR

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Refli Mamonto,S.STP 19910709 201406 1 002	III/b	D4	Lurah
2	Susi Bonde, S.IP. 19840448 200902 2 001	III/c	S-1	Kasi Pemerintahan
3	Farida Abbas, SE 19660206 199003 2 007	III/d	S 1	Kasi. Ekbang
4	Fatmawaty Mamonto,SP 19701202 200003 2 004	III/D	S-1	Staf
5	Fitriany Djangkarang 19820719 200212 2 002	III/D	SMA	Staf
6	Gandi C.Gumeleng, A.Md. 19861224 201102 1 002	II/D	SMA	Pelaksana

## 4. KELURAHAN MOTOBOI BESAR

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Moh. Zulvan Pombaile,SE 19751023 201102 1 001	III/c	S 1	Lurah
	Sumarni Lomban	III/c	SMA	Kasi Pertanian

2.	196405005 198701 2 012			
3.	Risfana Tompig, S.K 19840515 201102 2 002	III/c	S 1	Kasi Ekbang
4.	Hasnawati Bahansubu 19781011 199402 2 001	III/c	SMA	Kasi Pemerintaha
5.	Novita Makalalag 19830304 200701 2 002	II/b	SMA	Staf
6.	Yosnandi Damopolii,SE 19821007 200902 1 001	III/c	S 1	Staf

#### 5. KELURAHAN MATALI

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Tofan W. Simbala, S.Parm. Apt 19880731 201402 1 001	IIII/c	S 2	Lurah
2	Lili TUngkagi, SE 19760907201102 2 001	III/b	S 1	Sekretaris
3.	Fitriani Bara, SE 19830720 200902 2 001	III/c	S 1	Kasi Pemerintahan
4.	Eka Sukmawati Babo, SE 19850228 201102 2 001	III/b	S 1	Kasi Ekbang
5.	Sulianti Buhari 19731018 199803 2 006	III/b	SMK	Kasi PP & Kesos
6.	Naa Makalalag, SE 19670504 199103 2 010	III/b	S 1	Kasi Pertanahan
7.	Siska Paputungan 19750408 201102 2 002	II/c	SMA	Staf

#### 6. KELURAHAN SININDIAN

No	NAMA / NIP	Gol / Ruang	Pendidikan Terakhir	Jabatan/ TMT Jabatan
1	Drs. Rolly Adati 19640528 199302 1 002	IV/b	S 1	Lurah
2	Yunita Tombeng 19710617 199402 2 002	III/c	SMA	Sekretaris
3.	Edwin Tayu, SH 19860709 2010081 001	III/a	S 1	Kasi Pemerintahan
4.	Yunita Fitri Manoppo,SH 19830629 200802 2 001	III/d	S 1	Kasi Ekbang
5.	Eko Makalalag, S.Sos 19751228 201102 2 001	III/b	S 1	Kasi PP & Kesos
6.	Aisa Adati, BA 19621202 199003 2 009	II/d	D 3	Staf
	Diane Ivon Marentek	II/b	SMK	Staf

7.	19781208 201102 2 001		
----	-----------------------	--	--

## 2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang roda pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan didukung dengan fasilitas operasional baik bergerak maupun tidak bergerak seperti Gedung Kantor yang Representatif, suasana Kantor yang nyaman dan aman, adanya kendaraan Operasional, tersedianya Fasilitas Komputer, Mebeleur serta sumber daya aparatur dalam mengelola, menjabarkan tugas pokok dan fungsi.

Guna mendukung kegiatan pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian, kantor Camat Kotamobagu Timur telah memiliki beberapa perlengkapan dan fasilitas, antara lain dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Asal Usul Perolehan	Jumlah Nilai (Rp)	Keterangan barang
<b>Tahun Anggaran 2016</b>					
1.	Laptop	2 Unit	APBD 2016	17.617.000,-	Kantor Camat
2	Printer	3 Unit	APBD 2016	750.000,-	Kantor Camat, Kel. Matali
3	Mesin Pendingin/AC	4 Unit	APBD 2016	16.000.000,-	Kantor Camat
4	Televisi	2 Unit	APBD 2016	7.100.000,-	Kantor Camat Kel. Tumobui
5	Dispenser	4 Unit	APBD 2016	3.000.000,-	Kantor Camat Kelurahan
6	Peralatan Jaringan	1 Unit	APBD 2016	17.540.000,-	Kantor Camat
7	Meja Pejabat	2 Buah	APBD 2016	32.500.000,-	Kantor Camat Kel. Tumobui
8	Kamera + Attachemen	1 Buah	APBD 2016	6.650.000,-	Kantor Camat
9	Slide Proyektor	2 Buah	APBD 2016	16.000.000,-	Kantor Camat Kelurahan
10	Personal Komputer	3 Buah	APBD 2016	30.000.000,-	Kantor Camat
11	Kursi Besi	10 Buah	APBD 2016	3.250.000,-	Kantor Camat,
12	Meja Computer	4 Unit	APBD 2016	2.600.000,-	Kantor Kelurahan
13	Meja Biro	4 Buah	APBD 2016	2.750.000,-	Kantor Camat Kantor Kelurahan
<b>Total</b>				<b>115.575.000,-</b>	

