

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

(LAKIP) 2017



**KANTOR KECAMATAN
KOTAMOBAGU TIMUR**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT karena Atas berkat dan pertolongan-Nya sehingga LAKIP Kantor Camat Kotamobagu Timur Tahun 2017 telah selesai disusun sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Kantor Camat Kotamobagu Selatan 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, disadari masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang sifatnya Membangun sangat diharapkan guna perbaikan pada penyusunan LAKIP 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 2017, semoga LAKIP ini memberikan konstribusi bagi terwujudnya tata Pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance and Clean Goverment).

Kotamobagu, Januari 2018

CAMAT KOTAMOBAGU TIMUR


Drs. USMAR MAMONTO

Pembina Teknis

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 Strategik	3
1. Kepegawaian	3
2. Sarana Prasarana	7
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi	10
BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2014	21
2.1. Rencana strategis SKPD	21
2.1.1. Visi dan Misi	21
2.1.2. Tujuan, Sasaran, strategi dan kebijaksanaan	22
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2016	36
3.1. Capaian Kinerja	36
3.2. Realisasi Anggaran	40
BAB IV. PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran	44
LAMPIRAN	iii

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 $\pm$ 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 2013-2018 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Perencanaan Pembangunan Daerah

1.2. Aspek Strategik Organisasi

1. Kepegawaian

Jumlah Pegawai di lingkup Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur berjumlah 52 Orang, yang terdiri dari 58 orang Pegawai Tetap/PNS dan 11 orang Tenaga Kontrak/Honorer.

- PNS Pejabat Struktural : 37 Orang
- PNS Fungsional Umum/Staf: 21 Orang
- Tenaga Kontrak : 11 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)	30
4	Sarjana Muda/D3	2
5	SLTA/SMK	26

Tabel 2. Komposisi PNS berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	DIKLAT PENJENJANGAN	JUMLAH (Org)
1	Diklat PIM II	-
2	Diklat PIM III	1
3	Diklat PIM IV	3

Tabel 3. Komposisi PNS Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH (Org)
1	IV	4
2	III	44
3	II	10
4	I	-

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

NO	NAMA / NIP	GOL/ RUANG TMT PANGKAT	PENDIDIKA N TERAKHIR	JABATAN/ TMT JABATAN
1	Drs. Usmar Mamonto 19680506 199402 1 002	IV/b 01-10-2010	S-1	Camat
2	Masrat Mamonto, SE 19620320 198901 1 001	III/d 01-10-2016	S-1	Sekcam 01 - 08 - 2017
3	Gatot Sukoco, S.IP. 19620202 198609 1 003	III/d 01-10-2013	S-1	Kasi Pem.dan Trantibum 01-03-1909
4	Upik Irene Mokoginta, SH 19720927 200012 2 002	III/d 01-10-2016	S-1	Ekbang 30-12-2016
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 2009002 1 002	III/c 01-04-2017	S-1	Kasi PKP 20-07-2017
7	Nurahmah Raupu 19630110 198503 2 011	III/c 01-10-2012	S-1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan 30-12-2016
8	Sulastri Djaman, SE 19690519 199203 2 010	III/c 01-04-2015	S-1	Kasubag Umum dan Kepegawaian 30-12-2016
9	Dra. Suryani Kawulusan 19670403 199203 2 017	IV/A 01-04-2014	S-1	Pelaksana 01-10-2016
10	Nuryati Gumeleng 19730425 199202 2 001	III/b 01-10-2014	SMK	Staf 01-01-2015
11	Fredikson Tahulending 19750208 201102 1 001	III/b 01-04-2015	S-1	Staf 01-02-2011
12	Sulastri Pontoh 19740424 200212 2 008	II/d 01-04-2015	SLTA	Staf 01-02-2011
13	Erna Tompig 19790108 201407 2 001	II/a 01-08-2014	SMA	Staf 25-7-2014
14	Maskur Gumalangit 19661124 201407 1 001	II/a 01-01-2007	SMA	Staf 01-01-2007
15	Masye Koluku	Kontrak 0301-2005	SMA	Caraka
16	Nurningsy Manoppo	Kontrak 03-01-2005	SMK	Honor Operator Komputer (simda)
17	Herlian Mamonto	Kontrak 01-03-2005	SMK	Caraka
18	Anita Longsam	Kontrak 05-01-2011	SMA	Caraka
19	Ferawati Nurhamidin	Kontrak 05-01-2011	SMK	Caraka
20	Citra Ningsih Makalalag	Kontrak 05 -01-2012	SMA	Front Office
21	Sumarni Mokodompit	Kontrak 05-01-2012	SMK	Caraka
22	Yani Tumbelaka	Kontrak 07-10-2013	SMK	Front Office
23	Mastin Mamonto	Kontrak 01-03-2015	SMA	Caraka

