

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmad dan karunianya, akhirnya penyusunan RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2017 – 2021 dapat diselesaikan.

Renstra ini secara garis besar membahas tentang Vis, Mis, Tujuan Strategis dan sasaran serta permasalahan yang ada di Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau, Dibahas juga tentang bagaimana cara mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui program dan kegiatan indikatif yang berhubungan langsung dengan tujuan strategis yang ingin dicapai.

Menyadari akan keterbatasan dan kemampuan dan harapan semua pihak namun kami berharap dengan Renstra ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang kami susun dapat mengarah ke semua kegiatan dapat mengarahkan kepada penacapaian sasaran dan tujuan yang disepakati

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra ini kami ucapkan terima kasih.

Teluk Bayur, Mei 2019
CAMAT TELUK BAYUR,

Drs. NAZARUDDIN,SE
PEMBINA TK I IVB
NIP. 19650812 198902 1 001

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| BAB I Pendahuluan | 1 |
| A Latar Belakang | 1 |
| B Landasan Hukum | 2 |
| C Maksud Dan Tujuan | 5 |
| D Sistematika Penulisan | 6 |
| BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD | 8 |
| A Tugas Pokok Dan Fungsi | 8 |
| B Struktur Organisasi | 27 |
| C Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan | 29 |
| D Sarana dan Prasarana | 31 |
| BAB III PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD | 33 |
| A Gambaran Umum Kondisi Daerah | 33 |
| B Kelemahan Dan Kekuatan Internal | 36 |
| C Peluang Dan Tantangan Eksternal | 36 |
| D Rumusan Permasalahan Strategis Yang dihadapi masa kini | 37 |
| E Rumusan Perubahan, Kecenderungan Masa Depan Yang Berpengaruh Pada Tupoksi SKPD | 38 |
| BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 39 |
| A Visi | 39 |
| B Misi | 41 |
| C Tujuan Dan Sasaran | 42 |
| D Strategi dan Kebijakan | 44 |
| BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN | 45 |
| A Program | 45 |
| B Kegiatan | 45 |
| BAB VI PENUTUP | 47 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Berau 2017 – 2021 merupakan penjabaran visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Berau bermakna bahwa perencanaan daerah selain diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan dan akuntabel; konsisten dengan rencana lainnya yang relevan; juga kepemilikan rencana (*sense of ownership*) menjadi aspek yang perlu diperhatikan. Keterlibatan stakeholder dan legislatif dalam proses pengambilan keputusan perencanaan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal bagi implementasinya.

Renstra SKPD merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan SKPD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 tahun kedepan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Kualitas penyusunan Renstra SKPD akan sangat ditentukan oleh kemampuan SKPD untuk menerjemahkan, mengoperasionalkan, dan mengimplementasikan Visi, Misi dan Agenda KDH, tujuan, strategi, kebijakan, dan capaian program RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) ke dalam penyusunan Renstra SKPD sesuai Tupoksi SKPD.

Renstra SKPD menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu :

- ✓ Kemana pelayanan SKPD akan diarahkan, pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam lima tahun mendatang
- ✓ Bagaimana mencapainya;
- ✓ Langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai

Untuk mendapatkan dukungan yang optimal bagi implementasinya, proses penyusunan dokumen Renstra SKPD perlu membangun komitmen dan kesepakatan dari semua stakeholder (termasuk Forum Multi-Stakeholder SKPD) untuk mencapai tujuan Renstra SKPD melalui proses yang transparan, demokratis, dan akuntabel dengan memadukan pendekatan teknokratis, partisipatif, politik, bottom-up dan top-down.

B. Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2017-2021 ini dilandasi oleh Pancasila dan UUD 1945 dan disusun atas dasar wewenang yang tertuang dalam perundang-undangan, Keputusan, Intruksi dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat juga memperhatikan arah dan garis kebijakan terkait yang telah dirumuskan, antara lain :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor VII/MPR/2001 tentang Visi dan Misi Indonesia Masa Depan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) ;
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
11. 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 No. 4700);
12. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
13. Undang-undang Republik indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
18. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1563);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005 – 2025
23. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Berau 2006-2026 ;

24. Perda Kabupaten Berau Nomor 24 tahun 2002 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Berau ;
25. Perda Kabupaten Berau Nomor 9 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau ;
26. Peraturan Bupati Kabupaten Berau Nomor 3 tahun 2008 tentang Tata cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah ;
27. Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dan tujuan utama dari pembuatan Rencana strategis SKPD Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau 2017-2021 adalah untuk membangun sebuah rencana strategis berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017-2021 yang disusun sesuai dengan visi, misi dan program Bupati Terpilih.

Kecamatan Teluk Bayur sebagai bagian Wilayah Kabupaten Berau, maka penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur memperhatikan RPJMD Kabupaten Berau.

Tujuan

Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2017 – 2021 memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Menterjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama tahun 2017 – 2021 Tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur 2017-2021 yang disertai dengan program prioritas Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2017 – 20121.

2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategi dalam bentuk program dan kegiatan beserta kerangka pendanaannya selama tahun 2017 – 2019.
3. Sebagai pedoman pemantauan kinerja dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau. adalah untuk membuat suatu Rencana Kinerja dan kegiatan tahunan, lima tahunan Kecamatan Teluk Bayur dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah Kabupaten Berau

Sistematika Penulisan

Sistematika Dokumen Renstra Perangkat Daerah terdiri dari VIII bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Terdiri dari latar belakang, dasar Hukum Penyusunan, hubungan antar dokumen, sistematika dokumen Renstra SKPD serta maksud dan tujuan.

BAB II : Gambaran Pelayanan PD

Berisi tentang gambaran tugas, fungsi dan struktur Organisasi PD, Sumber Daya Aparatur, Sarana Dan Prasarana, Kinerja Pelayanan PD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.

BAB III : Isu isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

Berisi Tentang identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi Pelayanan PD. Telaahan visi, misi. Dan Program Kepala Daerah Terpilih, telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RT RW dan KLHS Penentuan isu isu strategis.