<b>Tahun Anggaran 2017</b>					
1	Printer	4 Unit	APBD 2017	14.000.000,-	Kantor Kelurahan

2	Sepeda Motor	2 Unit	APBD 2017	16.300.000,-	Kantor Camat
3	Televisi	3 Bh	APBD 2017	13.500.000,-	Kantor Camat Kelurahan
4	Megaphon	4 bh	APBD 2017	5.250.000,-	Kantor Kelurahan
5	Komputer/PC	4 Unit	APBD 2017	48.000.000,-	Kantor Kelurahan
6	Laptop	1 Unit	APBD 2017	3.500.000,-	Kantor Camat
7	Printer	4 Unit	APBD 2017	14.000.000,-	Kantor Kelurahan
8	UPS	4 Unit	APBD 2017	10.000.000,-	Kantor Kelurahan
<b>Total</b>				<b>124.550.000,-</b>	

### Perolehan Tahun 2019

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Asal Usul Perolehan	Jumlah Nilai (Rp)	Keterangan barang
1.	Lemari Besi	1	APBD 2019	3.450.000	Kantor Kelurahan Motoboi Besar
2.	Lemari Besi	2	APBD 2019	6.900.000	Kantor Kelurahan Tumobui
3.	Lemari Besi	2	APBD 2019	6.900.000	Kantor Kelurahan Kotobangon
4.	Kursi Besi/Metal	4 Ps	APBD 2019	5.400.000	Kantor Kelurahan Motoboi Besar
5.	Kursi Besi/Metai	4 Ps	APBD 2019	5.400.000	Kantor Kelurahan Tumobui
6.	Kursi Putar	1	APBD 2019	5.127.000	Kantor Kelurahan Motoboi Besar
7.	Kursi Putar	3	APBD 2019	3.845250	Kantor Kelurahan Tumobui
8.	Kursi Putar	5	APDB 2019	3.815.250	Kantor Kelurahan Kotobangon
9.	Meja Biro	3	APBD 2019	4.050.000	Kantor Kelurahan Kotobangon
10.	AC Unit	1	APBD 2019	4.850.000	Kantor Kelurahan Kobo Besar
11.	AC Unit	1	ABPD 2019	4.850.000	Kantor Kelurahan Sinindian
12.	AC Unit	1	APBD 2019	4.850.000	Kantor Kelurahan Kotobangon
13.	Televisi	1	APBD 2019	4.500.000	Kantor Kelurahan Motoboi Besar
14.	Televisi	1	APBD 2019	4.000.000	Kantor Kelurahan Matali
15.	PC Unit	1	APBD 2019	11.950.000	Kantor Kelurahan Kobo Besar
16.	PC. Unit	1	APBD 2019	11.950.000	Kantor Kelurahan Matali
17.	Lap Top	1	APBD 2019	10.500.000	Kantor Kelurahan Kobo Besar
18.	Laptop	1	APBD 2019	14.925.000	Kantor Kelurahan Sinindian

19.	Printer	1	APBD 2019	3.512.000	Kantor Kelurahan Kobo Besar
20.	Printer	1	APBD 2019	3.512.000	Kantor Kelurahan Sinindian
21.	Printer	1	APBD 2019	3.512.000	Kantor Kelurahan Tumobui
22.	Printer	1	APBD 2019	3.512.000	Kantor Kelurahan Kotobangon
23.	Prenter	1	APBD 2019	3.512.000	Kantor Kelurahan Matali
24.	Suond System	1	APBD 2019	7.500.000	Kantor Kelurahan Motoboi Besar
Total				142.352.500	

### 1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas-tugas pokok Kantor Camat Kotamobagu Timur adalah melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Kota Kotamobagu dalam rangka pelaksanaan tugas desantralisasi. Dan untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kantor Camat Kotamobagu Timur mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya,
2. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum,
3. Melakukan pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya,
4. Melakukan pelayanan bidang keagrariaan.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Kota Kotamobagu Nomor. 18 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pemerintah Kecamatan, masing-masing memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### 1) Camat

Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan kehidupan kemasyarakatan dan pelimpahan wewenang Walikota di Kecamatan khususnya di wilayah Kecamatan Kotamobagu Timur.

Camat mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah. Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyelenggarakan tugas-tugas Pemerintah Kabupaten dan Pembinaan Keagrariaan
- Melaksanakan pembinaan Pemerintahan desa/Kelurahan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota

Disamping melaksanakan tugas dari Walikota, Camat juga mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- Penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Umum dan Pembinaan Keagrariaan serta pembinaan politik dalam negeri
- Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan
- Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah
- Pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi, distribusi dan pembinaan sosial
- Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketata usahaan dan rumah tangga

## **2) Sekretaris Kecamatan**

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian kepada organisasi Kecamatan meliputi perencanaan, penyusunan program, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan.

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi :

- Mengumpul Data dibidang Kesekretariatan
- Menyusun Program Kerja Pemerintah Kecamatan
- Mengelola administrasi Kepegawaian
- Mengelola administrasi Keuangan
- Melaksanakan Pelayanan teknis administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan
- Membuat laporan Pelaksanaan Tugas
- Melaksanakan Tugas Lain Yang diberikan oleh Camat

## **3) Kepala Sub Bagian Perencanaa dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga dan administrasi keuangan di lingkungan instansi pemerintah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kasubag Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan mengkaji berbagai Peraturan Perundang-undangan dibidang tata naskah Instansi Keuangan
- Melakukan Urusan surat Menyurat administrasi dan pelayanan gaji dilingkungan pemerintah Kecamatan
- Menyusun Rencana Anggaran
- Melakukan Urusan Rumah Tangga
- Melakukan Urusan Perlengkapan
- Melakukan Urusan Kenaikan Gaji
- Melakukan Kegiatan untuk kesejahteraan Pegawai
- Memberikan saran dan pertimbangan
- Membuat laporan Pelaksanaan Tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Kepegawaian mempunyai tugas memberikan pelayanan dibidang penyusunan program dan membuat laporan pelaksanaan tugas serta mengelola administrasi kepegawaian.

Untuk menjalankan tugas tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengumpulkan Produk-Produk Perundangan-undangan dan petunjuk teknis dibidang pembuatan dan penyusunan laporan serta administrasi kepegawaian
- Menyiapkan Bahan dan data bagi pengambilan keputusan atasan dibidang penyusunan program ,pelaporan dan kepegawaian
- Menyusun Rumusan program kerja Pemerintah Kecamatan secara berkala, baik harian bulanan maupun tahunan
- Melakukan pengurusan kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai
- Melakukan urusan pengelolaan cuti ,izin dan pengelolaan daftar hadir
- Menyusun daftar urut kepangkatan
- Memberikan saran dan pertimbangan
- Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas

#### **5) Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantibum**

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan kota, pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Keagrariaan, dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengumpulkan Data dibidang Pemerintahan desa/Kelurahan dan Keagrariaan
- Menyiapkan bahan-bahan Penyelenggaraan Pemerintah kota, desa/ kelurahan dan keagrariaan
- Menyusun Program Pembinaan idiologi Negara dan pembinaan Kewarganegaraan
- Memfasilitasi Pembinaan Kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik
- Melaksanakan Pembinaan tugas dan fungsi Badan Perwakilan Desa / Kelurahan
- Melakukan Pembinaan administrasi kependudukan
- Melakukan Kegiatan dalam rangka pembinaan politik dalam negeri
- Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka pembinaan Transmigrasi
- Menyiapkan bahan-bahan pembinaan ketenagakerjaan dan perpindahan penduduk
- Melaksanakan Monitoring dan evaluasi membuat laporan bidang Pemerintah Kabupaten desa/Kelurahan dan keagrariaan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

**6) Kepala Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan penegakan pelaksanaan Perda, dan dalam pelaksanaannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengumpul dan Mengelola data dibidang Ketentraman dan Ketertiban
- Menyusun Program Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban
- Melakukan Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Daerah
- Melakukan Pembinaan dan sosialisasi penerapan produk hukum Pemerintah
- Melaksanakan Monitoring dan evaluasi Perkembangan Ketentraman dan Ketertiban
- Membuat Laporan Pelaksanaan tugas dibidang Ketentraman dan Ketertiban
- Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh camat

**7) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial**

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan atau memfasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan.



Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan Mengelolah data dibidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan
- Menyusun dan memberikan petunjuk teknis program dan pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan
- Melaksanakan dan memfasilitasi Program Pendidikan dan latihan keterampilan bagi masyarakat Desa/kelurahan
- Melaksanakan Pembinaan lembaga Pemberdayaan masyarakat desa /Kelurahan
- Melaksanakan Kerjasama dengan satuan organisasi terkait dalam rangka perencanaan Pembangunan sistem unit daerah kerja pembangunan dan kecamatan
- Melakukan Pembinaan Pembangunan sarana,prasaran dan pembangunan perekonomian desa/Kelurahan
- Memfasilitasi Pemberian rekomendasi Pembangunan desa/kelurahan
- Melaksanakan Pembinaan administrasi pelaksanaan bantuan pemerintah kepada desa/Kelurahan
- Melakukan kerja sama dengan satuan organisasi terkait pelaksanaan program bimas,insus dan penghijauan
- Memberikan Bimbingan gotong royong masyarakat
- Memberikan bimbingan dalam rangka penataan pemukiman penduduk, pemugaran lingkungan dan pemugaran desa /Kelurahan
- Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat

#### **8) Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah bahan dan pembinaan dibidang sosial, pembinaan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana, transmigrasi dan pemberdayaan perempuan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- Mengumpulkan dan mengelolah data dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan
- Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan Kesejahteraan sosial dan pemberdayaan Perempuan
- Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang bantuan sosial usaha –usaha meningkatkan kesejahteraan social dan pemberdayaan perempuan
- Melaksanakan Pembinaan dibidang bantuan sosial , agama, kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi
- Melaksanakan Pembinaan Pemuda dan olahraga
- Mengadakan Pembinaan usaha-usaha untk meningkatkan kesejahteraan sosial, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat dan pemberdayaan perempuan
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan pemberdayaan Perempuan
- Membuat Pelaksanaan laporan tugas dibidang kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan
- Melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Camat

#### **9) Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan Peraturan Perundangan-Undangan.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan keterampilan, yang dikoordinir oleh seorang Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat/golongan lebih tinggi.

#### **1.4. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Kotamobagu Selatan, dimana Kantor Camat

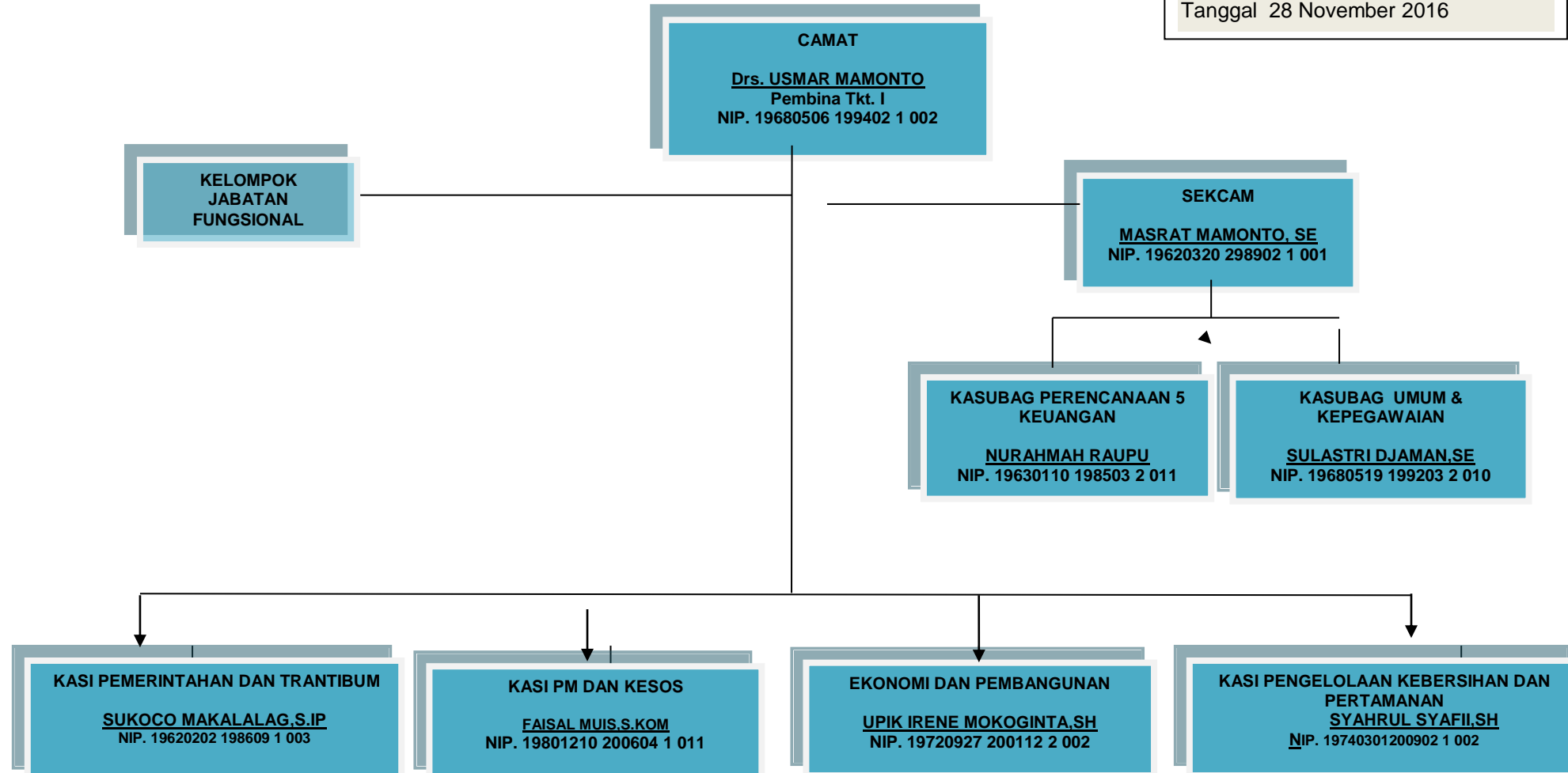
Kotamobagu Selatan sebagai unsur Pelaksana pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007, Struktur Organisasi Kantor Camat Kotamobagu Selatan adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
  - a. Kasubbag.Perencanaan dan Keuangan
  - b. Kasubbag.Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan dan Trantibum
4. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Pertamanan
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT KOTAMOBAGU TIMUR TAHUN 2019**