24	Yulita Sumendap	Honor	SMK	Cleaning Servic
25	Gunawan Laloman	Honor	SMA	Sopir

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
Tahun Anggaran 2016					
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	Disperser	4 Unit	APBD 2016	3.000.000,-	Kantor Camat Kelurahan
6	Peralatan Jaringan	1 Unit	APBD 2016	7.540.000,-	Kantor Camat
7	Meja Pejabat	2 Buah	APBD 2016	2.500.000,-	Kantor Camat Kel. Tumobui
8	Camera + Attachemen	1 Buah	APBD 2016	6.650.000,-	Kantor Camat
9	Slede Proyektor	2 Unit	APBD 2016	16.000.000,-	Kantor Kelurahan
10	Personal Kompuer	3 Buah	APBD 2016	30.000.000,-	Kantor Camat
11	Kursi Besi	10 Buah	APBD 2016	3.250.000,-	Kantor Camat,
12	Meja Komputer	4 Unit	APBD 2016	2.600.000,-	Kantor Kelurahan
13	Meja Biro	4 Buah	APBD 2016	2.750.000,-	Kantor Camat Kantor Kelurahan
Total				115.757.000,-	
Tahun Anggaran 2017					
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 Buah	APBD 2017	13.500.000,-	Kantor Camat
4	Megaphone	6 Bua	APBD 2017	5.250.000,-	Kantor Kelrahan

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 2012	10.000.000,-	Kantor Kelurahan
Total				124.550000,-	

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 Mengelola 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 sosial dan pemberdayaan perempuan
- Melaksanakan Pembinaan dibidang bantuan sosial , agama, kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi
- Melaksanakan Pembinaan Pemuda dan olahraga
- Mengadakan Pembinaan usaha-usaha untuk 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.

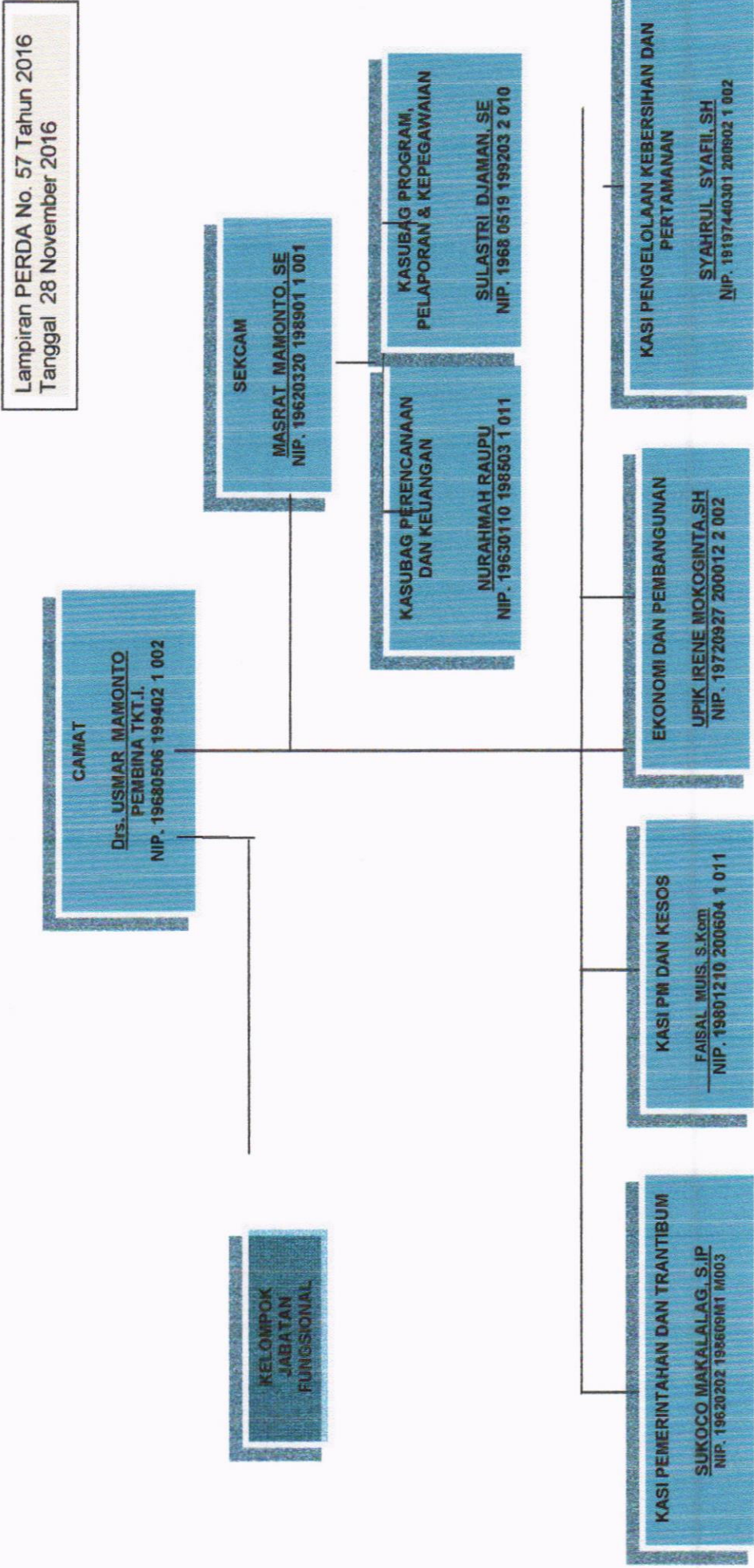
1.4. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamobagu Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Kotamobagu Timur, dimana Kantor Camat Kotamobagu Timur sebagai unsur Pelaksana pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2007, Struktur Organisasi Kantor Camat Kotamobagu Timur 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 2017



