



**RENCANA STRATEGIS KECAMATAN TELUK BAYUR**

**(RENSTRA)**

**TAHUN 2021 - 2026**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmad dan karunianya, akhirnya penyusunan RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2022 – 2026 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, Januari 2023

CAMAT TELUK BAYUR,



**ENDANG IRIANI, ST**

PEMBINA TK I IVB

NIP. 196911221998032003

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I        PENDAHULUAN	1
1        Latar Belakang	1
2        Dasar Landasan Hukum	4
3        Hubungan Antar Dokumen	7
4        Maksud Dan Tujuan	9
5        Sistematika Penulisan	10
BAB II        GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
12	
1        Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi	12
2        Struktur Organisasi	15
4        Sumber Daya        Perangkat Daerah	42
5        Sarana dan Prasarana	44
6        Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	46
7        Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	51
BAB III        PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS	53
1        Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Teluk Bayur	53
2        Telaahan Visi Misi Dan Program Kepala daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	53
3        Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Berau	55
4        Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Lingkungan Hidup Strategis	56

5	Penentuan Isu Isu Strategis	57
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN		58
1	Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Teluk Bayur	58
BAB V STRATEGI ARAH KEBIAJAKAN		60
1	Strategi Dan Kebijakan Kecamatan Teluk Bayur	60
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN		62
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	62
2	Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah	64
3	Program Administrasi Pemerintahan Desa	64
4	Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan	64
5	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	64
6	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	64
7	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	65
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	65
9	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	65
BAB VIII KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN		
TELUK BAYUR		72
BAB VIII PENUTUP		73
LAMPIRAN		

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan dokumen penjabaran visi, misi, dan program-program kepala dan wakil kepala daerah terpilih. Pemilihan kepala daerah (Pilkada) Kabupaten Berau yang dilaksanakan pada tanggal 9 Desember 2020 telah menghasilkan Bupati dan Wakil Bupati Periode 2021-2026, yaitu pasangan Hj. Sri Juniarsih, M.Pd. dan H. Gamalis, SE sebagai Pasangan Bupati dan Wakil Bupati Periode 2021-2026 yang dilantik pada tanggal 26 Februari 2021 oleh Gubernur Kalimantan Timur. Selanjutnya Bupati dan Wakil Bupati terpilih, berkewajiban menyusun RPJMD dan menetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah (Perda) paling lama 6 (enam) bulan setelah dilantik, sebagaimana diatur dalam Pasal 264 Ayat

(4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dokumen RPJMD menjabarkan permasalahan pembangunan, isu strategis, visi, misi yang selanjutnya dijabarkan ke dalam tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program program pembangunan daerah.

Proses penyusunan dokumen RPJMD mengikuti tata cara penyusunan sebagaimana tertuang dalam Bagian Keempat Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017. Proses dimulai dengan persiapan penyusunan RPJMD yang meliputi: (a) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD; (b) orientasi mengenai RPJMD; (c) penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD; (d) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD); dan (e) penyusunan rancangan teknokratik

RPJMD. Rancangan Teknokratik RPJMD disusun sebelum penetapan kepala

dan wakil kepala daerah terpilih.

Perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun dengan memanfaatkan seluruh pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengantisipasi perubahan serta tuntutan perkembangan lingkungan strategik regional, nasional maupun global.

Perencanaan strategik merupakan langkah awal dalam melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja, baik keberhasilan yang dicapai maupun kegagalan dihadapi, sehingga dapat dilakukan langkah-langkah selanjutnya untuk memperbaiki, meningkatkan serta mempertanggungjawabkan kinerja sesuai tuntutan masyarakat maupun stakeholders lainnya.