Lampiran PERDA No. 57 Tahun 2016  
Tanggal 28 November 2016



### 1.5. Perumusan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan hasil identifikasi, terdapat beberapa permasalahan yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan pada Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur, antara lain :

1. Masih kurangnya jumlah sumber daya aparatur di desa/kelurahan dalam rangka mendukung optimalisasi penyelenggaraan kegiatan
2. Masih lemahnya kualitas sumber daya aparatur di kecamatan maupun di desa/kelurahan dengan kemampuan teknis tertentu
3. Masih lemahnya koordinasi pelaksanaan tugas antar seksi
4. Masih belum optimalnya fasilitas pelayanan di kantor Kecamatan /Kelurahan
5. Masih kurangnya daya tarik Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur
6. Masih lemahnya partisipasi kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan.

Berdasarkan uraian permasalahan yang ada di lingkungan Kecamatan Kotamobagu Timur, maka ditentukan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Pemanfaatan peluang penyerahan sebagian kewenangan dari Walikota kepada Camat di bidang Pemerintahan.  
Berdasarkan hal tersebut, camat dapat mendayagunakan segenap potensi yang ada di wilayahnya dengan tetap berdasar pada Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna mencapai tujuan yang lebih besar yaitu tercapainya Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota terpilih.
2. Pengoptimalan peran serta masyarakat dan kalangan dunia usaha di wilayah kecamatan.  
Diharapkan Kecamatan harus dapat memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan wilayah, terlebih pada pembangunan peningkatan infrastruktur wilayah guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat melalui Company/Cooperate Sosial Resposipility (CSR). kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan pembangunan wilayah.
3. Pelayanan Prima Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur sebagai salah satu SKPD di Pemerintah Daerah Kota Kotamobagu yang menyelenggarakan pelayanan publik, harus benar-benar mampu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan

tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku.

4. Peningkatan Kapasitas Aparatur dan penambahan Kuantitas aparatur. Keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi, serta pemberian pelayanan prima kepada masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam Kuantitas dan kualitas. Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.
- Kesimpulan penentuan Isu-isu Strategis Kecamatan Kotamobagu Timur yang dibagi atas beberapa sektor penilaian yang dapat dilihat melalui tabel berikut :

<b>NO</b>	<b>ISU STRATEGIS</b>	<b>PERMASALAHAN STRATEGIS</b>
1	<b>Pelayanan Publik</b>	✓ Perlu adanya Sistem Informasi Pelayanan Masyarakat Berbasis Elektronik
2	<b>Ekonomi Pembangunan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perlu adanya optimalisasi dari partisipasi dan kalangan gunia usaha guna mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat</li> <li>✓ Perlu adanya sinkronisasi dokumen perencanaan nasional dan daerah lewat musrenbang</li> </ul>
3	<b>Kelembagaan Masyarakat</b>	✓ Peningkatan kapalitas aparatur mencakup jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas
4	<b>Sektor Ekonomi Unggulan</b>	✓ Perlu adanya pelaksanaan diklat dan sosialisasi terkait peningkatan sdm aparatur pemerintah

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**

#### **2.1. RENCANA STRATEGIS OPD**

##### **2.1.1. VISI DAN MISI KANTOR KECAMATAN KOTAMOBAGU TIMUR**

###### **VISI KOTA KOTAMOBAGU**

Visi Kecamatan Kotamobagu Timur merupakan bagian yang terintegrasi dan tidak terpisahkan dengan Visi Kota Kotamobagu. Berpijak atas kondisi Obyektif serta pemikiran perkembangan situasi dan tantangan dimasa mendatang, maka Visi Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur merupakan Visi Kota Kotamobagu adalah “

**“ KOTA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA JASA DAN PERDAGANGAN BERBASIS KEBUDAYAAN LOKAL MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING “**

**Misi 3 Kota Kotamobagu adalah :**

**“ Meningkatkan Pelayanan Publik yang berbasis Kebutuhan masyarakat dengan Pendekatan Rill, di dukung teknologi informasi dan tata kelola yang baik**

Misi dalam hal ini dapat diartikan sebagai sebagai sesuatuyang akan dilaksanakan/diemaban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabarandari Visi yangtelah ditetapkan. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan Tujuan dan sasaran, yang membawa organisasi pemerintah untuk focus kepada target-target yang ingin dicapai.

Dengan adanya pernyataan Misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak terkait dapat mengenal dan mengetahui peran instansi pemerintah, mengetahui dan mendukung program –program kegiatan yang direncanakan serta hasil yang akan dicapai.

Pernyataan Misi yang jelas akan memberikan arahan jangka panjang dan Stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kota Kotamobagu. Berdasarkan hal tersebut, maka Misi Kota Kotamobagu misi yaitu :

**“ Meningkatkan Pelayanan Publik yang berbasis kebutuhan masyarakat dengan Pendekatan Rii, didukung teknologi Informatika dan tata kelola yang baik”**

##### **2.1.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

###### **a. Tujuan**

1. Terwujudnya Sistem Administrasi Perkantoran yang baik dan tertib.
2. Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana sebagai dukungan pelayanan

3. Terwujudnya Peningkatan Disiplin Aparatur Kecamatan Desa dan Kelurahan
4. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur
5. Terciptanya Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Desa/Kecamatan
6. Terwujudnya Penataan Administrasi Kependudukan yang baik
7. Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber Aparatur Pemerintah Desa
8. Terwujudnya peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
9. Terwujudnya peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
10. Terwujudnya pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan

b. Sasaran

1. Meningkatkan Sistem pelayanan kepada Masyarakat
2. Meningkatkan Saranan dan Prasarana sebagai dukungan pelayanan yang baik
3. Meningkatkan Disiplin Aparatur pada Kecamatan Desa dan Kelurahan
4. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya pada Kecamatan Kotamobagu Timur
5. Sebagai wahana untuk menyepakati prioritas-prioritas usulan Pembangunan ditingkat Desa/Kelurahan
6. Meningkatkan kualitas Data informasi Kependudukan se Kecamatan Kotamobagu Timur
7. Meningkatkan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
8. Meningkatkan keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
9. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa

c. Strategi

Strategi adalah langkah-langkah yang berisi –program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kota Kotamobagu adalah :

Strategi adalah langkah – langkah yang berisi program – program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi Kecamatan Kotamobagu Timur, adapun strategi Kecamatan yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran;
2. Meningkatkan kinerja pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
3. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur;
4. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Kelurahan;
5. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah;
6. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan;



## 5.1. Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan. Kebijakan – kebijakan Kecamatan Kotamobagu Timur itu :

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran;
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi Pemernitah Kecamatan;
3. Mengoptimalkan kinerja pelaksanan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemerintahn Kelurahan;
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah;
6. Melaksanakan pemebinaan dan fasilitasi kemasyarakatan;
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2019 –2023;
8. Melalui Program Prioritas Kota Kotamobagu yang meliputi : Sarana dan Prasaran Pembangunan Daerah, Kesehatan, Pertanian, Pendidikan, Ketenaga kerjaan, keamanan dan Lingkungan Hidup yang dilaksnakan secara optimal;
9. Pendayagunaan Aparatur untuk mendorong percepatan kualitas pelayanan dengan didukung partisipasi masyarakat;
10. Optimalisasi potensi ekonomi sebagai peluang peningkatan kesejahteraan masyarakat;
11. Optimalisasi potensi Kecamatan Kotamobagu Barat;
12. Meningkatkan kemampuan teknis dan administrasi petugas pelayanan;
13. Menciptakan hubungan yang harmonis antara lembaga desa/kelurahan;
14. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk meningkatkan sinergitas proram kerja;
15. Mengembangkan semangat toleransi, kekeluargaan dan kerukunan;
16. Menciptakan stabilitas keamananan keamanan wilayah.

### 2.1.2 Tujuan, Sasaran, Strategia dan Kebijakan

- Tujuan : Terwujudnya Peningkatan Sarana dan Prasarana sebagai dukungan pelayanan di Kecamatan Kotanobagu Timur
- Sasaran : Terwujudnya peningkatan Jumlah sarana dan prasarana aparatur
- Strategi : Melaksanakan pengadaan ke butuhan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- Arah Kebijakan : Penyediaan Sistem Pelayanan yang memadai

2.1 Rumusan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan sesuai dengan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur 2019-2023 Dapat dilihat melalui Tabel Target Kinerja berikut ini :

NO.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SAT UAN	FORMULA	TAHUN KE				
								2019	2020	2021	2022	2023
1	Terwujudnya Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Presentase Pelaksanaan Musrenbang	100	Meningkatnya Perencanaamn Pembangunan Desa dan Kelurahan	Presentase Pelaksanaan Musrenbang	%	Jumlah Ususan Musrenbang /Jumlah Usulan Musrenbang yang terakomodir dalam RKPD <b>X 100 %</b>	100	100	100	100	100
2	Terwujudnya Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa	0	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Desa	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa		Jumlah Pemberdayaan Yang Dilaksanakan / Jumlah Pemberdayaan Yang Direncanakan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah <b>X 100 %</b>	0	0	100	100	100
3	Tersedianya Layanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran	100	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Cakupan Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran		Jumlah Layanan yang dibutuhkan Yang dibutuhkan / Jumlah Layanan yang tertuang dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah <b>X 100 %</b>	100	100	100	100	100
4	Tersedianya Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	100	Meningkatnya Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur		Jumlah Ketersediaan Sarana dan Prasarana Yang Tertuang Dalam RKA SKPD / Jumlah Sarana dan Prasarana Yang dibutuhkan <b>X 100 %</b>	100	100	100	100	100
5	Terwujudnya Disiplin Aparatur	Tingkat Kepatuhan Aparatur	90	Meningkatnya Disiplin Aparatur	Tingkat Kepatuhan Aparatur		Jumlah Pemenuhan Jam Kerja Aparatur / Jumlah Jam Kerja Aparatur <b>X 100 %</b>	100	100	100	100	100
6	Terwujudnya Kualitas SDM Aparatur yang Handal	Persentase SDM Aparatur yang Handal	90	Mewujudkan Kualitas SDM Aparatur yang Handal	Persentase SDM Aparatur yang Handal		Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat/Pelatihan / Jumlah Aparatur Kecamatan Kotamobagu Timur <b>X 100 %</b>	100	100	100	100	100
7	Terwujudnya Sistem Administrasi Kependudukan	Persentase Sistem Informasi Kependudukan	0	Tertatanya Sistem Administrasi Kependudukan	Persentase Sistem Informasi Kependudukan		Jumlah Kegiatan Sosialisasi Yang Diterapkan / Jumlah Kegiatan Sosialisasi yang direncanakan <b>X 100 %</b>	0	100	100	100	100
8	Terwujudnya Keamanan dan Kenyamanan	Persentase Sistem Keamanan Lingkungan Yang	0	Meningkatnya Keamanan dan Kenyamanan	Persentase Sistem Keamanan Lingkungan Yang		Jumlah kegiatan pencegahan Keamanan dan Ketertiban Umum / Jumlah Pelanggaran Keamanan	0	100	100	0	0

	Lingkungan yang Handal dan Memadai	Handal dan Memadai		Lingkungan	Handal dan Memadai		dan Ketertiban Umum X 100 %					
9	Terwujudnya Kualitas Perangkat Kelurahan Desa	Tingkat Kompetensi Perangkat Kelurahan/Desa	100	Meningkatnya Kualitas Perangkat Kelurahan Desa	Tingkat Kompetensi Perangkat Kelurahan/Desa		Jumlah SDM Perangkat Desa/Kelurahan Yang Berkompeten / Jumlah Keseluruhan Perangkat Desa/Kelurahan X 100 %	100	100	100	100	100

## TABEL TUJUAN SASARAN JANGKA MENENGAH RKPD

2.3. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019 – 2023 diatas, Indikator Kerja Utama Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

1.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Presentase Pelaksanaan Musrenbang	Jumlah Ususan Musrenbang /Jumlah Usulan Musrenbang yang terakomodir dalam RKPD

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Presentase Pelaksanaan Musrenbang

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	36.158.400,-

2.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa	Jumlah Pemberdayaan Yang Dilaksanakan Jumlah Pemberdayaan Yang Direncanakan dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Desa	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
-----	---------	----------

1.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan	-
2	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	-

3.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Cakupan Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Layanan yang dibutuhkan Jumlah Layanan yang tertuang dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Perkantoran	Cakupan Ketersediaan Layanan Administrasi Perkantoran

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	847.995.094,-

4.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Persentase Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	Jumlah Ketersediaan Sarana dan Prasarana Yang Tertuang Dalam RKA SKPD Jumlah Sarana dan Prasarana Yang dibutuhkan

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Penigkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	182.231.250,-

5.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Tingkat Kepatuhan Aparatur	Jumlah Pemenuhan Jam Kerja Aparatur Jumlah Jam Kerja Aparatur

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Tingkat Kepatuhan Aparatur	Tingkat Kepatuhan Aparatur

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-

6.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Persentase SDM Aparatur yang Handal	Jumlah aparatur yang mengikuti Diklat/Pelatihan Jumlah Aparatur Kecamatan Kotamobagu Timur

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Mewujudkan Kualitas SDM Aparatur yang Handal	Persentase SDM Aparatur yang Handal

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-

7.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Persentase Sistem Informasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Yang Diterapkan Jumlah Kegiatan Sosialisasi yang direncanakan

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Tertatanya Sistem Administrasi Kependudukan	Persentase Sistem Informasi Kependudukan

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	-

8.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Persentase Sistem Keamanan Lingkungan Yang Handal dan Memadai	Jumlah kegiatan pencegahan Keamanan dan Ketertiban Umum Jumlah Pelanggaran Keamanan dan Ketertiban Umum

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Persentase Sistem Keamanan Lingkungan Yang Handal dan Memadai

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	-

--	--	--

9.

NO..	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	2	3
1.	Tingkat Kompetensi Perangkat Kelurahan/Desa	Jumlah SDM Perangkat Desa/Kelurahan Yang Berkompeten Jumlah Keseluruhan Perangkat Desa/Kelurahan

2.4. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Rencana Kerja Tahunan RTahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN
1	2	3
1.	Meningkatnya Kualitas Perangkat Kelurahan Desa	Tingkat Kompetensi Perangkat Kelurahan/Desa

2.5. Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2019-2023 diatas , Perjanjian Kerja Tahun 2019 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	1.384.800.000,-



## BAB III

### 3.1 CAPAIAN KINERJA

#### 3.1.1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2019, berikut perbandingan target dari Realisasi pencapaian Sasaran Strategis berdasarkan program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2019

No.,	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1.	Meningkatkan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Presentase Pelaksanaan Musrenbang	100	100	100

#### Sasaran 1 Meningkatkan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan

Pencapaian Kinerja Meningkatkan Perencanaan Pembangunan diuraikan sebagai berikut :

Pada Tahun 2019 Jumlah Desa dan Kelurahan yang melaksanakan Musrenbang di Kecamatan Kotamobagu Timur sebanyak 10 Desa/Kelurahan Jumlah Desa dan Kelurahan yang ada di Kecamatan Kotamobagu Timur 10 Desa/Kelurahan Berdasarkan target tahun 2019 100 % dengan Realisasi 100 %, Maka Tingkat Kinerja 100 %. Upaya yang dilakukan dalam pencapaian Sasaran ini adalah :

1. Melakukan Tahapan Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Desa/Kelurahan
2. Melakukan Pendampingan dalam pelaksanaan Musrenbang Tingkat Desa dan Kelurahan.

Program yang mendukung Pencapaian Sasaran ini adalah Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Anggaran Rp. 36.,158.400,-

### 3.2 REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur untuk Tahun Anggaran 2019 dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PRESENTASE
1.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	36.158.400	36.144.000	(99,96) ABPD

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1.1. KESIMPULAN**

Penyusunan LAKIP 2019 ini di dasarkan pada evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2019 yang telah ditetapkan pada Renja SKPD Tahun 2019 dan sesuai dengan Renstra Tahun 2019-2023, Evaluasi Kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian pelaksanaan kegiatan dengan cara membandingkan antara rencana pencapaian (target) dengan Realisasi Pencapaian kegiatan. Evaluasi terhadap pencapaian komponen kegiatan ini tertuang dalam formylis Pengukuran kinerja 2019

Pada Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur telah berusaha untuk melaksanakan seluruh kegiatan dan program sebagaimana direncanakan pada Renja 2019 dan Pemetaan Kinerja 2019. Segala upaya telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada seluruh komponen masyarakat di Kecamatan Kotamobagu Timur menuju Kota Kotamobagu Sebagai Kota Jasa dan Perdagangan Berbasis Kebudayaan Lokal dan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berdaya Saing.

#### **1.2. SARAN :**

Guna meningkatkan Capaian target kinerja di Tahun – Tahun berikut, maka upaya serta langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur agar dapat meningkatkan pelaksanaan program kinerja dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi lainnya di tahun berjalan dan tahun-tahun berikutnya n antara lain :

1. Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur dan meningkatkan koordinasi baik internal maupun secara external antar SKPO terkait.
1. Meningkatkan kualitas sumber daya n aparatur pelaksana program dan kegiatan dengan mengikut sertakan pegawai pada Duiklat, Bimtek san sebagainya.
2. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sesuai dengan bidang tugas dari Sub.Bagian dan Seksi yang ada di Kecamatan Kotamobagu Timur.
3. Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
4. Optimalisasi kegiatan pelaporan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan baik bulanan, triwulan, semesteran sampai Tahunan.