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 Selatan
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 :

NO	ISU STRATEGIS	PERMASALAHAN STRATEGIS
1	Pemerintahan	✓ Perlu ditingkatkannya lagi koordinasi antar SKPD terkait guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan akuntabel
2	Pelayanan Publik	✓ Meningkatkan kualitas pelayanan publik baik dalam pelayanan dasar masyarakat maupun pelayanan perijinan ✓ Kualitas Sumber Daya Aparatur Kecamatan, Desa dan Kelurahan perlu ditingkatkan baik dari segi keahlian/profesionalisme ✓ Masih kurangnya infrastruktur pendukung pelayanan publik baik di kecamatan/desa/kelurahan
3	Kelembagaan Masyarakat	✓ Meningkatkan lagi Tugas , Fungsi dan peran serta dari Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Kecamatan Kptamobagu Timur guna mendukung dan mengawasi program-program pemerintah daerah
4	Sektor Ekonomi Unggulan	✓ Perlu ditingkatkan lagi bantuan bibit, pupuk dan pestisida ✓ Kontrol pemerintah terhadap Harga jual Komoditi/hasil pertanian ✓ Perlu ditingkatkan lagi penyuluhan kepada petani/kelompok tani mengenai pertanian/perkebunan

GBAB II
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

2.1. RENCANA STRATEGIS SKPD

2.1.1. VISI DAN MISI KANTOR KECAMATAN KOTAMOBAGU TIMUR

➤ **Visi Kecamatan Kotamobagu Timur**

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 di masa mendatang, maka visi Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Kota Kotamobagu adalah :

“Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan Kotamobagu Timur yang PRIMA, untuk mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai Kota Model Jasa menuju masyarakat yang Cerdas, Mandiri, Sejahtera, Berbudaya dan Berdaya Saing”

atas

***PRIMA :**

➤ Produktif

Mampu menghasilkan kinerja dan pelayanan yang terbaik

➤ Responsible

Cepat Tanggap dan Bertanggung Jawab

➤ Inovatif

Kaya akan Ide-ide dan mampu menghasilkan sesuatu yang baru

➤ Motivator

Mampu menjadi pendorong atau penggerak

➤ Akuntabel

Mampu dipercaya dan dipertanggung jawabkan

➤ **Misi Kecamatan Kotamobagu Timur**

Misi dalam hal ini dapat diartikan sebagai sesuatu yang akan dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran, yang membawa organisasi pemerintah untuk fokus 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 di Kecamatan Kotamobagu Timur Kota Kotamobagu. Berdasarkan hal tersebut, maka Kecamatan Kotamobagu Timur memiliki misi yaitu sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Peran Serta masyarakat dalam mewujudkan lingkungan yang bersih dan tertata.
2. Menyelenggarakan Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan

2.1.2. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

➤ Tujuan

1. Terwujudnya Peran Serta masyarakat dalam mewujudkan lingkungan yang bersih dan tertata
2. Terwujudnya Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan

➤ Sasaran

1. Meningkatnya Peran Serta masyarakat dalam mewujudkan lingkungan yang bersih dan tertata
2. Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan

➤ Strategi

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 Desa
5. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah
6. Meningkatkan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan

➤ Kebijakan

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

1. Melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi Pemerintah Kecamatan
3. Mengoptimalkan kinerja pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan
4. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembangunan wilayah
6. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kemasyarakatan
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2013 - 2018
8. Melalui Program Prioritas Kota Kotamobagu yang meliputi : Sarana dan Prasarana Pembangunan Daerah, Kesehatan, Pertanian, Pendidikan, Ketenagakerjaan, keamanan dan Lingkungan Hidup yang dilaksanakan 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 Timur
 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 Rumusan Tujuan, Sasaran, strategi dan Kebijakan sesuai dengan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur 2013-2018 dapat dilihat melalui tabel Target Kinerja berikut ini :

2.2 Rumusan Tujuan, Sasaran, strategi dan Kebijakan sesuai dengan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur 2013-2018 dapat dilihat melalui tabel Target Kinerja berikut ini :

TABEL TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	FORMULA					
								2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Terwujudnya Pelaksanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	100	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	%	Jumlah Desa/ Kelurahan melaksanakan musrenbang di bagi jumlah desa/ kelurahan	100	100	100	100	100

2.3 Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2013-2018 diatas, Indikator Kerja Utama Tahun 2017 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	INDIKATOR SASARAN	FORMULA
1	6	8
1	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	Jumlah Desa/ Kelurahan melaksanakan musrenbang di bagi jumlah desa/ kelurahan

2.4 Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2013-2018 diatas, Rencana Kerja Tahunan Tahun 2017 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	
			2017
1	5	6	12
1	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	100

2.5 Berdasarkan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur Tahun 2014-2018 diatas, Perjanjian Kerja Tahun 2017 dapat dirinci pada tabel berikut :

No.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	
			2017
1	5	6	12
1	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	100

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	62.401.400	

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2017

Capaian Kinerja

3.1.1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2017, berikut perbandingan target dan realisasi pencapaian sasaran strategis berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2017.

No.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	2017	REALISASI	CAPAIAN KINERJA
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan	Persentase Pelaksanaan Musrenbang	100	100	100

Sasaran 1 Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan

Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Perencanaan Pembangunan Desa dan Kelurahan dengan Indikator Persentase Pelaksanaan Musrenbang di uraikan sebagai berikut :

Pada Tahun 2017 Jumlah Desa/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 Data tersebut Realisasi Kinerja pada Sasaran ini sebesar 100%. berdasarkan Target Tahun 2017 100% dengan Realisasi Kinerja sebesar 100% maka tingkat Capaian 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/Kelurahan.

Berdasarkan Realisasi Kinerja sebesar 100% dibandingkan dengan Target Tahun akhir Renstra sebesar 100%, maka Capaian Kinerja terhadap Tahun akhir Renstra sebesar 100%.

Program yang mendukung Pencapaian Sasaran ini adalah Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Anggaran Rp. 62.401.400,-

1.2. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur untuk Tahun Anggaran 2017 dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
1	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	62.140.400,-	62.140.400,-	100% (APBDP)

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Penyusunan LAKIP 2017 ini didasarkan pada evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Tahun Anggaran 2017 yang telah ditetapkan pada Renja SKPD Tahun 2013 dan sesuai dengan Renstra SKPD Tahun 2013-2018. 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 formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2017.

Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur telah berusaha untuk melaksanakan seluruh kegiatan dan program sebagaimana direncanakan pada Renja 2017 dan Penetapan Kinerja 2017. Segala upaya telah dilakukan untuk meningkatkan pelayanan yang PRIMA kepada seluruh komponen masyarakat di Kecamatan Kotamobagu Timur menuju masyarakat yang Cerdas, Mandiri, Sejahtera, Berbudaya dan Berdaya Saing.

4.2. 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 dan kegiatan serta tugas pokok dan fungsi lainnya di tahun berjalan dan tahun-tahun berikutnya, antara lain :

1. Optimalisasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Kantor Kecamatan Kotamobagu Timur dan meningkatkan koordinasi baik internal maupun secara external antar SKPD terkait;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pelaksana program dan kegiatan dengan mengikut sertakan pegawai pada Diklat, Bimtek dan sebagainya;
3. Optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sesuai dengan bidang tugas dari sub bagian dan seksi yang ada di Kecamatan Kotamobagu Timur;
4. Optimalisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
5. Optimaliasi kegiatan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan.