



# **RENCANA STRATEGIS KANTOR CAMAT TOMILITO PERIODE 2024 - 2026**



**KABUPATEN GORONTALO UTARA**



# PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

## KANTOR CAMAT TOMILITO

Alamat : Jl. Trans Sulawesi Desa Dambalo Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara

### KEPUTUSAN CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA NOMOR                      TAHUN 2023

### TENTANG PEMBENTUKKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS KANTOR CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA PERIODE TAHUN 2024 - 2026

#### CAMAT TOMILITO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Penyusun Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) agar dalam proses pelaksanaannya lebih terarah, terukur dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu membentuk Tim Penyusun Dokumen RENSTRA Kantor Camat Tomilito Tahun 2024-2026 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Tomilito.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 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 Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- 7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009-2029;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun RENSTRA Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;
  - KEDUA : Tim Penyusun RENSTRA Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, terikat oleh ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;;
  - KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada Anggaran Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun Anggaran 2023;
  - KEEMPAT : Bila mana ada ketentuan tambahan akan dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Kecamatan Tomilito  
Pada Tanggal       Maret 2023  
  
Camat

**HARSONO RAHMAN, S.Pd, MM**  
Pembina Tingkat 1, IV / B  
NIP. 19710916 199403 1 003

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

- 1. Bupati Gorontalo Utara;
- 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
- 3. Kepala Bappeda Kabupaten Gorontalo Utara
- 4. Inspektur Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
- 5. *Arsip*

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA  
NOMOR : TAHUN 2023  
TANGGAL : MARET 2023  
TENTANG : PEMBENTUKKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
KANTOR CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA PERIODE  
TAHUN 2024 - 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN  
DOKUMEN RENCANA STRATEGIS KANTOR CAMAT TOMILITO  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1	Camat Tomilito	Pengarah / Pembina
2	Sekretaris Kecamatan Tomilito	Ketua
3	Kepala Seksi Pemerintahan, Kependudukan, dan Pertanahan	Sekretaris
4	Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Anggota
5	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Bina Badan Usaha Milik Desa	Anggota
6	Kepala Seksi Sosial, Budaya, Pemuda, dan Olahraga	Anggota
7	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	Anggota
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Anggota
9	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Anggota

Tomilito, Maret 2023

Camat

**HARSONO RAHMAN, S.Pd, MM**  
Pembina Tingkat 1, IV / B  
NIP. 19710916 199403 1 003



# PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

## KANTOR CAMAT TOMILITO

Alamat : Jl. Trans Sulawesi Desa Dambalo Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara

### KEPUTUSAN CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA NOMOR                      TAHUN 2023

### TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KANTOR CAMAT TOMILITO KABUPATEN GORONTALO UTARA PERIODE TAHUN 2024 - 2026

#### CAMAT TOMILITO,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor .... Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dimana RPJMD bertujuan untuk menciptakan sinergitas pelaksanaan pembangunan daerah antar wilayah, antar sector pembangunan dan mewujudkan efisiensi alokasi sumber daya dalam pembangunan daerah;
- b. bahwa dalam rangka menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara, perlu disusun Rencana Strategi Kecamatan Sumalata Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b c. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a dan b konsideran menimbang ini, maka perlu menetapkan Rencana Srategis Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024–2026 dengan Keputusan Camat Tomilito
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 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 Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009-2029;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026;
- KEDUA : Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024–2026 disusun dengan berpedoman pada Dokumen Rencanan Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Periode Tahun 2024 – 2026 .
- KETIGA : Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) berkedudukan dan berfungsi sebagai dokumen perencanaan sebagai acuan dalam

penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sekaligus Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kantor Camat Tomilito setelah memperhatikan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan pembangunan yang ditetapkan pada tahun 2024–2026;

KEEMPAT : Bila mana ada ketentuan tambahan akan dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Kecamatan Tomilito  
Pada Tanggal April 2023

Camat

**HARSONO RAHMAN, S.Pd, MM**

Pembina Tingkat 1, IV / B  
NIP. 19710916 199403 1 003

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bupati Gorontalo Utara;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
3. Kepala Bappeda Kabupaten Gorontalo Utara
4. Inspektur Daerah Kabupaten Gorontalo Utara
5. *Arsip*

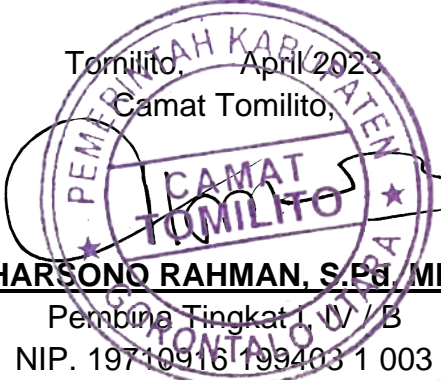
## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas perkenannya kita dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Tomilito 2024-2026. Penyusunan Rencana Strategis ini dilaksanakan dalam rangka tindak lanjut penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 sebagai bentuk pengoperasionalisasian pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026.

Penyusunan Rencana Strategis ini merupakan komitmen Kecamatan Tomilito yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Urusan Pemerintahan Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara yang juga dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tomilito dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman dalam implementasi perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Rencana Strategis ini memuat indikator kinerja Kecamatan Tomilito yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026 sebagai komitmen untuk mendukung tercapainya indikator pembangunan daerah yang tertuang dalam tujuan dan sasaran RPD Tahun 2024-2026. Dengan terbitnya Rencana Strategis Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara ini, diharapkan menjadi acuan bagi para ASN Kecamatan Tomilito dan seluruh stake holders untuk mampu memberikan inspirasi positif dalam menghadapi dinamika pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Tomilito, April 2023  
Camat Tomilito,



**HARSONO RAHMAN, S.Pd./MM**  
Pembina Tingkat I, W / B  
NIP. 19710916 199403 1 003

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	5
1.3 Maksud dan Tujuan .....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	11
2.1 Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi.....	11
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	28
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
2.4 Kelompok Sasaran Layanan .....	39
2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan pada Kantor Camat Tomilito .....	40
1) Tantangan .....	40
2) Peluang .....	41
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....	42
3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah .....	42
3.2 Isu Strategis.....	43
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	46
4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra .....	46
4.2 Cascading Kinerja.....	48
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	57
BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....	60
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....	78
BAB VIII PENUTUP .....	80
LAMPIRAN .....	82

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	28
Tabel 2.2	Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan .....	28
Tabel 2.3	Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan yang diampu .....	29
Tabel 2.4	Jumlah Pegawai berdasarkan menurut komposisi struktur organisasi .....	29
Tabel 2.5	Jumlah Pegawai berdasarkan berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin.....	30
Tabel 2.6	Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kantor Camat Tomilito Sampai Dengan Tahun 2022 .....	31
Tabel 2.7	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tomilito .....	34
Tabel 2.8	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Tomilito Periode 2018-2023 .....	36
Tabel 2.9	Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran Layanan .....	40
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran .....	43
Tabel 4.1	Target Kinerja Tujuan / Sasaran.....	47
Tabel 4.2	Cascading Kinerja Kantor Camat Tomilito Tahun 2024 – 2026	50
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....	59
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Serta Pendanaan Kantor Camat Tomilito Tahun 2024-2026.....	61
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Tomilito Periode 2024-2026.....	79

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan Daerah adalah usaha yang sistematis untuk pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Daerah untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.<sup>1</sup>

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah<sup>2</sup>. Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud disusun dalam jangka waktu tertentu meliputi : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Daerah (RPD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sehingga Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara dilaksanakan dengan tetap berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2009-2029 agar pelaksanaan Pembangunan Daerah akan terus berkesinambungan. Olehnya untuk pelaksanaan pembangunan pada periode 2024-2026, Gorontalo Utara telah menyelesaikan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) sebagai pedoman Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Gorontalo Utara.

Selanjutnya sebagaimana tercantum dalam Pasal 72 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, RPD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota menjadi pedoman penetapan Renstra OPD dan penyusunan RKPD, serta digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

---

<sup>1</sup> Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 Angka 21.

<sup>2</sup> Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 1 Angka 22.

Rencana Strategis Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara adalah merupakan dokumen perencanaan yang ada pada Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara untuk periode 3 (Tiga) tahun yakni Tahun 2024-2026. Renstra Kantor Camat Tomilito antara lain memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun sesuai tugas dan fungsi Kantor Camat Tomilito serta berpedoman kepada RPD Kabupaten Gorontalo Utara dan bersifat indikatif. Fungsi Renstra Kantor Camat Tomilito dalam penyelenggaraan pembangunan daerah adalah sebagai pedoman untuk bahan perencanaan yang lebih terarah sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Tomilito sebagai salah satu OPD Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah. Renstra Kantor Camat Tomilito memuat gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas yang diformulasikan dalam bentuk pernyataan visi, misi hingga strategi yang akan dijalankan selama kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan (2024-2026).

Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Tomilito periode 2024-2026 pada dasarnya dilatarbelakangi oleh keinginan untuk menjalankan amanat yang ditetapkan, dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta untuk turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah Kabupaten Gorontalo Utara serta dalam rangka menyesuaikan terhadap Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026. Proses penyusunan Renstra Kantor Camat Tomilito disusun dengan tahapan antara lain, persiapan penyusunan Renstra, penyusunan rancangan awal Renstra, penyusunan rancangan Renstra, pelaksanaan forum perangkat daerah, penyusunan rancangan akhir Renstra dan penetapan Renstra. Persiapan sebagaimana dimaksud tersebut meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah, orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah, penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Perumusan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, untuk kabupaten/kota mencakup:

- 1) Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- 2) Analisis permasalahan;
- 3) Penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- 4) Analisis isu strategis;
- 5) Perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPD;
- 6) Perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Perumusan rencana Program, Kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPD.