BAB IV : Tujuan Dan Sasaran

Berisi tentang Tujuan Dan Sasaran jangka Menengah Perangkat Daerah.

BAB V : Strategi dan Kebijakan

Berisi tentang Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah.

BAB VI : Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Berisi Tentang rencana program dan kegiatan serta pendanaan PD selama lima tahun.

BAB VII : Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Berisi tentang indicator kinerja perangkat daerah yang secara Langsung menunjukan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII : Penutup

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau. Rincian tugas pokok dan fungsi lebih lanjut diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Teluk Bayur dimana merupakan unsur pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Camat, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah

Kecamatan Teluk Bayur merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Teluk Bayur memiliki tugas melaksanakan tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan Keputusan Nomor 18 tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan kelurahan Kabupaten Berau, Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- b. Camat
- c. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketentraman
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Pelayanan Umum
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial

h. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Camat Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Camat mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategic kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan dikampung/kelurahan dan kecamatan
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat wilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara RI dan tau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemula agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan koordiansi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan tau Kepolisian Negara RI;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan tau instansi vertical yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordiansi dengan baik swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k.** Melakukan koordinasi perencanaan dengan satuan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - l.** Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan kelurahan;
 - m.** Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kamoung dana tau kelurahan;
 - n.** Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dana tau lurah;
 - o.** Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung/atau kelurahan;
 - p.** Melakukan percepatan pencapaian SDM Standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
 - q.** Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - r.** Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
 - s.** Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
 - t.** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.** Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok dan fungsi Kecamatan dibidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada organisasi Kecamatan;
- Sekretariat senagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris membawahi :
- a.** Sub Bagian Penyusunan Preogram, Keuangan dan Aset

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian di mana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat selesai dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- j. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protocol serta urusan umum;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja

standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok fungsi sekretariat yang meliputi administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan.

Rincian Tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraaaturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bsgian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaanna Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat /pertemuan – pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan / materi rapat sehingga kegiatan bejalan sesuai dengan yang diharpakkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan / diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai keinerja / prestasi bawahan dan berdasarkan

pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah /tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu:
- c. Memberikan Petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku

- d. Mempelajari semua perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja:
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan:
- f. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan:
- g. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan:
- h. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja:
- i. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan relistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek , menengah dan panjang:

a.

- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritasprogram dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan:
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu:
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja , Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar

penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku:

- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja:
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan:
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan:
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan:
- b. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan Kecamatan:
- c. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
- d. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku:
- e. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas:
- f. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi lainnya di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien:
- g. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian:
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah:

- i. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program. Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas ;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan

dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Mengontrol pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan social politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK Dan LPM) untuk Pemilihan kepala Kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah /tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra , data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi ketentraman dan ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ktentraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat dipergunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Keccamatan;

- g.** Mengontrol proses menerima, mencatat mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h.** Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i.** Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j.** Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan kantor camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k.** Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustisial bersama instansi terkait;
- l.** Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
- m.** Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- n.** Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang disahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o.** Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p.** Melaporkan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q.** Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r.** Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah kecamatan.

- a.** Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasar Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b.** Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c.** Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d.** Emmpelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan –bahn lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e.** Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f.** Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kapala kampung/lurah;
- g.** Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan;
- h.** Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i.** Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan

pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;

- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan;
- l. Mengontrol menyusun daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pelayanan umum dengan rincian :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas

Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar Pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat.warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengelolaan data bidang pelayanan umum;
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan

- rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;
28. **Seksi Kesejahteraan Sosial** mempunyai tugas yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan

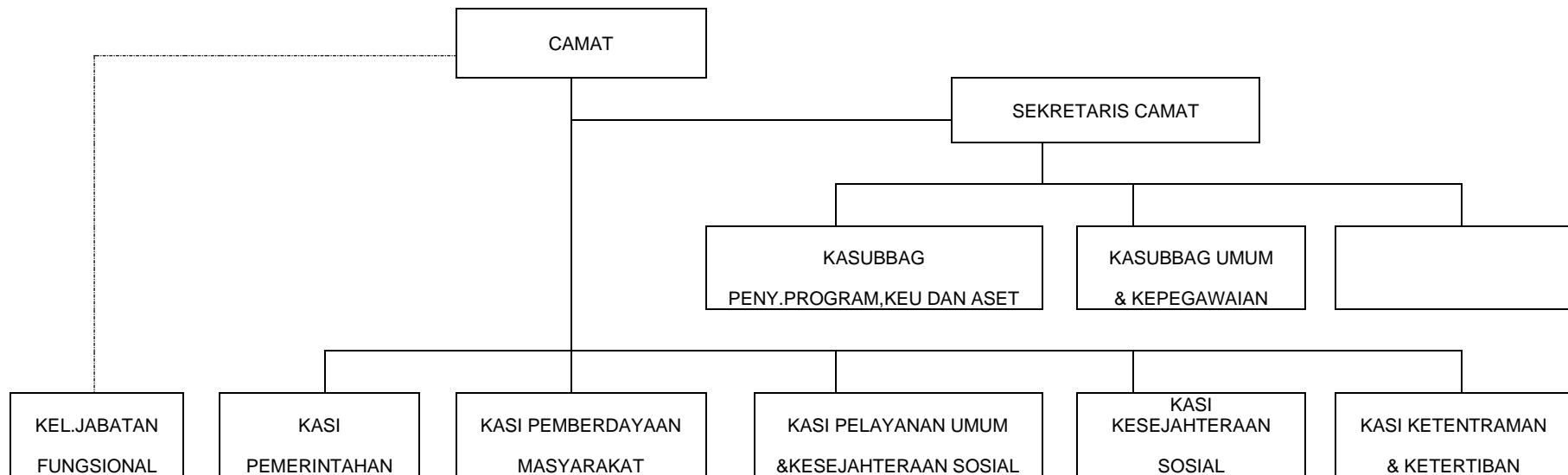
sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g.** Melakukan koordinasi baik intern maupun entern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas ;
- h.** Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung / kelurahan;
- i.** Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j.** Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pmemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k.** Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l.** Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- m.** Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n.** Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o.** Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

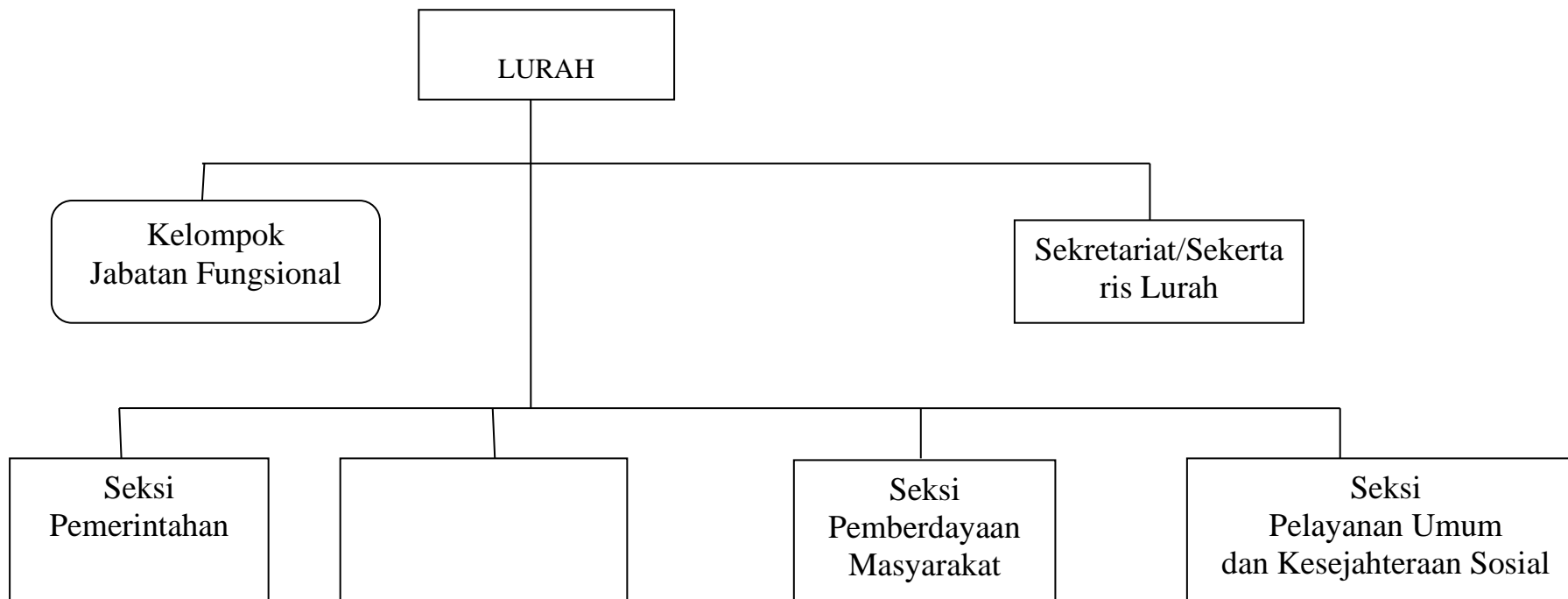
A. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan kelurahan Kabupaten Berau, Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Camat;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Kecamatan;
3. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional dengan struktur organisasi dibawah ini :



Struktur Organisasi Kelurahan Rinding dan Kelurahan Teluk Bayur sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008
Tanggal 17 Juli 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau :



B. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Jumlah seluruh pegawai Kantor Camat Teluk Bayur yang terdiri dari Kantor Camat Teluk Bayur, Kelurahan Teluk Bayur dan Kelurahan Rinding :

| Jabatan | Jumlah |
|---------------------------------|--------|
| Pejabat Struktural Eselon II a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon II b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III a | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon III b | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon IV a | : 7 |
| Pejabat Struktural Eselon IV b | : 10 |
| PNS (fungsional) Staf | : 25 |
| CPNS | : - |
| Pegawai Tidak Tetap | : 11 |
| Jumlah | : 55 |

Kecamatan Teluk Bayur memiliki Sumber Daya aparatur sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang yang terdiri dari :

| Jabatan | Jumlah |
|---------------------------------|--------|
| Pejabat Struktural Eselon II a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon II b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III a | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon III b | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon IV a | : 5 |
| Pejabat Struktural Eselon IV b | : 2 |
| PNS (fungsional) Staf | : 14 |
| CPNS | : - |
| Pegawai Tidak Tetap | : 5 |
| Jumlah | : 28 |

Kelurahan Teluk Bayur memiliki Sumber Daya aparatur sebanyak 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari :

| Jabatan | Jumlah |
|---------------------------------|--------|
| Pejabat Struktural Eselon II a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon II b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon IV a | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon IV b | : 5 |
| PNS (fungsional) Staf | : 7 |
| Jumlah | : 13 |

Kelurahan Rinding memiliki Sumber Daya aparatur sebanyak 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari :

| Jabatan | Jumlah |
|---------------------------------|-------------|
| Pejabat Struktural Eselon II a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon II b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III a | : - |
| Pejabat Struktural Eselon III b | : - |
| Pejabat Struktural Eselon IV a | : 1 |
| Pejabat Struktural Eselon IV b | : 4 |
| PNS (fungsional) Staf | : 7 |
| Jumlah | : 13 |

Jumlah Seluruh Pegawai Kantor Camat Teluk Bayur berdasarkan pendidikan dan gender adalah sebagai berikut :

| Pendidikan | Gender | | Jumlah |
|------------|--------|--------|--------|
| | Pria | Wanita | |
| S2 | 1 | - | 1 |
| S1 | 6 | 3 | 9 |
| D3 | - | 2 | 2 |
| SLTA | 14 | 2 | 16 |
| SLTP | - | - | 0 |
| SD | - | - | - |
| | 21 | 7 | 28 |

Dari segi pendidikan Kecamatan Teluk Bayur memiliki Sumber Daya Aparatur yang dapat dilihat dari table di bawah ini :

| JABATAN | PENDIDIKAN | | | | | | | | KET |
|---------------------------------|------------|----|----|----|------|------|----|------|-----|
| | S3 | S2 | S1 | D3 | SLTA | SLTP | SD | CPNS | |
| 1. Camat | | | 1 | | | | | | |
| 2. Sekretaris Camat | | 1 | | | | | | | |
| 3. Kepala Seksi/Bagian | | | 4 | | 1 | | | | |
| 4. Kasubbag | | | 1 | 1 | | | | | |
| 5. Pajabat Non Struktural | | | 2 | 1 | | | | | |
| JUMLAH | | 1 | 8 | 2 | 13 | | | | |
| Pegawai Tidak Tetap | | | | | | | | | |
| 1. Bagian Pemerintahan | | | 1 | | | | | | |
| 2. Bagian Trantib | | | | | | | | | |
| 3. Bagian Pelayanan Umum&Kessos | | | | | | | | | |
| 4. Bagian Pemberdayaan Masy. | | | | | | | | | |
| 5. Bagian Pendidikan&Kebudayaan | | | | | | | | | |
| 6. Bagian UmPeg | | | | | 3 | | | | |
| 7. Bagian Sunram,Keu dan Aset | | | 1 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|----|--|--|--|----|
| JUMLAH | | 1 | 9 | 2 | 16 | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | 28 |

2.1.1. Sarana Dan Prasarana

Kecamatan Teluk Bayur Kabupaen Berau memiliki sarana dan Prasarana yang berupa aktiva tanah dan bangunan di Jln Raja Alam II No.1 Teluk Bayur , Kendaraan dinas, sarana dan prasarana lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pengembangan dan penigkatan sarana dan prasarana Kecamatan TELuk Bayur Kabupaten Berau terus dilakukan untuk mendukung kelancaran dan optimalnya pelayanan.

Adapun sarana dan prasarana Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berua Tahun 2019

| No | Sarana Dan Prasarana | Jumla |
|----|-----------------------|------------------|
| 1 | Kendaraan Roda 4 | 2 Unit |
| 2 | Ambulance | 1 unit |
| 3 | Sepeda Motor Roda 2 | 6 unit |
| 4 | Komputer PC | 8 unit |
| 5 | Printer | 8 unit |
| 6 | LapTop | 6 unit |
| 7 | Sound Sistem | 1 paket |
| 8 | Tanah Bangunan Kantor | 1 tempat |
| 9 | Genset | 1 unit |
| 10 | GPS | 1 unit (Rusak) |
| 11 | Penyemprot Tangan | 1 buah |
| 12 | Mesin Ketik | 2 buah |
| 13 | Kalkulator | 3 buah |

| | | |
|----|---------------------------|----------------|
| 14 | Felling Kabinet | 2 buah |
| 15 | Brand Kas | 1 buah |
| 16 | Lemari Kayu | 6 buah |
| 17 | Meja Rapat | 5 buah |
| 18 | Kursi tamu | 2 paket |
| 19 | Kursi Rapat | 50 buah |
| 20 | Mesin Potong Rumput | 2 buah |
| 21 | Lemari Es (Rumah Dinas) | 2 buah |
| 22 | Air Conditioner | 8 buah |
| 23 | Kipas Angin | 4 buah |
| 24 | Kompor Gas | 1 buah |
| 25 | Alat Dapur | 1 paket |
| 26 | Tabung Gas | 1 buah |
| 27 | Televisi | 1 buah |
| 28 | Tustel | 1 buah |
| 29 | Tangga Alumunium | 1 buah |
| 30 | Dispenser | 3 buah |
| 31 | Scanner | 1 Buah (rusak) |
| 32 | Server peralatan Jaringan | 1 paket |
| 33 | Meja Kerja Pejabat | 9 buah |
| 34 | Kursi Kerja pejabat | 9 buah |
| 35 | Meja Kerja Staf | 21 buah |
| 36 | Kursi Kerja Staf | 21 buah |

BAB III

PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

A. Gambaran Umum Kondisi Daerah

Kabupaten Berau merupakan salah satu kabupaten strategis di bagian utara Propinsi Kalimantan Timur. Ibukota Kabupaten Berau di Tanjung Redeb yang berjarak 585 km dari Samarinda ibukota Propinsi Kalimantan Timur. Kecamatan Teluk Bayur merupakan bagian dari Kabupaten Berau yang berjarak 8 km dari Kecamatan Teluk Bayur ke Kabupaten Berau.

Luas wilayah Kecamatan Teluk Bayur adalah 175,70 km² yang terdiri dari daratan seluas 175,64 km² dan perairan seluas 0,36 km². Kecamatan Teluk Bayur terdiri dari 2 Kelurahan dan 4 Desa yaitu :

- Kelurahan Rinding
- Kelurahan Teluk Bayur
- Kampung Labanan Jaya
- Kampung Labanan Makarti
- Kampung Labanan Makmur
- Kampung Tumbit Melayu

Kecamatan Teluk Bayur juga terdiri dari 75 RT (Rukun Tetangga).

Berdasarkan pembentukannya batas Kecamatan Teluk Bayur adalah :

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Tanjung Redeb
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Gunung Tabur
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Segah
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Kelay

Pertumbuhan penduduk di Kecamatan Teluk Bayur mencapai 2,57% per tahun.

Jumlah penduduk di Kecamatan Teluk Bayur sampai dengan bulan Desember 2014 sebanyak 30.063 jiwa yang terdiri dari :

- Penduduk laki-laki sebanyak 16.506 jiwa
- Penduduk perempuan sebanyak 13.557 jiwa

Sedangkan jumlah penduduk Kecamatan Teluk Bayur bulan Desember 2014 sebanyak 30.063 jiwa (Laju Pertumbuhan Penduduk 2015 = 2,57 %).

- Penduduk laki-laki sebanyak 15.116 jiwa
- Penduduk perempuan sebanyak 12.910 jiwa

Dilihat dari Prasarana Pemerintahan Kelurahan dan Kampung Kecamatan Teluk Bayur memiliki Prasarana Pemerintahan desa sebagai berikut :

| NO | KELURAHAN / KAMPUNG | KANTOR KEL/KMP | PUSTAKA | BALAI KEL/KMP | POS KAMLING |
|--------|---------------------|----------------|---------|---------------|-------------|
| 1 | RINDING | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 2 | TELUK BAYUR | 1 | 2 | 1 | 14 |
| 3 | TUMBIT MELAYU | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 4 | LABANAN MAKARTI | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 5 | LABANAN MAKMUR | 1 | 1 | 1 | 13 |
| 6 | LABANAN JAYA | 1 | 1 | 1 | 11 |
| JUMLAH | | 6 | 7 | 6 | 52 |

Dilihat dari sarana Pelayanan Kesehatan Kecamatan memiliki sarana pelayanan sbb :

| No | KELURAHAN/KAMPUNG | RUMAH SAKIT | PUSKESMAS | | BKIA |
|--------|-------------------|-------------|-----------|----------|------|
| | | | INDUK | PEMBANTU | |
| 1 | RINDING | - | - | 1 | - |
| 2 | TELUK BAYUR | - | 1 | - | - |
| 3 | TUMBIT MELAYU | - | - | 3 | - |
| 4 | LABANAN MAKARTI | - | - | 1 | - |
| 5 | LABANAN MAKMUR | - | 1 | - | - |
| 6 | LABANAN JAYA | - | - | - | - |
| JUMLAH | | - | 2 | 5 | - |

Jumlah Sarana Peribadatan di Kecamatan Teluk Bayur adalah sebagai berikut:

| No | KEL. / KMP. | MASJID | SURAU | GEREJA | PURA | VIHARA |
|--------|-----------------|--------|-------|--------|------|--------|
| 1 | RINDING | 4 | 9 | 1 | - | - |
| 2 | TELUK BAYUR | 5 | 13 | 2 | - | - |
| 3 | TUMBIT MELAYU | 4 | 1 | - | - | - |
| 4 | LABANAN MAKARTI | 5 | 3 | 1 | - | - |
| 5 | LABANAN MAKMUR | 3 | 4 | 2 | - | - |
| 6 | LABANAN JAYA | 2 | 4 | 1 | - | - |
| JUMLAH | | 23 | 34 | 7 | - | - |

Dilihat dari Sarana Pendidikan Kecamatan Teluk Bayur memiliki sarana pendidikan sebagai berikut :

| KEL. / KMP. | | TK | SD | | SLTP | | SLTA | |
|-------------|-----------------|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | | Negeri | Swasta | Negeri | Swasta | Negeri | Swasta |
| 1 | RINDING | 3 | 2 | - | - | - | 1 | - |
| 2 | TELUK BAYUR | 3 | 5 | - | 1 | - | - | - |
| 3 | TUMBIT MELAYU | 2 | 2 | - | 1 | 1 | - | - |
| 4 | LABANAN MAKARTI | 1 | 1 | - | - | 1 | - | 1 |
| 5 | LABANAN MAKMUR | 2 | 1 | - | - | - | - | - |
| 6 | LABANAN JAYA | 2 | 1 | - | 1 | 1 | 1 | - |
| JUMLAH | | 13 | 12 | - | 3 | 3 | 2 | 1 |

Dilihat dari sarana peribadatan Kecamatan Teluk Bayur memiliki tempat ibadah sebagai berikut :

| No | KEL. / KMP. | MASJID | SURAU | GEREJA | PURA | VIHARA |
|--------|-----------------|--------|-------|--------|------|--------|
| 1 | RINDING | 4 | 9 | 1 | - | - |
| 2 | TELUK BAYUR | 5 | 13 | 2 | - | - |
| 3 | TUMBIT MELAYU | 4 | 1 | - | - | - |
| 4 | LABANAN MAKARTI | 5 | 3 | 1 | - | - |
| 5 | LABANAN MAKMUR | 3 | 4 | 2 | - | - |
| 6 | LABANAN JAYA | 2 | 4 | 1 | - | - |
| JUMLAH | | 23 | 34 | 7 | - | - |

Jumlah sarana hiburan di Kecamatan Teluk Bayur adalah sebagai berikut :

| No. | Kelurahan/Kampung | Bioskop | TV | Parabola | Tape/Radio | Grup kesenian |
|--------|-------------------|---------|-------|----------|------------|---------------|
| 1 | RINDING | - | 1273 | 38 | 355 | 1 |
| 2 | TELUK BAYUR | - | 1959 | 50 | 1150 | 1 |
| 3 | TUMBIT MELAYU | - | 432 | 4 | 137 | 1 |
| 4 | LABANAN MAKARTI | - | 203 | 10 | 65 | 1 |
| 5 | LABANAN MAKMUR | - | 431 | 6 | 105 | 1 |
| 6 | LABANAN JAYA | - | 477 | 10 | 197 | 1 |
| Jumlah | | - | 4.775 | 118 | 2.009 | 6 |

B. Kelemahan dan Kekuatan Internal

Analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (Strengths), kelemahan (Weakness), peluang (Opportunities), dan ancaman (Threats) yang ada.

Analisis SWOT yang dipergunakan oleh pemerintah Kecamatan Teluk Bayur di dasarkan kepada potensi, peluang dan kendala yang ada yakni :

1. Kekuatan (Strengths)

- a. Adanya SDM secara kualitas dan kuantitas yang memadai
- b. Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai
- c. Adanya Perda tentang organisasi perangkat daerah
- d. Adanya komitmen pimpinan yang tinggi
- e. Dukungan dana yang cukup

2. Kelemahan (Weakness)

- a. Peningkatan SDM yang kurang potensial
- b. Disiplin pegawai kerja rendah
- c. Pola KISS belum optimal
- d. Struktur organisasi dan tata kerja belum optimal
- e. Pemahaman dan pelaksanaan tupoksi belum optimal
- f. Belum tersusunnya standar pelayanan minimal

C. Peluang dan Tantangan Eksternal

1. Peluang (Opportunities)

- a. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU no 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- b. Adanya institusi/lembaga yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai
- c. Kondisi geografis dan potensi yang dimiliki Kecamatan Teluk Bayur
- d. Terbukanya akses informasi dan peluang pasar
- e. Peranan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah

2. Ancaman (Threats)

- a. Adanya kecenderungan perubahan-perubahan kebijaksanaan pemerintah secara tepat
- b. Masih terdapatnya perbedaan pemahaman terhadap pelaksanaan otonomi daerah
- c. Adanya anggapan masyarakat bahwa birokrasi Pemerintah Daerah berbelit-belit
- d. Luasnya wilayah pemerintahan
- e. Penegakan hukum yang lemah

D. Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi masa kini

Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap perencanaan strategis Kecamatan Teluk Bayur sebagai timbal balik dari sudut kelebihan maupun kekurangan yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal.

Faktor-faktor internal banyak dipengaruhi yang bersumber pada kebijakan vertical dan horizontal.

1. Isu-isu internal di lingkungan Kantor Camat Teluk Bayur antara lain :

- a. SDM yang belum professional
- b. Prasarana belum lengkap
- c. Sistem kinerja yang belum optimal
- d. Administrasi yang belum tertib

2. Isu-isu strategis eksternal di lingkungan Kantor Camat Teluk Bayur antara lain :

- a. Kondisi masyarakat yang heterogen baik suku, agama, ras dan antar golongan.
- b. Perkembangan/penataan pemukiman yang asri
- c. Peningkatan potensi pengembangan jasa perdagangan
- d. Akses informasi dan sistem transportasi terpadu belum tersedia
- e. Belum adanya peran aktif masyarakat dalam menciptakan rasa aman

- f. Laju pertumbuhan penduduk yang belum terkendali
- g. Belum adanya fasilitas kesehatan yang representative
- h. Belum adanya sarana promosi yang representative

E. Rumusan Perubahan, Kecenderungan Masa Depan yang berpengaruh pada Tupoksi SKPD

Seiring dengan misi yang dimiliki oleh Pemerintah Kecamatan Teluk Bayur, faktor kunci keberhasilan yang turut mendukung pencapaian misi tersebut meliputi :

1. Mendayagunakan SDM secara kualitas guna tercapainya otonomi secara luas, nyata dan bertanggung jawab
2. Memanfaatkan dana yang tersedia untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
3. Melakukan pengkajian/analisis dalam upaya penempatan Sumber Daya Aparatur Pemerintah
4. Tersusunnya standar pelayanan minimal
5. Tingkat komitmen dan untuk membangun partisipasi masyarakat
6. Meningkatkan pola KISS (koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi) guna terbukanya akses informasi dan peluang pasar
7. Membudayakan pemberian sanksi dan penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. Visi

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju kemana dan apa yang diwujudkan suatu organisasi dimasa depan, visi haruslah visi bersama yang mampu menarik dan menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Membangun visi bersama sangat diperlukan dalam menjalankan suatu organisasi sebab visi bersama bagi organisasi mempunyai makna yang dapat memberikan nilai tambah bagi kehidupan dan perkembangan organisasi baik secara individu, kelompok maupun secara keseluruhan organisasi, juga memberikan makna dalam mengatasi kesalahan dan kegagalan usaha, mendorong kearah keinginan dan perbaikan masa depan

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholder serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan Visi pembangunan Kabupaten Berau :

“ Bersama Bangun Berau : Sejahtera, Unggul Berdaya Saing ”.

Adapun makna yang dimaksud dalam Visi tersebut adalah diuraikan seperti berikut.

1. **Sejahtera** : adalah Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir batin dimana masyarakat dapat memenuhi kebutuhan pokok / dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi sosial budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.
2. **Unggul** : Terwujudnya Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerah yang didukung oleh kualitas SDM dan sumber-sumber

daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagai kawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerahseluruh masyarakat Kabupaten Berau.

3. ***Berdaya saing*** : adalah merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat lokal untuk memberikan peningkatan standar hidup bagi masyarakat. Daya saing merupakan kemampuan menghasilkan produk barang dan jasa yang memenuhi pengujian internasional yang diartikan sebagai kemampuan bangsa untuk menghadapi tantangan persaingan pasar internasional dan tetap menjaga atau meningkatkan pendapatan riil-nya.

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholder serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan Visi pembangunan Kabupaten Berau : “ **Bersama Bangun Berau : Sejahtera, Unggul Berdaya Saing** ”, maka Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten berau menetapkan visi sebagai berikut :

”Mewujudkan Kecamatan Teluk Bayur Terdepan dalam Memberikan Pelayanan Publik Yang Nyaman dan Berorientasi Pada Kepuasan Masyarakat”

Pelayanan prima yang dikemas dalam bentuk pemberian pelayanan yang cepat, tepat dan profesional dalam nuansa kota yang bersih, indah, aman dan nyaman di Wilayah Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau akan lebih memberikan andil yang cukup besar dalam mendukung visi Kabupaten Berau sebagai Kota Agribisnis, Pariwisata dan Industri.

Penjelasan kata kunci Visi di atas adalah sebagai berikut :

1. Terdepan menjadi panutan atau yang terbaik dalam meningkatkan mutu pelayanan publik.
2. Pelayanan, suatu perbuatan untuk memberikan layanan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan memerlukan.
3. Nyaman, suatu keadaan yang menyenangkan dari sisi lahir dan batin.
4. Orientasi, suatu tindakan / pekerjaan yang mengutamakan pada tujuan tertentu atau tujuan yang ingin dicapai / diperoleh.

5. Kepuasan masyarakat, merupakan pemberian rasa kepuasan terhadap hasil dari layanan kepada penerima layanan, yaitu masyarakat, dimana layanan yang diberikan mudah, biaya yang transparan serta suasana yang aman dan nyaman.

Secara menyeluruh, Visi Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dapat diartikan sebagai suatu tindakan mewujudkan pelayanan terhadap masyarakat dengan mengutamakan pada perasaan puas penerima layanan yaitu masyarakat.

B. Misi

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu focus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau, maka dipandang perlu untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilakukan oleh seluruh jajaran Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tertib Administrasi

Misi tersebut mengandung arti tertatanya administrasi secara tertib dan teratur sebagai upaya mempermudah proses pelayanan, yaitu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan yang diharapkan agar dapat terwujudnya good governance.

2. Meningkatkan Kualitas Aparatur

Misi tersebut mengandung arti tersedianya aparatur Kecamatan Teluk Bayur yang berkualitas dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai demi kelancaran dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan pelayanan.

3. Menyediakan Data dan Informasi Pelayanan

Misi tersebut mengandung arti tersedianya data dan informasi yang diperlukan aparat Kecamatan Teluk Bayur dan masyarakat untuk peningkatan SDM pegawai Kecamatan Teluk Bayur dan demi kelancaran dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana

Misi tersebut mengandung arti tersedianya sarana dan prasarana yang memadai demi kelancaran dan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan pelayanan.

5. Meningkatkan Sosialisasi dan Pembinaan Pemberdayaan Masyarakat

Misi tersebut mengandung arti terlaksananya kegiatan PKK kecamatan, kelurahan dan Kampung untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat.

C. Tujuan dan sasaran

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang telah ditentukan sehingga dapat menggambarkan arah strategi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi.

Sasaran merupakan gambaran yang diinginkan melalui tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan dirumuskan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijakan dan program yang dapat diukur dalam pencapaiannya.

Adapun tujuan dan sasaran dari Misi Kecamatan Teluk Bayur adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan tertib administrasi.

Tujuan dari misi ini adalah agar terselenggaranya administrasi dan ketatausahaan pegawai Kecamatan Teluk Bayur dan sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatkan tertib administrasi surat menyurat
- b. Meningkatkan komunikasi dan kelancaran pelayanan.

2. Meningkatkan kualitas aparatur Kecamatan Teluk Bayur.

Tujuan dari misi ini adalah tersedianya sarana dan prasarana untuk meningkatkan kenyamanan dalam melaksanakan tugas dan pelayanan serta terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Tersedianya sarana dan kelancaran pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional kecamatan
- b. Meningkatkan tertib administrasi keuangan
- c. Meningkatkan kebersihan dan kenyamanan gedung kantor
- d. Meningkatkan pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan dan peralatan kerja
- e. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
- f. Meningkatkan kelancaran dan kenyamanan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan
- g. Meningkatkan wawasan dan meningkatnya kualitas sumber daya aparatur

3. Menyediakan data dan informasi pelayanan

Tujuan dari misi ini adalah tersedianya data dan informasi bagi aparat dan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatkan wawasan aparat kecamatan dan pelayanan bagi masyarakat.

4. Meningkatkan sarana dan prasarana

Tujuan dari misi ini adalah tersedianya dan terpeliharanya sarana dan prasarana kantor.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatkan sarana dan prasarana kerumahtanggaan kantor

5. Meningkatkan sosialisasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat

Tujuan dari misi ini adalah terlaksananya kegiatan PKK kecamatan dan kelurahan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Meningkatkan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

D. Strategi dan kebijakan

Strategi adalah proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya guna tujuan tersebut dapat dicapai. Strategi dapat juga diartikan sebagai upaya bagaimana mencapai tujuan atau sasaran yang ditetapkan sesuai keinginan.

Kebijakan adalah merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan petunjuk bagi kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi. Kebijakan dapat diartikan juga sebagai suatu upaya atau tindakan untuk mempengaruhi sistem pencapaian tujuan yang diinginkan, upaya dan tindakan dimaksud bersifat strategis yaitu berjangka dan menyeluruh. Tujuan dari adanya kebijakan adalah untuk tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Proses perencanaan strategik meliputi penetapan kebijakan, program operasional dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, Kantor Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau memiliki 4 (empat) kebijakan, yaitu :

1. Memenuhi kebutuhan aparat kecamatan yang profesional sesuai dengan bidangnya;
2. Melaksanakan pelayanan yang mudah, cepat dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Menyediakan sarana dan prasarana perkantoran;
4. Menyelenggarakan kegiatan kesejahteraan masyarakat;

BAB V

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Program

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan ditetapkan program kegiatan.

Kecamatan Teluk Bayur menetapkan program dengan rincian sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi perkantoran
2. Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Penguatan Kelembagaan Pengarasutamaan Gender dan Anak
6. Pembinaan dan Pemasyarakatan Olah Raga
7. Peningkatan Wawasan Kebangsaan
8. Peningkatan Disiplin aparatur
9. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban

B. Kegiatan.

Untuk merealisasikan program kerja operasional, maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan strategik yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau selama kurun waktu lima tahun mendatang yaitu :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyedia Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
12. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
13. Penyediaan Makanan dan Minuman
14. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
15. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
16. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran
17. Pengadaan mebeleur
18. Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor
19. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
20. Sosialisasi Kinerja Program SKPD
21. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD
22. Operasional PKK Kecamatan dan Kelurahan
23. Pembinaan Olah Raga yang berkembang dimasyarakat
24. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan
25. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan
26. Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya
27. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
28. Rakor Trantibun Kecamatan
29. Razia tempat hiburan, Panti pijat dan prostitusi

C. Sumber Dana

Sumber pendanaan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2017-2021.

BAB VI

PENUTUP

Dalam upaya mewujudkan program-program kerja yang akan dilaksanakan, maka dengan segenap kemampuan yang ada, Kecamatan Teluk Bayur telah menyusun visi, misi dan rencana strategis dinas yang akan menjadi pedoman bagi kegiatan untuk diimplementasikan oleh seluruh perangkat kecamatan untuk mencapai tujuan.