Pada tahap Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah, yang berpedoman pada RPD yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah. Selanjutnya Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan Camat Tomilito kepada kepala Bappeda untuk memperoleh pengesahan Kepala Daerah. Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah diverifikasi akhir oleh Bappeda. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan Kantor Camat Tomilito dengan RPD, dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah lainnya. Selanjutnya Bappeda menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diteliti melalui verifikasi akhir, untuk diajukan kepada Kepala Daerah guna memperoleh pengesahan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang pengesahan Renstra Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah menetapkan Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dalam menyusun rancangan Renja Perangkat Daerah.<sup>3</sup> Pengesahan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dengan keputusan Kepala Daerah, paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPD ditetapkan.<sup>4</sup> Penetapan Renstra Perangkat Daerah oleh kepala Perangkat Daerah paling lama 7 (tujuh) hari setelah Renstra

---

<sup>3</sup> Pasal 124 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

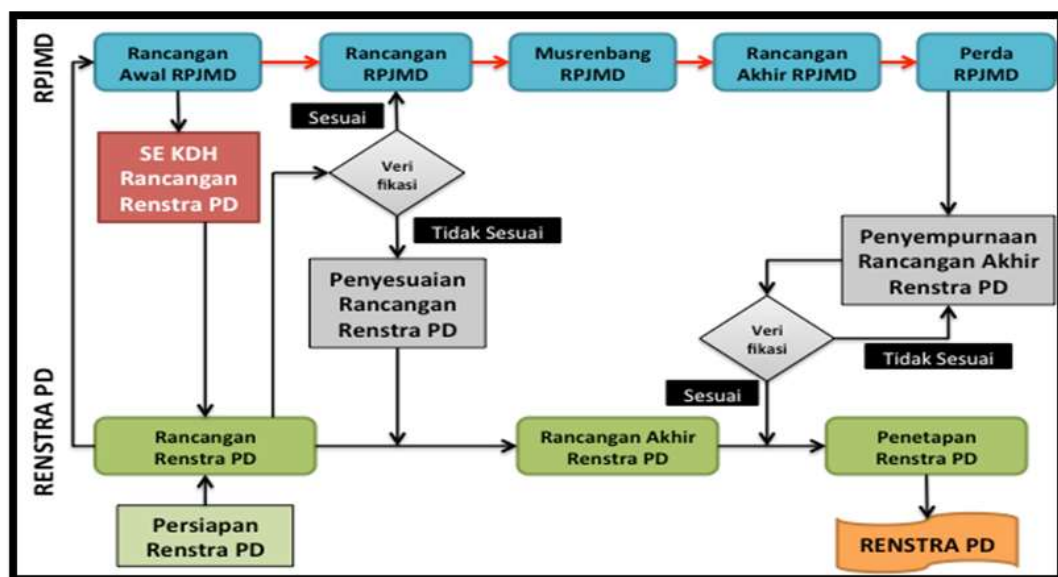
<sup>4</sup> Pasal 123 Ayat 2 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Daerah.<sup>5</sup> Adapun sistematika Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sesuai Permendagri 86 Tahun 2017 Pasal 111, antara lain meliputi :

- 1) Pendahuluan;
- 2) Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- 3) Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
- 4) Tujuan dan sasaran;
- 5) Strategi dan arah kebijakan;
- 6) Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
- 7) Kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
- 8) Penutup

Bagan alir Proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dapat secara rinci pada gambar berikut:

***Bagan Alir Penyusunan Renstra OPD Kabupaten/Kota***



<sup>5</sup> Pasal 120 Ayat 2 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.

## **1.2 Landasan Hukum**

Beberapa aturan yang terkait serta pedoman yang dijadikan acuan dalam rangka penyusunan, perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah serta penyusunan Renstra Kantor Camat Tomilito antara lain undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya dapat dirinci sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembar Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
21. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2011 tentang Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia 2011-2025;
22. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024;
23. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembangunan yang Berkeadilan;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Perubahan Kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategi (KLHS) dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 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 Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;
30. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
32. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Gorontalo;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009-2029;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2011-2031;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategis Kantor Camat Tomilito periode 2024-2026 dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara. Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis periode 2024-2026 adalah sebagai berikut.

1. Menjamin keselarasan antara tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dengan Kecamatan Tomilito, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Kantor Camat Tomilito.

2. Sebagai pedoman Di Lingkungan Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja memuat program dan kegiatan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika naskah Renstra Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara 2024-2026 adalah sebagai berikut.

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra, fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra, keterkaitan Renstra Kantor Camat Tomilito dengan RPD, dan Renstra Kementrian/Lembaga dan Renstra provinsi/kabupaten/kota.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Bab ini berisi memuat informasi tentang tugas dan fungsi Kantor Camat Tomilito dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan hasil capaian yang telah diraih sesuai Renstra periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Kantor Camat Tomilito.

#### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini memuat identifikasi permasalahan pelayanan pada Kantor Camat Tomilito beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, Tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Tomilito yang terkait dengan Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Faktor Penghambat dan faktor pendorong dari pelayanan Kantor Camat Tomilito yang dapat mempengaruhi pencapaian RPD inilah yang dijadikan sebagai bahan *isu strategis*. Hal lainnya tentang telaahan renstra terkait dengan faktor penghambat dan pendorong yang dapat

mempengaruhi permasalahan pelayanan pada Kantor Camat Tomilito, ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementrian/Lembaga yang terkait, Renstra Provinsi Gorontalo (dengan OPD terkait) dan Renstra Kabupaten, kemudian ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang dan Rencana Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

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

Bab ini berisi tujuan dan sasaran jangka menengah Kantor Camat Tomilito.

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

Bab ini berisi rumusan strategi dan arah kebijakan Kantor Camat Tomilito.

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

Memuat rencana program dan kegiatan OPD selama 3 (tiga) tahun kedepan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

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

Bab ini memuat indikator kinerja Kantor Camat Tomilito yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Gorontalo Utara.

#### **BAB VIII PENUTUP**

Bab terakhir ini memuat pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan dokumen RPD Tahun 2024-2026.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1 Tugas Pokok, Fungsi Dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Di Daerah, Struktur Organisasi Kantor Camat Tomilito terdiri atas:

##### **1. Camat**

Melaksanakan sebagian kerwenangan pemerintahan yang oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Tugas pemerintahan umum lainnya sebagaimana dimaksud meliputi :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya;
- b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- f. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kecamatan;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat di wilayah kerjanya;

- j. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah, keagamaan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sesuai ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa; dan
- m. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Camat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan koordinasi wilayahan;
- c. menyusun program dan kegiatan kecamatan;
- d. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- e. pengendalian, monitoring dan evaluasi serta\_ penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kecamatan;
- f. pembinaan dan penyelesaian masalah pertanahan dan kependudukan;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, dan demokrasi;
- h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan partisipasi masyarakat;
- i. pemeliharaan sarana prasarana dan sumber daya di wilayah kerjanya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik ditingkat daerah, provinsi, maupun ditingkat pusat;
- l. penyusunan program pembinaan administrasi, ketatausahaan, dan rumah tangga,

- m. penyampaian laporan berkala tepat pada waktunya kepada bupati; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris**

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat dan/atau aparatur kecamatan, melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, penyusunan program, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian. Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan serta penyediaan dan penyajian data tentang profil dalam ruang lingkup tugas;
- b. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan seksi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat dan kegiatan kecamatan secara berkala.
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian, serta menyusun laporan;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan, kepegawaian, dan urusan rumah tangga kecamatan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- g. pengelolaan ketatausahaan perkantoran, dan penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup kecamatan;
- h. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan bahan rencana kebutuhan, serta pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris kecamatan;
- i. penyiapan informasi dan hubungan masyarakat, protokoler, dan pengelolaan perpustakaan Kecamatan;
- j. pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- k. pelaksanaan tugas selaku pejabat pembuat komitmen kecamatan;
- l. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pengawasan/pemeriksaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Camat.

### **3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan pengelolaan administrasi keuangan. Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
- i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;

- p. Melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :
- 1) menyusun rencana operasional kas;
  - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabatpenilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang\_ persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4. Sub Bagian umum dan kepegawaian**

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, dan kepegawaian di lingkungan kecamatan. Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
- d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup kecamatan;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap / standaroperasional dan prosedur dari bidang / unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **5. Seksi Pemerintahan, Kependudukan, dan Pertanahan**

Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Camat Melakukan penyusunan program, menyelenggarakan pemerintahan Kecamatan, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan administrasi pertanahan. Seksi pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja bidang pemerintahan, kependudukan, dan pertanahan di Kecamatan;

- b. menyelenggarakan musyawarah pembangunan Kecamatan bersama dengan lembaga pemasyarakatan masyarakat;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
- d. melakukan pemrosesan pengusulan penjabat kepala desa;
- e. melaksanakan persiapan pengesahan dan pengukuhan anggota badan permusyawaratan desa;
- f. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa dan kecamatan;
- g. melaksanakan persiapan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan kepala desa, pimpinan dan anggota badan permusyawaratan desa di wilayah kerjanya;
- h. memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban kepala desa;
- i. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- j. melaksanakan pembinaan penataan pembangunan permukiman penduduk di wilayah kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kerukunan kehidupan masyarakat;
- l. melakukan pengelolaan dan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dan mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka pemilihan umum;
- n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran / pemecahan dan penghapusan kecamatan;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- p. memfasilitasi penataan desa dan/atau Kecamatan dan penyusunan peraturan desa;
- q. melaksanakan pelayanan kependudukan;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program keluarga berencana;
- s. menyelenggarakan pendataan kependudukan;

- t. melaksanakan pembinaan tertib data kependudukan pada desa dan/atau kecamatan;
- u. memproses rekomendasi dispensasi nikah sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- v. memproses rekomendasi peryaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kependudukan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- w. melakukan pelayanan administrasi pertanahan;
- x. melaksanakan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
- y. melaksanakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan, dan peralihan status tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan, dan perubahan status tanah kekayaan desa dan pengalihan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi kecamatan;
- aa. melaksanakan monitoring dan inventarisasi penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas, dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- bb. memfasilitasi penyelesaian perbatasan antar desa dalam wilayah kecamatan;
- cc. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam melakukan koordinasi, penyusunan program, pembinaan ketertiban, pengawasan, penegakkan produk hukum Daerah, dan penanggulangan bencana dilingkungan Kecamatan. Seksi ketentraman

dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
- g. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat diwilayah kerjanya;
- i. melaksanakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing;
- j. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi, dan masalah sosial lainnya;
- k. memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- l. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembantuan operasional penegakkan dan pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka ketentraman dan ketertiban wilayah;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **7. Seksi Sosial, Budaya, Pemuda, dan Olahraga**

Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga mempunyai tugas melakukan penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang sosial, penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pembinaan kebudayaan, adat istiadat, pemberdayaan perempuan, dan pemuda dan olah raga. Seksi sosial, budaya, pemuda, dan olahraga dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang sosial, budaya, pemuda dan olahraga sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan pendidikan dan keagamaan serta bidang kesejahteraan sosial termasuk mengoordinasikan bantuan sosial, kematian, dan kecelakaan;
- c. melaksanakan kegiatan untuk membantu usaha pembinaan atau pelestarian kesenian, kebudayaan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat, pembinaan olahraga, dan kepramukaan;
- d. melaksanakan kegiatan untuk membantu melaksanakan program bantuan sosial dan usaha untuk meningkatkan kegiatan dan keterampilan pemuda atau generasi muda;
- e. melaksanakan kegiatan untuk menumbuhkan dan memelihara perkumpulan sosial di desa dan kelurahan;
- f. melaksanakan kegiatan untuk membantu program pemerintah dalam bidang penanggulangan kenakalan remaja dan mengarahkan, membimbing, dan membina pemuda putus sekolah;
- g. memberi rekomendasi status kepada anak/orang terlantar;
- h. melaksanakan koordinator dan pemantauan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga;

- j. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan formal dan non formal;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahraan, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita;
- l. melaksanakan pembinaan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- m. memfailitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat bergama;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- o. melakanakan upaya pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
- p. melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan terhadap organisasi yang bergerak dibidang ketenagakerjaan dan perburuhan;
- r. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan lembaga adat istiadat setempat;
- t. memfasilitasi penanggulangan bencana, pasca bencana, dan pengungsi;
- u. melaksanakan penanggulangan dan fasilitasi pemberian bantuan masalah sosial;
- v. memproses rekomendasi penetapan penyandang masalah sosial;
- w. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- x. mengumpulkan data sosial dan kesejahteraan rakyat melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat;
- y. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi pembinaan dan peningkatan sosial keagamaan, sosial kemasyarakatan, dan pelayanan bantuan sosial lingkup kecamatan;
- z. membantu mengumpulkan dan menyalurkan dana/bantuan terhadap korban bencana alam dan bantuan sosial lainnya;

- aa. membantu pelaksanaan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, pramuka, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### **8. Seksi Ekonomi, Pembangunan, dan Bina Badan Usaha Milik Desa**

Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dengan lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku. Seksi ekonomi, pembangunan, dan bina badan usaha milik desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan seksi;
- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau setuan kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan Kecamatan tentang pelayanan jasa publik mengenai hal yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian usulan program pembangunan desa dan/atau kecamatan;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan tingkat kecamatan;
- f. melaksanakan koordinator dan pemantauan kemiskinan;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan di kecamatan;

- h. memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian yang ada di desa dan/atau kecamatan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran serta penagihan pajak daerah dan retribusi tertentu di bawah koordinasi kecamatan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik yang berkaitan dengan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga sembilan bahan pokok;
- l. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pengembalian dana bergulir program pemerintah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program swadaya masyarakat;
- n. memproses rekomendasi persyaratan perizinan tertentu yang berhubungan dengan ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- o. memfasilitasi pendataan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- p. melaksanakan pembuatan dan pengisian papan data monografi perekonomian dan pembangunan di kecamatan;
- q. mengelola data administrasi desa dan kelurahan dibidang ekonomi dan pembangunan meliputi mengisi buku data realisasi raskin, membuat rekapitulasi dan realisasi pengambilan beras miskin, mengisi buku perkembangan harga sembilan bahan pokok, mengisi buku proyek dana pembangunan kecamatan, mengisi buku register permohonan kredit Bank;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan ekonomi, pembangunan dan bina badan usaha milik desa di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa;
- t. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan, dan pelaporan langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu dan membahayakan lingkungan hidup di wilayah kecamatan;

- u. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, dan menengah, dan golongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, perhubungan, dan ketransmigrasian di kecamatan;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
- w. memaksimalkan potensi masyarakat desa dari aspek ekonomi, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
- x. menyerap tenaga kerja desa, meningkatkan kreativitas dan membuka peluang usaha ekonomi produktif bagi yang berpenghasilan rendah;
- y. melayani masyarakat desa dalam mengembangkan usaha produktif;
- z. menunjang perekonomian masyarakat desa sesuai dengan potensi desa dan kebutuhan masyarakat;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## **9. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa**

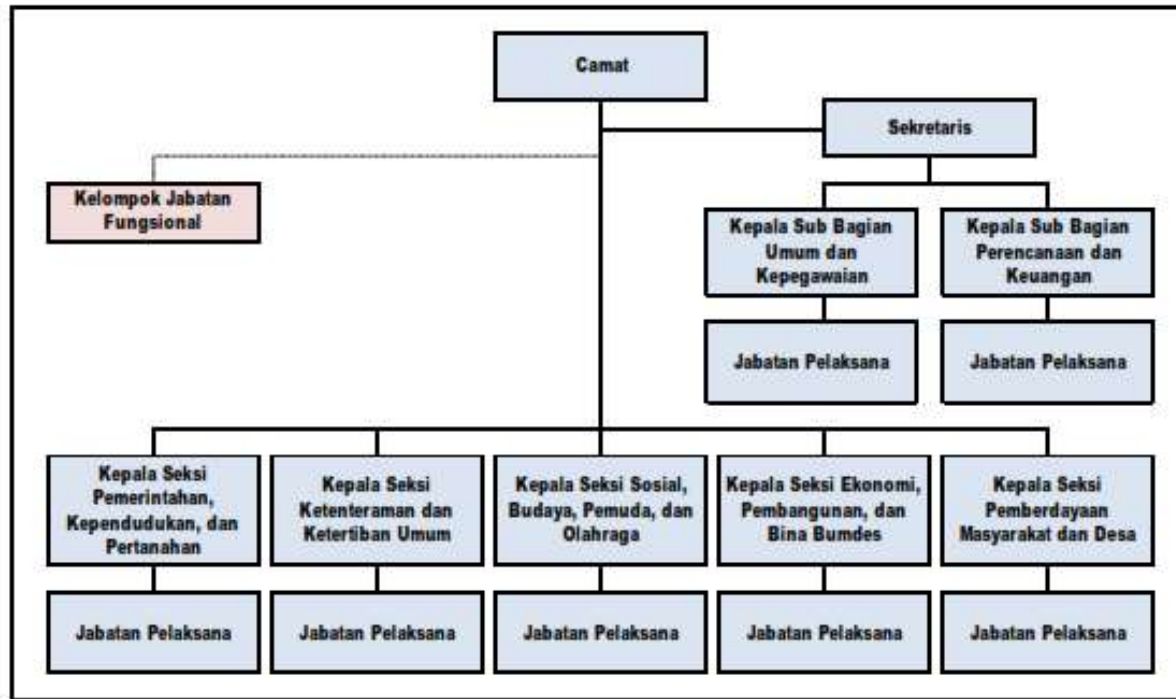
Seksi pemberdayaan masyarakat desa dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui sekretaris. Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat. Seksi pemberdayaan masyarakat desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
- b. melaksanakan pemberian perizinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengkoordinasian dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, dan perikanan;
- c. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian dibidang pertambangan dan energi;

- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian dibidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian izin di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian, dan perekonomian masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pemberian perizinan dibidang kesehatan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis dinas dan badan dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan;
- j. Mengumpulkan, pengolahan, dan penyusunan data dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi musyawarah bidang pembangunan tingkat desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan bersama instansi terkait dibidang penghijauan dan lingkungan hidup serta koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat desa;
- n. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak;
- o. melaksanakan fasilitasi koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan perangkat daerah terkait;
- p. melaksanakan pelayanan informasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan fungsi lainnya sesuai ruang lingkup tugas.

Adapun Struktur Organisasi Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR CAMAT TOMILITO  
KABUPATEN GORONTALO UTARA  
(PERBUP NOMOR 49 TAHUN 2016)



**Gambar II.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara**

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta peran kecamatan Di Di Daerah, Kantor Camat Tomilito difasilitasi dengan ketersediaan aparatur dan sarana prasarana untuk mendukung pelaksanaan Program dan Kegiatan. Berikut penyajian Kondisi Aparatur dan Sarana Prasarana Kantor Camat Tomilito per Tanggal 31 Desember 2022.

### a. Kondisi Aparatur

Dukungan aparatur yang mumpuni dibidangnya adalah komponen yang sangat penting dalam menjalankan Program dan Kegiatan Kantor. Apalagi jika dilihat dari urusan Kantor Camat yang sangat kompleks dan bervariasi, tentu ketersediaan dari aparatur sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang ada. Pada Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara telah tersedia sumber daya aparatur yang memiliki kualifikasi pendidikan yang berbeda-beda. Berikut penyajian kondisi aparatur per Tanggal 31 Desember 2022.

#### 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berikut adalah tabel Jumlah PNS dan PTT pada Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara sampai dengan 31 Desember 2022.

**Tabel 2. 1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	
		PNS	PTT
1	Magister (S-2)	3	-
2	Sarjana (S-1)	10	9
3	Diploma (D1, D2, D3)	-	-
4	SLTA / SMK	4	-
5	SLTP, SD Sederajat	-	2
JUMLAH		17	11

#### 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Camat Tomilito Tahun 2022 memiliki pangkat dan golongan yang berbeda-beda setiap pegawai. Jumlah pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan dapat dilihat pada tabel yang disajikan sebagai berikut.

**Tabel 2. 2 Jumlah Pegawai berdasarkan pangkat dan golongan**

NO	PANGKAT/ GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Tingkat I, IV/b	1
2	Penata Tingkat I, III/d	3
3	Penata, III/c	2

4	Penata Muda Tingkat I, III/b	1
5	Penata Muda, III/a	6
6	Pengatur Tingkat I, II/d	4
<b>JUMLAH</b>		<b>17</b>

### 3. Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan yang diampu

Pegawai pada Kantor Camat Tomilito Tahun 2022 memiliki jabatan yang berbeda-beda yang diembannya terdiri atas Jabatan Struktural, Jabatan Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Data Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan yang diemban dapat dilihat pada tabel yang disajikan sebagai berikut.

**Tabel 2. 3 Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan yang diampu**

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon III a	1
2	Eselon III b	1
3	Eselon IV a	5
4	Eselon IV b	2
5	Pelaksana	8
6	TPK	11
<b>JUMLAH</b>		<b>28</b>

### 4. Jumlah Pegawai berdasarkan menurut komposisi struktur organisasi

Aparatur pegawai pada Kantor Camat Tomilito memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda antara satu dengan lainnya. Hal ini berdasarkan kondisi dan lingkungan kerja. Pada awal januari 2022, Camat selaku pimpinan tertinggi Di Kecamatan Tomilito telah menetapkan pembagian tugas untuk aparatur Kantor Camat Tomilito. Jumlah pegawai berdasarkan komposisi struktur organsi dapat dilihat pada tabel yang disajikan sebagai berikut.

**Tabel 2. 4 Jumlah Pegawai berdasarkan menurut komposisi struktur organisasi**

NO	KOMPOSISI STRUKTUR ORGANISASI	JUMLAH
1	Camat	1
2	Sekreariat	15
3	Seksi Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan	3
4	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2
5	Seksi Sosial, Budaya, Pemuda dan Olahraga	3
6	Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Bina Usaha Milik Desa	2

7	Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa	2
<b>JUMLAH</b>		<b>28</b>

5. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin

Agar bisa mengidentifikasi Aparatur Pegawai pada Kantor Camat Tomilito Tahun 2022 berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin, maka data pegawai Kantor Camat Tomilito disusun pada tabel sebagai berikut.

**Tabel 2. 5 Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan dan Jenis Kelamin**

NO	JABATAN	JENIS KELAMIN	
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN
1	Eselon III A	1	0
2	Eselon III B	1	0
3	Eselon IV A	1	4
4	Eselon IV B	1	1
5	Pelaksana	5	3
6	TPK	7	4
<b>JUMLAH</b>		<b>16</b>	<b>12</b>

b. Sarana Dan Prasarana

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka pada Kantor Camat telah dilengkapi dengan gedung-gedung kantor dan juga sarana pendukung kelancaran pelayanan maupun penunjang kegiatan administrasi perkantoran (perangkat keras dan lunak), sehingga sangat membantu dalam menunjang pelaksanaan kegiatan baik untuk kebutuhan administrasi perkantoran maupun pelayanan kepada masyarakat. Walaupun jumlah dan jenis sarana dan prasarana kerja Kantor Camat Tomilito telah tersedia, namun masih dirasakan kurang memadai dan kurang representatif. Hal ini mengingat beban kerja yang semakin meningkat sehingga diperlukan adanya peningkatan sarana dan prasarana baik secara kuantitas maupun kualitasnya. Salah satunya perlu dilakukan penambahan dan pergantian berbagai sarana dan prasarana terutama gedung kantor dan perangkat komputer. Dalam melaksanakan kegiatan, dukungan sarana dan prasarana diperlukan dalam suatu instansi. Berikut ini kami sampaikan barang-barang inventaris yang sangat berpengaruh dalam mendukung pelaksanaan tugas Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara.

**Tabel 2. 6 Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kantor Camat Tomilito Sampai Dengan Tahun 2022**

NO	NAMA SARANA DAN PRASARANA	SATUAN	KONDISI BAIK	KONDISI RUSAK	JUMLAH
<b>A</b>	<b>Tanah</b>				
1	Tanah	M2	240	-	240
<b>B</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>				
1	Bangunan Kantor	Unit	16	0	16
2	Bangunan Menara	Unit	1	0	1
3	Jaringan Sambungan ke Rumah Lain-Lain	Unit	1	0	1
<b>C</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>				
1	Sepeda Motor	Unit	1	1	2
2	Perkakas Bengkel Listrik	Unit	1	0	1
3	Lemari	Buah	9	0	9
3	Panggung Besi	Unit	1	0	1
4	Gerobak Sampah	Buah	1	0	1
5	Pompa Air	Buah	2	0	2
6	Kursi Besi/Metal 4 Gandengan	Unit	2	0	2
7	Meja Rapat	Buah	1	0	1
8	Tempat Tidur BIGLAND	Buah	1	0	1
9	Meja 1/2 Biro	Buah	21	0	21
10	Kursi Fiber Glas/Plastik Napolly	Unit	225	0	225
11	Kursi Tamu Jepara 311	Unit	1	0	1
12	Kursi Tamu Frontline	Unit	25	0	25
13	Kursi Tamu Sofa	Unit	1	0	1
14	Kursi Putar	Buah	1	0	1
15	Bangku Tunggu	Buah	1	0	1
16	Kursi Lipat	Buah	15	10	25
17	Meja Komputer	Buah	1	0	1
18	Sofa	Unit	2	0	2
19	Meja Kerja	Buah	4	0	4
20	AC Split	Unit	7	0	7
21	Kipas Angin	Unit	9	0	9
22	Kompor Gas	Buah	1	0	1
23	Tabung Gas	Buah	1	0	1
24	Alat Dapur Lainnya	Unit	461	0	461
25	Televisi	Unit	1	1	2
26	Sound System	Unit	3	0	1
27	Wireless Ashley	Unit	1	0	1
28	Handy Cam SONY	Unit	1	0	1
29	Gordyn Kray	Buah	2	0	2
30	Trali	Buah	35	0	35
31	Kursi Kerja Pejabat Eselon	Buah	13	4	17
32	Meja Kerja Pejabat Eselon	Buah	1	0	1
33	Kursi Kerja Pegawai Non-Struktural	Buah	0	10	10
34	Audio Amplifier	Unit	1	0	1
35	Microphone/Wireless MIC	Unit	2	0	2
36	Layar Film/Proyektor	Unit	1	0	1
37	Camera Digital	Unit	1	1	2
38	Alat Studio Lainnya	Unit	1	1	2
39	Alat Komunikasi Radio HF	Unit	1	0	1
40	PC Unit	Unit	5	1	6

41	Laptop	Unit	7	2	9
42	Printer	Unit	5	6	11
43	Portable Hardisk	Unit	2	0	2
44	Peralatan Komputer Lainnya	Unit	1	0	1
45	Tenda	Unit	7	1	8
46	Alat Musik Tradisional	Unit	20	0	20
47	Alat Musik Modern/Band	Unit	20	0	20
<b>Sumber : Data BMD Pengurus Barang Per 31 Desember 2023</b>					

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara merupakan perangkat daerah pendukung urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang memiliki tugas mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum, dan melaksanakan penugasan urusan lain pada tingkat kecamatan. Guna mendukung urusan tersebut maka ditetapkan sasaran perangkat daerah. Adapun sasaran Kantor Camat Tomilito adalah meningkatnya kualitas layana kepada masyarakat dengan indikator kinerja sasaran yaitu Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM) Atas Layanan Kantor Camat Tomilito. Indikator kinerja sasaran tersebut kemudian dituangkan dalam perjanjian kinerja Kantor Camat Tomilito. Untuk mendukung tercapainya mencapai sasaran strategis tersebut Di Atas maka disusunlah 6 Program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah Kabupaten / Kota,
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik,
3. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan,
4. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum,
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dan
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Capaian kinerja Kantor Camat Tomilito dari tahun ke tahun ditentukan oleh nilai IKM yang telah diukur. Jika IKM mencapai atau melampaui target yang ditetapkan, maka secara otomatis Kinerja Kantor Camat Tomilito dikategorikan baik dan mengalami peningkatan. Olehnya Jika mengacu pada Renstra Kantor Camat Tomilito Periode 2019 - 2023, maka dapat disajikan data perbandingan antara target dan realisasi selama periode Renstra sebagai berikut.

- Pada Tahun 2019 yang merupakan awal pelaksanaan Renstra, Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara melampaui target dalam merealisasikan sasaran renstra. Dari target nilai 79 Nilai Indeks yang ditetapkan, nilai indeks yang berhasil didapatkan adalah sebesar 81,03. Artinya melampaui sebesar 2,03 dari target yang ditetapkan.
- Diikuti realisasi yang terjadi pada Tahun 2020 sebesar 82 Nilai Indeks yang mengalami peningkatan nilai sebesar 2 Nilai Indeks dari Target Renstra sebesar 80 Nilai Indeks.
- Sementara pada Tahun 2021, terjadi juga peningkatan nilai indeks namun agak menurun dari 2 (Dua) Tahun sebelumnya, yakni Target Renstra sebesar 81 Nilai Indeks dan Realiasinya sebesar 81,09 Nilai Indeks. Artinya hanya mengalami peningkatan 0,9 Nilai Indeks.
- Sama halnya dengan yang terjadi pada Tahun 2022, Kantor Camat Tomilito hanya mampu mendapatkan nilai sebesar 82,74 Nilai Indeks dari target yang ditetapkan sebesar 82 Nilai Indeks, artinya hanya target yang dilampaui sebesar 0,74 Nilai Indeks. Pencapaian ini adalah agak menurun dibandingkan 3 (Tiga) Tahun sebelumnya.
- Sementara untuk Tahun 2023, datanya belum dapat disajikan karena masih dalam tahap pelaksanaan. Hasilnya bisa didapatkan saat periode Renstra Tahun 2023 telah berakhir.

Untuk lebih jelasnya, data target dan realisasi Renstra periode 2019 – 2023 tersaji pada tabel sebagai berikut.

**Tabel 2. 7 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Tomilito**

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Sasaran PD	Indikator Sasaran PD	2019		2020		2021		2022		2023	
				Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat	Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM) Atas Layanan Kantor Camat Tomilito	Meningkatnya Kualitas Layanan Kepada Masyarakat	Tingkat Kepuasan Masyarakat (IKM) Atas Layanan Kantor Camat Tomilito	79	81,03	80	82	81	81,09	82	82,74	83	-

Adapun hasil pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara periode 2018-2023 yang telah di petakan kedalam Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
  - 1.1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - 1.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - 1.3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
  - 1.4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - 1.5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK
  - 2.1. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
  - 2.2. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan
  - 2.3. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
3. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
  - 3.1. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
4. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
  - 4.1 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
  - 5.1. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
6. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA
  - 6.1. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Adapun Anggaran dan Realisasi Pendanaan Kantor Camat Tomilito Periode 2018-2023 tersaji pada tabel berikut ini.

Tabel 2. 8 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Camat Tomilito Periode 2018-2023

NO	URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE- (Rp. 000)					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE- (Rp. 000)				
		2019	2020	2021	2022	2023	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	<b>Mengacu Pada Permendagri 13 Tahun 2006</b>										
<b>1</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>688.635</b>	<b>698.270</b>				<b>627.819</b>	<b>692.388</b>			
	Kegiatan Penyediaan Operasional Kantor	688.635	698.270				827.819	692.388			
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>232.375</b>	<b>54.300</b>				<b>232.149</b>	<b>52.245</b>			
	Pengadaan Sarana Prasarana Perkantoran	232.375	54.300				232.149	52.245			
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Peran Kecamatan</b>	<b>-</b>	<b>18.410</b>				<b>-</b>	<b>17.550</b>			
	Kegiatan Fasilitasi & Koordinasi, Pembinaan dan Pelayanan Bidang Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan	-	3.685				-	3.525			
	Kegiatan Fasilitasi & Koordinasi, Pembinaan dan Pelayanan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	3.350				-	3.000			
	Kegiatan Fasilitasi & Koordinasi, Pembinaan dan Pelayanan Bidang Sosial, Budaya, Pemuda dan Olahraga	-	5.025				-	5.025			
	Kegiatan Fasilitasi & Koordinasi, Pembinaan dan Pelayanan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Bina BUMDES	-	3.350				-	3.000			

	Kegiatan Fasilitas & Koordinasi, Pembinaan dan Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	-	3.000				-	3.000			
<b>B</b>	<b>Mengacu Pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021</b>										
<b>1</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>			<b>425.210</b>	<b>1.892.875</b>	<b>2.240.496</b>			<b>498.641</b>	<b>1.887.129</b>	
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			-	-	-			-	-	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			-	1.355.311	1.383.096			-	1.349.985	
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			5.000	25.980	19.314			5.000	25.980	
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			141.876	207.845	145.678			216.930	207.453	
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			31.820	45.000	523.272			31.820	45.000	
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			216.100	229.530	130.800			215.650	229.530	
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			30.414	29.209	38.336			29.241	29.181	
<b>2</b>	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</b>			<b>2.010</b>	<b>8.400</b>	<b>130.550</b>			<b>2.010</b>	<b>8.400</b>	
	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan			-	8.400	9.900			0	8.400	
	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan			2.010	-	-			2.010	-	

	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat			-	-	120.650			-	-	
<b>3</b>	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</b>			<b>2.000</b>	<b>7.939</b>	<b>4.914</b>			<b>2.000</b>	<b>7.939</b>	
	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			2.000	7.939	4.914			2.000	7.939	
<b>4</b>	<b>Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>			-	-	-			-	-	
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			-	-	-			-	-	
<b>5</b>	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>			<b>7.910</b>	<b>2.244</b>	<b>1.170</b>			<b>7.910</b>	<b>2.244</b>	
	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			7.910	2.244	1.170			7.910	2.244	
<b>6</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>			<b>15.126</b>	<b>11.758</b>	<b>6.645</b>			<b>15.025</b>	<b>11.758</b>	
	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi, dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			15.126	11.758	6.645			15.025	11.758	
<b>Total</b>		<b>921.010</b>	<b>770.980</b>	<b>452.256</b>	<b>1.923.216</b>	<b>2.383.775</b>	<b>859.968</b>	<b>762.183</b>	<b>525.586</b>	<b>1.917.470</b>	

## **2.4 Kelompok Sasaran Layanan**

Berdasarkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Di Daerah, Kecamatan Tomilito merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah yang terdiri atas Menyelenggarakan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan. Dalam menyelenggarakan urusan tersebut, camat melaksanakan tugas sebagai berikut.

1. Mengoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Wilayah kerjanya;
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Mengoordinasikan Penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
4. Mengoordinasikan Pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah Di Tingkat Kecamatan;
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan / atau kecamatan;
7. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada Di Kecamatan;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan Di Wilayah Kerjanya;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan upaya peningkatan kesejahteraan rakyat Di Wilayah Kerjanya;
10. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum, pemerintahan daerah, keagamaan, pembangunan dan kemasyarakatan;
11. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan Di Wilayah kerjanya;
12. Melaksanakan pelayanan yang menjadi kebutuhan masyarakat sesuai ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dilaksanakan oleh Pemerintah Desa;

13. Melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya berdasarkan ruang lingkup tugas, fungsi dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

Adapun rincian jenis pelayanan dan kelompok sasaran layanan Kantor Camat Tomilito diuraikan pada tabel berikut:

**Tabel 2. 9 Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran Layanan**

NO	JENIS LAYANAN	KELOMPOK SASARAN
<b>A</b>	<b>Unsur Kewilyahan</b>	
1	Pelayanan pendampingan penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa	Desa
2	Pelayanan pendampingan dan asistensi penyusunan RKP Desa	Desa
3	Pelayanan pendampingan dan asistensi pembentukan Bumdes dan Bumdesma	Desa
4	Pelayanan pendampingan dan asistensi KPM Desa	Desa
5	Pelayanan pendampingan dan asistensi Lembaga kemasyarakatan dan Adat Desa	Desa
6	Pelayanan pendampingan dan asistensi Badan Kerja Sama Antar Desa	Desa
7	Fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan	Desa
8	Fasilitasi penyelesaian sengketa lahan / tanah	Desa
9	Fasilitasi pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum	Desa

## 2.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan pada Kantor Camat Tomilito

### 1) Tantangan

Dari pengamatan kondisi eksternal dan data yang ada, ada beberapa faktor yang dianggap merupakan tantangan (*Threat*) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

- Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel, menuntut terwujudnya dokumen perencanaan, pengendalian dan pelaporan yang berkualitas.
- Regulasi di tingkat daerah yang tidak jelas tentang pelimpahan wewenang Kepala Daerah kepada Pemerintah Desa dan Camat berdampak pada pelayanan kepada masyarakat yang tidak maksimal.

- c. Kekurangan Sumber Daya Manusia yang ahli dan kompeten dibidangnya, mengakibatkan pekerjaan tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan.
- d. Insfratraktur atau peralatan yang kurang memadai sehingga pelaksanaan program dan kegiatan berjalan kurang optimal.
- e. Era globalisasi dan kemajuan lptek belum dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya karena kualitas dan kuantitas aparatur yang belum memadai, yang mengakibatkan sistem pelayanan OPD belum maksimal.
- f. Letak geografis wilayah Kecamatan Tomilito yang sebagian besar merupakan pegunungan, berpengaruh pada strategi pengembangan kawasan peruntukan lainnya.

## **2) Peluang**

Dari pencermatan kondisi eksternal dan data ancaman/ tantangan (*Threats*) pada kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara adalah :

- a. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keleluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat.
- b. Adanya kesungguhan setiap aparatur dalam melaksanakan tugasnya tugas pokok dan fungsi yang diemban.
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana yang didukung anggaran yang cukup untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan pada Masyarakat lebih Optimal.
- d. Adanya kebijakan pusat dengan perhatian yang lebih dengan mengalokasikan dana desa (ADD).
- e. Ketersediaan anggaran lintas OPD Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dalam penyelenggaraan pembangunan.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

Berdasarkan hasil evaluasi dari pelaksanaan RENSTRA periode 2018-2023, secara umum terdapat beberapa permasalahan yang dialami oleh Kantor Camat Tomilito dalam memberikan pelayanan, diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Alokasi anggaran yang diperoleh Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara melalui APBD kabupaten Gorontalo Utara sangatlah minim, mengakibatkan setiap seksi hanya mendapatkan porsi anggaran yang sangat minim pula. Sehingga seks-seksi hanya bisa melaksanakan kegiatan yang sifatnya fasilitasi dan koordinasi, bukan kegiatan yang bersifat teknis seperti peningkatan kapasitas SDM, sosialisasi, bimbingan teknis dan kegiatan lain, dimana kegiatan ini sangat bermanfaat bagi Aparatur Pemerintah Desa dan Masyarakat Kecamatan Tomilito.
2. Belum meratanya pengetahuan aparatur pemerintah desa terkait peran, wewenang dan fungsi kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan Di Desa, akibatnya kadang terjadi gesekan antara Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa
3. Pemberian layanan oleh Aparatur Kecamatan terkesan alurnya tidak beraturan karena kadang pelayanan dilakukan tidak menggunakan SOP yang telah ditetapkan.
4. Kecamatan Tomilito termasuk wilayah yang memiliki Objek Wisata yang berlimpah, namun sampai dengan saat ini penataan dan pengelolaan Objek Wisata tersebut baik data / laporannya tidak tersampaikan ke Kecamatan

Tugas dan fungsi Kecamatan diatur dalam Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 49 tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas :
  - a. Penyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan
  - b. Pelayanan publik, dan
  - c. Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan

2. Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah,

Dalam menjalankan masing-masing tugas dan fungsi tersebut terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan Tupoksi Kecamatan dalam rangka menjalankan urusan pemerintahan sebagaimana diuraikan pada tabel berikut;

**Tabel 3. 1 Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Tidak adanya Program dan Kegiatan yang sifatnya teknis yang dilaksanakan oleh Kecamatan seperti Peningkatan Kapasitas SDM, Bimbingan Teknis dan kegiatan sejenisnya	Aparatur dan Masyarakat membutuhkan sentuhan kegiatan yang sifatnya peningkatan kapasitas SDM	Porsi anggaran dari DAU APBD Kabupaten Gorontalo Utara sangat minim sehingga tidak memungkinkan untuk dilaksanakan kegiatan yang sifatnya teknis
2	Kadang terjadi gesekan antara Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa	Minimnya pengetahuan aparatur pemerintah Desa tentang Peran, Fungsi dan Wewenang Kecamatan dalam pengawasan pemerintahan desa	Ketidajelasan regulasi yang mengatur terkait kewenangan kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan Di Desa
3	Belum terlayannya masyarakat secara optimal dan maksimal	Aparatur kecamatan memberikan layanan tidak menggunakan SOP	Pentingnya melakukan pemahaman terhadap aparatur tentang pentingnya SOP
4	Perkembangan Objek Wisata yang ada Di Tomilito tidak terpantau secara <i>realtime</i>	Tidak adanya laporan / data ke kecamatan terkait pengelolaan Objek Wisata	Pentingnya menuangkan ke dalam regulasi terkait kewenangan kecamatan dalam pengelolaan Objek Wisata

### 3.2 Isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis

dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan Perangkat Daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar kedalam yang tidak boleh diabaikan. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi berdasarkan hasil analisis serta Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Tuntutan penyediaan pelayanan bagi masyarakat;

Pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tomilito menjadi tolak ukur pelayanan untuk tataran pemerintahan yang lebih tinggi. Kecamatan merupakan organisasi perangkat daerah yang berfungsi sebagai garda terdepan dalam pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu pelayanan yang diberikan oleh kecamatan berpengaruh terhadap citra pelayanan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara pada umumnya. Perbaikan dan peningkatan kualitas dalam sistem pelayanan di tingkat kecamatan menjadi hal yang sangat penting.

Upaya untuk mewujudkan kecamatan menjadi pusat pelayanan masyarakat adalah dikeluarkannya Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Itulah perwujudan tekad Pemerintah Kabupaten Gorontalo utara dalam melakukan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Dalam rangka sinkronisasi kebutuhan masyarakat atas layanan dengan kemampuan atau kapasitas kecamatan dalam memberikan fasilitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam rangka mendukung Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terdapat program yang berbasis kewilayahan, terdiri dari Lima, pelayanan, yakni Pelayanan Pemerintahan, Pertanahan dan Kependudukan

Pelayanan Pemberdayaan masyarakat, Pelayanan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Pelayanan Ekonomi Pembangunan dan Bina BUMDesa, dan Pelayanan Sosial, Budaya, Pemuda dan Olahraga. Kelima pelayanan tersebut diampu oleh masing-masing seksi yang saling bersinergi di dalam pelaksanaan tugasnya.

Kecamatan sebagai penyelenggara Paten telah memiliki persyaratan seperti disebutkan dalam pasal 5 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 yaitu persyaratan substantif, administratif, dan teknis. Secara substantif Kecamatan Tomilito telah menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat sesuai dengan Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 46 Tahun 2016

## 2. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat

Keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah merupakan tolak ukur keberhasilan pemberdayaan masyarakat. Selain itu keterlibatan komponen masyarakat dalam perencanaan pembangunan menjadi sebuah tuntutan pengarusutamaan gender dimana kelompok masyarakat rentan harus mendapatkan hak akses dan partisipasi. Pengambilan kebijakan kecamatan yang diawali dari Musyawarah Pembangunan jelas telah melibatkan berbagai unsur dalam masyarakat. Maka kegiatan-kegiatan yang direncanakan merupakan hasil dari masukan masyarakat melalui Musrenbang

## 3. Pengarusutamaan Gender Dalam Perencanaan Pembangunan;

Setiap program yang dilakukan harus mempertimbangkan keadilan gender yang dimulai dari perencanaan keterwakilan perempuan dalam setiap prioritas perencanaan pembangunan.

## 4. Keterbukaan Informasi Publik

Dengan adanya Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, memberikan amanat kepada Badan Publik untuk dapat menyajikan informasi sesuai dengan jenisnya. Oleh karena itu perlu adanya standar yang jelas bagi pemohon informasi publik. Demikian juga dengan pengelolaan internal informasi publik harus lebih tertib dan tertata dengan baik.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan sasaran mempunyai peran penting sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan perangkat daerah secara keseluruhan. Pengembangan rencana pembangunan OPD lebih ditekankan pada target kinerja, baik pada dampak, hasil, maupun keluaran dari suatu program, kegiatan, sub kegiatan dan sasaran.

Perumusan tujuan dan sasaran dari RPD menjadi landasan perumusan tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara untuk periode 3 (tiga) tahun. Berdasarkan hal tersebut maka Tujuan dan Sasaran Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara, sebagai berikut:

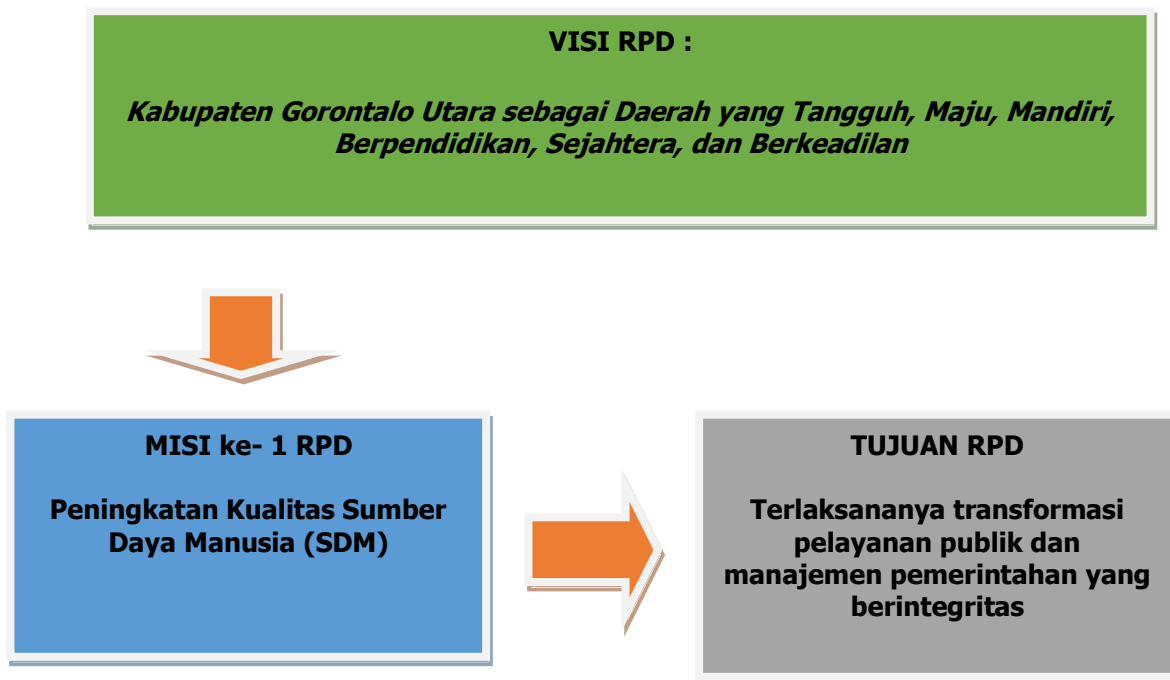
#### **4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra**

Tujuan adalah suatu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu yang panjang. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah / perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Dalam penyusunan tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Tomilito tahun 2024-2026 telah berpedoman dan mengacu pada tujuan dan sasaran daerah yang telah dirumuskan dalam Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026. Hal tersebut dilakukan untuk menciptakan hubungan keselarasan pembangunan antara daerah dengan perangkat daerah khususnya pada Urusan Pemerintahan pada Kecamatan Tomilito.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah Kecamatan Tomilito untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun kedepan.

Gambar 4.1  
Keterkaitan Tujuan Renstra Kecamatan Tomilito dengan RPD Tahun 2024  
– 2026



Keterkaitan tujuan dan sasaran Renstra dengan Rencana Pembangunan Daerah tahun 2024-2026 disajikan dalam tabel berikut:

**Tabel 4. 1 Target Kinerja Tujuan / Sasaran**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		
						2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Layanan pada Masyarakat	Tingkat kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat	Meningkatkannya kepuasan masyarakat atas layanan perangkat daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	84	85	85

## 4.2 Cascading Kinerja

Menciptakan organisasi berorientasi pada hasil adalah sebuah kebutuhan bagi pemerintah untuk mempercepat pembangunan nasional. Organisasi berorientasi pada hasil adalah organisasi yang berfokus pada pencapaian tujuan-sasaran organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya manusia maupun anggaran.

Memanfaatkan sumber daya aparatur pemerintahan secara efektif artinya memastikan bahwa setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan pembangunan nasional. Tentunya kontribusi yang dimaksud harus disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan kepada masing-masing. Untuk mendapatkan aparatur negara yang memiliki kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian kinerja organisasi, maka perlu dilakukan penjabaran dan penyelarasan kinerja organisasi dengan kinerja individu. Setiap individu harus mengambil bagian dan berperan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Selain memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif dan efisien. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah dengan memastikan desain program dan kegiatan berdampak pada pencapaian tujuan organisasi. Hal tersebut karena apabila program/kegiatan yang dialokasikan tidak memiliki daya ungkit terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi, maka anggaran yang digunakan untuk membiayainya akan sia-sia, atau dengan kata lain telah terjadi pemborosan anggaran.

Dalam praktiknya memanfaatkan sumber daya aparatur dan anggaran pemerintah secara efektif dan efisien bukanlah hal yang mudah. Sampai dengan saat ini, masih ditemukan di banyak kondisi instansi pemerintah, diantaranya


1. Sebagian besar aparatur tidak memiliki kontribusi kinerja yang jelas bagi pencapaian kinerja organisasi; serta
2. Desain program/kegiatan tidak memiliki dampak/daya ungkit bagi pencapaian tujuan organisasi.

Kedua hal tersebut mengakibatkan pemborosan anggaran yang terjadi selama bertahun-tahun lamanya. Dalam hal manajemen SDM, kinerja aparatur

yang tidak jelas dan tidak terukur membuat mekanisme reward and punishment menjadi tidak fair, dan pengembangan kompetensi dan keahlian menjadi tidak terarah.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka dalam penyusunan Renstra Kecamatan Tomilito tahun 2024-2026, telah dirumuskan rencana kinerja aparatur untuk memastikan setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

**Tabel 4. 2 Cascading Kinerja Kantor Camat Tomilito Tahun 2024 – 2026**

RPD							
TUJUAN RPD (BUPATI)				SASARAN RPD (BUPATI)			
TUJUAN RPD	INDIKATOR TUJUAN RPD	FORMULA	SATUAN	SASARAN RPD	INDIKATOR SASARAN RPD	FORMULA	SATUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Terlaksananya transformasi pelayanan publik dan manajemen pemerintahan yang berintegritas	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai IKM Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Permenpan RB Nomor 14/2017 tentang Pedoman SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Poin	Meningkatnya kualitas dan aksesibilitas layanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian Nilai IKM Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Permenpan RB Nomor 14/2017 tentang Pedoman SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Poin
							

RENSTRA TAHUN 2024-2026							
TUJUAN				SASARAN (PK KEPALA PERANGKAT DAERAH)			
TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	FORMULASI	SATUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	FORMULASI	SATUAN
9	10	11	12	13	14	15	16
Meningkatkan Kualitas Layanan pada Masyarakat	Tingkat kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat	Nilai IKM Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Permenpan RB Nomor 14/2017 tentang Pedoman SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Poin	Meningkatnya kepuasan masyarakat atas layanan perangkat daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Capaian Nilai IKM Berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian Permenpan RB Nomor 14/2017 tentang Pedoman SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Poin

PK ESELON III					PK ESELON IV / JAFUNG								
Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)					Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)					Kinerja Operasional			
Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Formulasi	Satuan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Formulasi	Satuan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Satuan
5	6	7			8	9	10			11	12	13	1
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terlaksana	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen
										Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen
										Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen
										Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ riwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan

PK ESELON III					PK ESELON IV / JAFUNG								
Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)					Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)					Kinerja Operasional			
Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Formulasi	Satuan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Formulasi	Satuan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Satuan
5	6	7			8	9	10			11	12	13	
					Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersediannya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase Tersediannya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)	Persen	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersediannya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket
					Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersediannya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase Tersediannya Administrasi umum Pemerintah Daerah	IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Tersediannya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket
										Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersediannya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket
										Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersediannya Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket
										Penyediaan Bahan / Material	Tersediannya Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket
										Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersediannya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan
										Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan
					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersediannya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Presentase Tersediannya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersediannya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit
										Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersediannya Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit
										Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersediannya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	Unit
										Pengadaan Mebel	Tersediannya Sarana dan Prasarana Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	Paket

PK ESELON III					PK ESELON IV / JAFUNG								
Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)					Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)					Kinerja Operasional			
Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Formulasi	Satuan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Formulasi	Satuan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Satuan
5	6	7			8	9	10			11	12	13	
										Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersediannya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Paket
										Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersediannya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor yang diadakan	Paket
										Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersediannya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan
										Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersediannya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan
										Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersediannya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9 IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi) IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersediannya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit
										Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Paket
										Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Paket

PK ESELON III					PK ESELON IV / JAFUNG								
Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)					Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)					Kinerja Operasional			
Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Formulasi	Satuan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Formulasi	Satuan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Satuan
5	6	7			8	9	10			11	12	13	
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Pelayanan Publik di Kecamatan	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Presentase Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Terlaksananya Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen
					Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Terselenggaranya Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Presentase Terselenggaranya Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan
					Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Terselenggaranya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Presentase Terselenggaranya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat		Persen	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Presentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Presentase Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan
										Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa yang terselenggarakan	Orang
Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terselenggaranya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Terselenggaranya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Terselenggaranya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) × Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timur×25	Persen	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Kegiatan

PK ESELON III					PK ESELON IV / JAFUNG								
Kinerja Strategis Sub Sektor/Kinerja Manajerial (Intermediate Outcome)					Kinerja Manajerial (Immediate Outcome)					Kinerja Operasional			
Program	Sasaran Program	Indikator Sasaran Program	Formulasi	Satuan	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Formulasi	Satuan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Satuan
5	6	7			8	9	10			11	12	13	
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum	Presentase Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Presentase Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Terlaksananya Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Orang
										Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Terselenggaranya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokumen
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Bobot Nilai Rata-rata tertimbang = (Jumlah Bobot) = 1 = 0,11 (Jumlah Unsur) 9  IKM = (Total dari Nilai Persepsi Per Unsur) x Nilai Penimbang (Total Unsur yang terisi)  IKM Kantor Camat Sumalata Timurx25	Persen	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokumen
										Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan
										Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Dokumen

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan. Strategi dan arah kebijakan dalam Renstra Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 adalah strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kantor Camat Tomilito yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026.

Strategi dan arah kebijakan diperlukan untuk memperjelas arah dalam pencapaian tujuan dan sasaran Kantor Camat Tomilito serta dalam mengemban tugas dan fungsinya agar tetap berada pada koridor yang ditetapkan. Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan, isu strategis, serta pencapaian tujuan dan sasaran Kantor Camat Sumlata Timur. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hasil rumusan strategi tersebut selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian arah kebijakan untuk memperjelas strategi sehingga lebih spesifik, konkrit dan operasional.

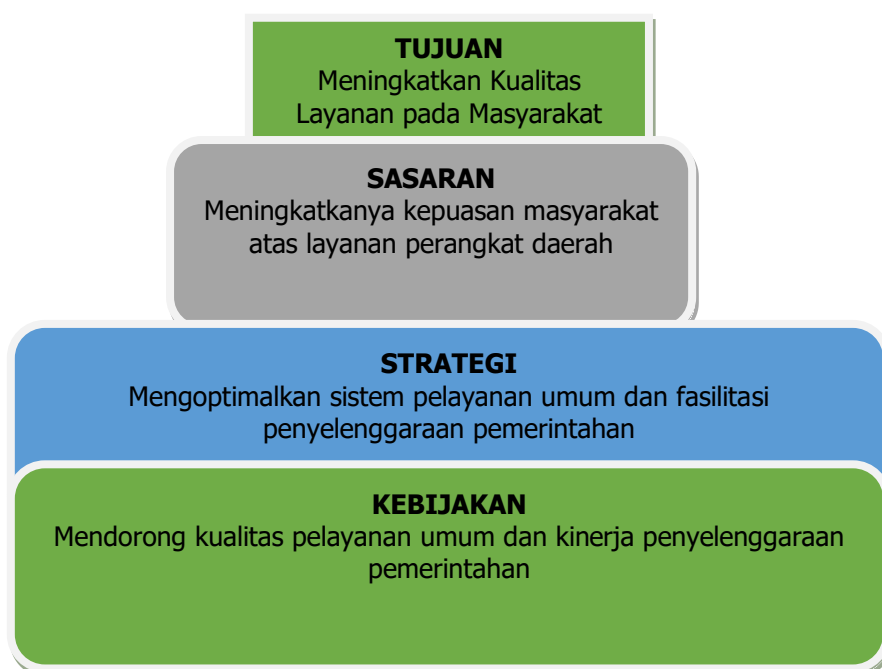
Adapun strategi dan kebijakan dari Kantor Camat Tomilito adalah sebagai berikut :

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
- maka arah kebijakan yang ditempuh oleh Kantor Camat Tomilito adalah :

- a. Melaksanakan fungsi koordinasi Pemerintah Kecamatan
- b. Melaksanakan fungsi pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa
- c. Mengoptimalkan pelayanan administrasi masyarakat
- d. Mengoptimalkan kinerja Pemerintah Kecamatan.

Dengan memerhatikan Visi dan Misi RPD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024 - 2026 serta untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024 - 2026, dirumuskan strategi dan kebijakan Kantor Camat Tomilito dapat disajikan dan disimpulkan pada tabel dibawah ini :

**Gambar 5.1.**  
**Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan**  
**Kantor Camat Tomilito**  
**Tahun 2024 - 2026**



Penjelasan secara rinci masing-masing strategi dan arah kebijakan untuk setiap sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, secara ringkas ditampilkan pada Tabel 5.1.

**Tabel 5. 1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>KEBIJAKAN</b>
1	2	3	4
Meningkatkan Kualitas Layanan pada Masyarakat	Meningkatkannya kepuasan masyarakat atas layanan perangkat daerah	Mengoptimalkan sistem pelayanan umum dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan	Mendorong kualitas pelayanan umum dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan

## **BAB VI**

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

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan yang telah disusun diatas, selanjutnya ditetapkan sejumlah program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Camat Tomilito tahun 2024-2026 sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan organisasi. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya program tersebut dimaksudkan pula sebagai program kerja dan atau rencana kerja yang akan datang yang dijadikan sebagai pedoman operasional.