Perencanaan ini dibuat secara partisipatif, dengan mengupayakan semaksimal mungkin agar dapat memfasilitasi segenap aspirasi stakeholders (pihak yang terkait dan berkepentingan) di Lingkungan Kecamatan Teluk Bayur. Ruang lingkup perencanaan pembangunan di Kecamatan Teluk Bayur ini bersifat makro dan mendukung pencapaian target dan sasaran serta visi dan misi Kabupaten berau secara keseluruhan.

Untuk menjamin keberhasilan implementasi Renstra ini, maka perlu dilakukan hal-hal seperti berikut ini:

- ❖ Pengkomunikasian/sosialisasi rencana strategis ke semua pihak yang terlibat secara intensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan komitmen dan motivasi seluruh pihak untuk melaksanakan rencana strategis yang telah dibuat. Sosialisasi ini penting untuk mendukung keberhasilan implementasi renstra ini dan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di dalam renstra yang sudah dibuat.
- ❖ Pelaksanaan program dan kegiatan indikatif yang telah dirumuskan oleh seluruh aparat dan komponen stakeholders yang terkait dan relevan secara disiplin dalam artian semua aktifitas yang dilakukan oleh semua pihak tidak boleh menyimpang dari rencana strategis yang sudah ditetapkan untuk memastikan pencapaian tujuan akhir organisasi. Oleh karena itu perlunya komunikasi dan sosialisasi renstra ke semua pihak untuk memastikan semua pihak berjalan ke arah yang sama sesuai dengan rencana strategis yang telah dibuat.

- ❖ Pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan di rencana strategis ini secara kontinyu (berlanjut) untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana strategis yang telah dibuat.
- ❖ Pengevaluasian, pengkajian hasil pengukuran pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dari seluruh aparat dan jika perlu dilakukan penyesuaian terhadap rencana strategis untuk menjamin pencapaian visi dan misi organisasi.

Dengan mengharap keridhoan Allah SWT, semoga rencana strategis yang telah dibuat bersama-sama ini dapat diwujudkan bersama, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu **Terwujudnya Pelayanan yang Berorientasi Pada Kepuasan Masyarakat**. Amien.
Terima kasih.

Teluk Bayur, Juni 2019

Penyusun,

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
KECAMATAN TELUK BAYUR
TAHUN 2017-2021**

Visi Renstra : MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN

| No | Tujuan Renstra | Sasaran Renstra | Indikator Sasaran Renstra | Kode Rekening | Program dan Kegiatan Renstra | Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output) | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | Unit Kerja SKPD Penang-gungjawab | Lokasi |
|----|--|--|---------------------------|---------------|--|--|--|---|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|---|---------------|----------------------------------|--------|
| | | | | | | | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD | | | |
| | | | | | | | | target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp | target | Rp | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat | Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Presentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik (%) | 100 | 100,00 | 717.525.000 | 100,00 | 639.478.000 | 100,00 | 705.986.000 | 100,00 | 597.404.000 | 100,00 | 834.402.900 | 100,00 | 3.494.795.900 | | |
| | | | | | Penyediaan jasa surat menyurat1071 | Jumlah Materai (Lembar) | | 600,00 | 3.500.000 | 600,00 | 3.000.000 | 600,00 | 2.500.000 | 600,00 | 1.500.000 | 900,00 | 1.576.000 | | 12.076.000 | | |
| | | | | | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik1072 | Jumlah Bulan pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik, tv berlanggan (Bulan) | | 12,00 | 90.000.000 | 12,00 | 82.600.000 | 12,00 | 88.800.000 | 12,00 | 70.018.000 | 12,00 | 73.518.900 | | 404.936.900 | | |
| | | | | | Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional1073 | Jumlah kendaraan dinas/operasio nal, genset dan mesin rumput yang mendapat pemeliharaan dan perizinan serta BBM (Unit) | | 12,00 | 128.810.000 | 12,00 | 116.010.000 | 12,00 | 110.054.640 | 12,00 | 100.000.000 | 12,00 | 105.000.000 | | 559.874.640 | | |
| | | | | | Penyediaan jasa administrasi keuangan1074 | Jumlah tersedianya jasa administrasi keuangan kecamatan (Orang) | | 16,00 | 170.871.000 | 16,00 | 109.236.000 | 16,00 | 136.908.000 | 16,00 | 91.272.000 | 16,00 | 136.908.000 | | 645.195.000 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|--|-------------|--|--|
| | | | | | Penyediaan jasa kebersihan kantor1075 | Jumlah tersedianya jasa kebersihan dan bahan pembersih (Jenis) | | 25,00 | 2.500.000 | 25,00 | 1.982.000 | 25,00 | 6.500.000 | 25,00 | 5.000.000 | 25,00 | 8.000.000 | | 23.982.000 | | |
| | | | | | Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja1076 | Jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja (Jenis) | | 6,00 | 18.500.000 | 6,00 | 13.500.000 | 6,00 | 4.516.000 | 6,00 | 4.516.000 | 6,00 | 8.000.000 | | 49.032.000 | | |
| | | | | | Penyediaan alat tulis kantor1077 | Jumlah tersedianya kebutuhan alat tulis kantor (Jenis) | | 30,00 | 31.000.000 | 30,00 | 21.650.000 | 30,00 | 22.074.000 | 30,00 | 17.074.000 | 30,00 | 30.000.000 | | 121.798.000 | | |
| | | | | | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan1078 | Jumlah cetak, penggandaan dan penjiilatan dokumen lainnya (Bulan) | | 12,00 | 12.500.000 | 12,00 | 9.500.000 | 12,00 | 6.000.000 | 12,00 | 6.000.000 | 12,00 | 8.000.000 | | 42.000.000 | | |
| | | | | | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor1079 | Jumlah tersedianya komponen instalasi listrik / penrangan kantor kecamatan (Gedung) | | 4,00 | 3.946.000 | 4,00 | 3.000.000 | 4,00 | 3.000.000 | 4,00 | 3.000.000 | 4,00 | 5.000.000 | | 17.946.000 | | |