Rencana program tersebut selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program. Rencana program dilengkapi dengan outcome beserta target capaiannya serta pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan dalam pelaksanaan program. Demikian pula untuk rencana kegiatan dan sub kegiatan dilengkapi dengan keluaran beserta target capaiannya dan pagu indikatif. Outcome program dan output kegiatan/sub kegiatan saling berkaitan, dimana outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah, yang mencerminkan berfungsinya output dari kegiatan dan sub kegiatan dalam program tersebut.

Dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan perlu memperhatikan kerangka logis perencanaan kinerja dengan menentukan program, kegiatan dan sub kegiatan yang tepat sebagai wujud operasional dari strategi dan arah kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran. Penentuan program dan kegiatan juga harus menyesuaikan tugas dan fungsi dari setiap komponen organisasi perangkat daerah dengan memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Dari rencana program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah disusun, dilakukan pentahapan pencapaian target outcome program dan output kegiatan/sub kegiatan dalam kurun waktu Tahun 2024-2026 disertai pagu indikatif anggaran.

Rincian lebih lanjut mengenai Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif dapat dilihat pada Tabel 6.1.

Tabel 6. 1 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Serta Pendanaan Kantor Camat Tomilito Tahun 2024-2026

Tujuan / Sasaran	Urusan/Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Data Capaian Pada Tahun Awal (2022)	Target Kinerja dan KerangkaPendanaan						Kondisi Pada Akhir Periode		Unit Kerja
					2024		2025		2026				
					Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Kinerja	Anggaran (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Meningkatnya Kualitas Layanan kepada Masyarakat / Meningkatnya kepuasan masyarakat atas layanan perangkat daerah		Tingkat kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat / Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin										
Urusan Pemerintahan													
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rata-rata capaian kinerja program perangkat daerah	%	100	100	2.051.308.107	100	2.061.564.647	100	2.071.872.470	100	2.071.872.470	

	<b>Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	<b>100</b>	<b>40.000.000</b>	
	Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokume n	3	3	20.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	3	20.000.000	
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan IkhtisarRealisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokume n	2	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	2	20.000.000	

	<b>Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>1.330.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.330.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.330.000.000</b>	<b>100</b>	<b>1.330.000.000</b>	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang	17	17	1.300.000.000	17	1.300.000.000	17	1.300.000.000	17	1.300.000.000	
	Sub Kegiatan : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Dokume n	12	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	

	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ riwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	
	<b>Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase Tersediannya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	%	100	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	100	15.000.000	
	Sub Kegiatan : Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	

	<b>Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Presentase Tersediannya Administrasi umum Pemerintah Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>280.000.000</b>	<b>100</b>	<b>280.000.000</b>	<b>100</b>	<b>280.000.000</b>	<b>100</b>	<b>280.000.000</b>	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	2	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	2	15.000.000	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan / Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	1	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	

	Sub Kegiatan : Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	1	80.000.000	
	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	2	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	2	150.000.000	
	<b>Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Presentase Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>160.000.000</b>	<b>100</b>	<b>160.000.000</b>	<b>100</b>	<b>160.000.000</b>	<b>100</b>	<b>160.000.000</b>	
	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	2	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	2	40.000.000	
	Sub Kegiatan : Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000	

	Sub Kegiatan : Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	Unit	1	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	
	Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	Paket	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	
	Sub Kegiatan : Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Paket	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	
	<b>Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Presentase Tersediannya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>176.308.107</b>	<b>100</b>	<b>186.564.647</b>	<b>100</b>	<b>196.872.470</b>	<b>100</b>	<b>196.872.470</b>	

	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	24.000.000	1	24.000.000	1	24.000.000	1	24.000.000	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	66.508.107	1	76.764.647	1	87.072.470	1	87.072.470	
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	2	2	85.800.000	2	85.800.000	2	85.800.000	2	85.800.000	
	<b>Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Presentase Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persen	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>	<b>50.000.000</b>	

	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Paket	1	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	1	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	Unit	1	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	

	<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	
	<b>Kegiatan : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>Presentase Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>73.334.000</b>	<b>100</b>	<b>183.334.000</b>	<b>100</b>	<b>168.668.000</b>	<b>100</b>	<b>168.668.000</b>	
	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Dokumen Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Dokumen	1	1	73.334.000	1	183.334.000	1	168.668.000	1	168.668.000	

	<b>Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</b>	<b>Presentase Terselenggaranya Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan</b>	%	100	100	73.333.000	100	183.333.000	100	168.666.000	100	168.666.000	
	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	73.333.000	1	183.333.000	1	168.666.000	1	168.666.000	
	<b>Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	<b>Presentase Terselenggaranya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>	%	100	100	73.333.000	100	183.333.000	100	168.666.000	100	168.666.000	

	Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Laporan	2	2	73.333.000	2	183.333.000	2	168.666.000	2	168.666.000	
	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>Presentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	
	<b>Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>Presentase Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	
	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	110.000.000	1	275.000.000	1	253.000.000	1	253.000.000	

	Sub Kegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa yang terselenggarakan	Dokumen	1	1	110.000.000	1	275.000.000	1	253.000.000	1	253.000.000	
	<b>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Presentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	
	<b>Kegiatan : Koordinasi Upaya Penyelenggaraa n Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Presentase Terselenggaranya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	

	Sub Kegiatan : Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Laporan	1	1	220.000.000	1	550.000.000	1	506.000.000	1	506.000.000	
	<b>Program Penyelenggaraa n Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>Presentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	
	<b>Kegiatan : Penyelenggaraa n Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>Presentase Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>	<b>Persen</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	

	Sub Kegiatan : Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku , Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	Dokume n	1	1	110.000.000	1	275.000.000	1	253.000.000	1	253.000.000	
	Sub Kegiatan : Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Dokume n	1	1	110.000.000	1	275.000.000	1	253.000.000	1	253.000.000	
	<b>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>Presentase Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>220.000.000</b>	<b>100</b>	<b>550.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	<b>100</b>	<b>506.000.000</b>	

	Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persen	100	100	220.000.000	100	550.000.000	100	506.000.000	100	506.000.000	
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Dokume n	1	1	73.334.000	1	183.334.000	1	168.668.000	1	168.668.000	
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Kegiatan	1	1	73.333.000	1	183.333.000	1	168.666.000	1	168.666.000	

	Sub Kegiatan : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Dokume n	1	1	73.333.000	1	183.333.000	1	168.666.000	1	168.666.000	
TOTAL PAGU RENSTRA						3.151.308.107		4.811.564.647		4.601.872.470		4.601.872.470	

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bidang urusan yang diemban Kecamatan Tomilito adalah Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan merupakan ringkasan dari indikator kinerja yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya. Bagian ini bertujuan untuk menunjukkan keselarasan indikator renstra dengan indikator kinerja program yang telah ditetapkan dalam RPD.

Ukuran kinerja merupakan instrumen pertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Tomilito. Selain itu, instrumen tersebut juga akan digunakan sebagai sarana pengendalian dan evaluasi kinerja Bappeda dalam rangka memperbaiki kelemahan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Indikator kinerja dalam dokumen Renstra ini menjadi ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian kinerja eselon III dan IV Kecamatan Tomilito.

Indikator Kinerja Kecamatan Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara yang ditampilkan pada bab ini adalah indikator yang telah melalui proses penelaahan visi, misi, tujuan, sasaran, sampai dengan arah kebijakan RPD dan Renstra. Hal ini sebagai perwujudan komitmen Kecamatan Tomilito untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD selama tiga tahun ke depan.

Adapun Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Tomilito yang akan dicapai tiga tahun mendatang dapat dilihat pada Tabel 7.1. Indikator ini menjadi tolok ukur keberhasilan Kecamatan Tomilito dalam mencapai sasaran dan tujuan Renstra Tahun 2024 - 2026.

**Tabel 7. 1 Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Tomilito Periode 2024-2026**

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Formulasi Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja	Target Capaian			Kondisi Kinerja
					Pada Awal Periode	2022	2024	2025	2026
1	Meningkatkannya kepuasan masyarakat atas layanan perangkat daerah	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil survei Kepuasan Masyarakat (Permenpan RB Nomor 14/2017 tentang Pedoman SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik)	Poin	83	84	85	85	85

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 ini merupakan penjabaran dan implementasi dari program-program pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 yang terukur, berkesinambungan, realistis, dan akuntabel dalam kurun waktu tertentu yang disertai dengan pendanaan indikatif pada masing masing kegiatan, agar dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selanjutnya Renstra ini akan menjadi kerangka dasar bagi Kantor Camat Tomilito dalam melaksanakan pembangunan pada kurun waktu tahun 2024-2026, serta untuk mengelola upaya-upaya pencapaian tujuan dan sasaran secara sistematis dan terorganisir.

Renstra ini akan dijabarkan setiap tahunnya kedalam Rencana Kerja (Renja) Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara dengan tetap memperhatikan prioritas pembangunan daerah dan pendanaan indikatif menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan Renstra Kantor Camat Tomilito setelah penetapan antara lain sebagai berikut:

- a. Seluruh aparatur melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun 2024 sampai dengan 2026 sesuai dengan rencana serta tugas dan fungsinya untuk mencapai target sasaran Renstra.
- b. Program, kegiatan, dan sub kegiatan menjadi pedoman dalam menyusun Renja dan RKA tahun 2024 sampai dengan tahun 2026.
- c. Camat Tomilito bersama seluruh aparatur melakukan evaluasi hasil Renstra yang diperoleh dari evaluasi hasil Renja secara periodik.

Renstra Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2024-2026 ini diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur Kantor Camat Tomilito beserta stakeholder dalam membangun kesepahaman dan komitmen bersama guna mewujudkan tujuan dan sasaran Kantor Camat Tomilito secara berkesinambungan, yang selanjutnya dapat meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian tujuan dan

sasaran pembangunan daerah sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Kantor Camat Tomilito Kabupaten Gorontalo Utara.

Tomilito, April 2023  
CAMAT TOMILITO



**HARSONO RAHMAN, S.Pd, MM**  
Pembina Tingkat I, IV / B  
NIP. 19710916 199403 1 003