Renstra merupakan komitmen Kecamatan Teluk Bayur yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten Berau serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Teluk Bayur dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kabupaten Berau, yaitu **“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**. Mengacu pada RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026, maka Renstra periode 2021-2026 juga menetapkan sasaran-sasaran yang memiliki indikator keberhasilan yang terukur dan terverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian, monitoring, dan evaluasi. Dengan adanya perencanaan strategik diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengantisipasi tuntutan perubahan dan perkembangan lingkungan yang demikian cepat, sehingga terwujud pelayanan prima bagi masyarakat. Tuntutan dan aspirasi pemerintah dan

masyarakat di daerah mengenai desentralisasi dan otonomi diwujudkan dengan lahirnya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan melalui Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Didalam Undang-undang mengenai Pemerintahan Daerah menekankan upaya untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menjadi hal yang penting. Sebagai pelayan masyarakat, pemerintah dituntut untuk lebih berperan aktif dan memiliki pemikiran yang berkembang, tanggap terhadap perubahan yang demikian cepat, sekaligus mampu beradaptasi dalam berbagai aktifitasnya. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga.

Untuk mendapatkan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna diperlukan suatu perencanaan yang matang. Pondasi mengenai perencanaan pemerintahan telah dibuat oleh pemerintahan era orde baru yang dikenal dengan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Adopsi perencanaan pemerintahan di era sebelumnya coba disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekarang yang menitik beratkan perencanaan pada pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Sejalan dengan tuntutan tersebut diatas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya. Langkah langkah strategis dalam perencanaan itu yang dikenal dengan rencana strategis (Renstra). Beberapa peraturan yang menjadi landasan dalam perencanaan pembangunan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang merupakan aturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun

2016. Dengan adanya pedoman yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemerintahan di daerah baik di tingkat provinsi hingga pemerintahan di kelurahan dapat membuat suatu perencanaan yang memiliki keterkaitan satu sama lainnya. Sehingga terjadi satu kesepahaman dalam pembangunan. Sebagai bagian dari sistem pemerintahan daerah Kabupaten Berau, Kecamatan Teluk Bayur ikut berpartisipasi dalam menyusun rencana strategis Kabupaten Berau.

Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan Kecamatan Teluk Bayur untuk periode 6 (enam) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program yang disusun sesuai dengan fungsi Kecamatan Teluk Bayur dan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan RPJMD Kabupaten Berau 2021-2025 ini mengacu pada berbagai peraturan perundang-undangan sebagaimana disajikan berikut:

- a. Landasan Idiil : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
  - 1) Tap MPR RI Nomor VII/MPR/2003 tentang Visi Indonesia Masa Depan;
  - 2) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 27 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tk.II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  - 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- 4) 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);
- 5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 6) 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);
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2009 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
- 10) Undang-Undang Nomor: 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
- 11) Undang-Undang 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 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);

- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 13) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687);
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2019 Nomor 42, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

- 16) Peraturan Presiden No. 59 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
- 17) 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;
- 18) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008

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;

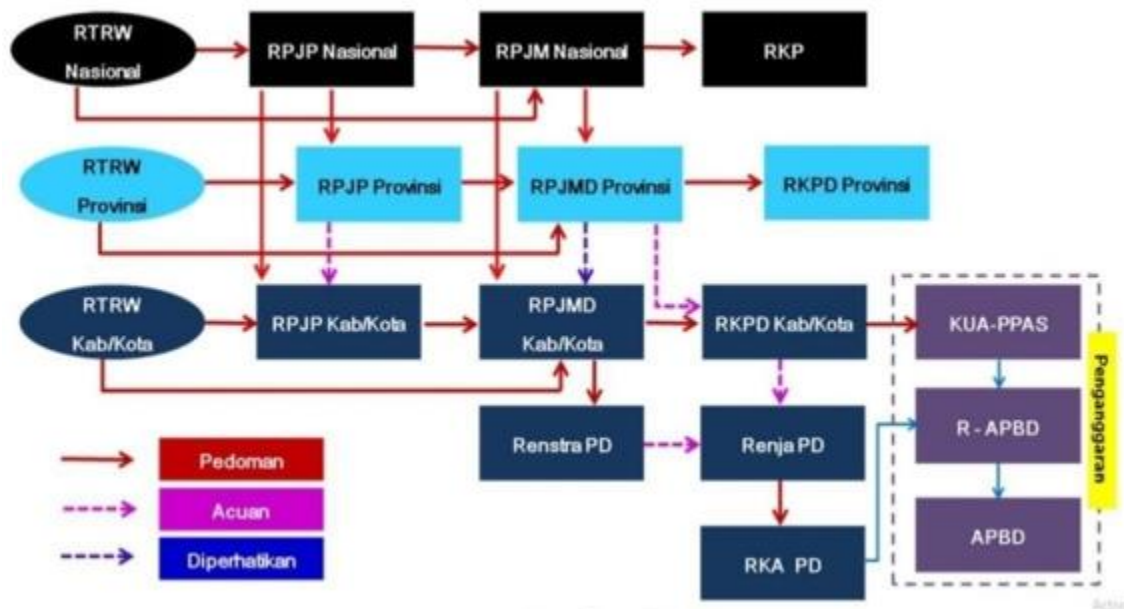
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 20) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 21) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- 22) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 23) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur No. 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019-2023;
- 24) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Berau Tahun 2006-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2006 Nomor 2);
- 25) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun

2016-2036 (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor Register: 8/67/2017).

- 26) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 Tentang RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026

Hubungan antar dokumen perencanaan telah diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana terlihat pada Gambar

**Gambar 1.1**  
**Hubungan Antar Dokumen Perencanaan Daerah, Provinsi dan nasional**



Sumber: Permendagri No. 86 Tahun 2017

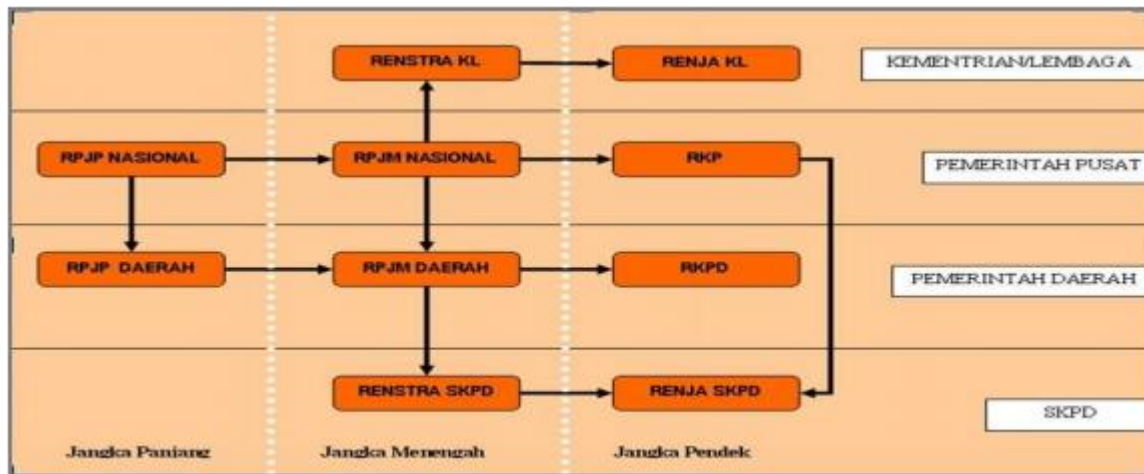
### 1.2.1. Hubungan Antara RPJMD dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Implementasi RPJMD setiap tahun dijabarkan dalam bentuk RKPD. Masing-masing Perangkat Daerah menyusun prioritas program tahunan, sehingga

pencapaian tujuan lebih fokus, efisien, dan efektif. RKPD yang merupakan dokumen perencanaan jangka pendek disusun berdasarkan pertimbangan hasil Musrenbang yang dilaksanakan secara berjenjang.

**Gambar 1.2**

**Hubungan Antara Perencanaan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek**



### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN 1.4.1. Maksud**

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 6 (enam) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Berau di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Teluk bayur Tahun 2021 – 2026 di tetapkan dengan maksud.

- 1) Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Teluk Bayur
- 2) Untuk menentukan Sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Kecamatan Teluk Bayur dalam jangka menengah
- 3) Untuk dasar penilaian kinerja Kecamatan Teluk Bayur yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel

### **1.4.2. Tujuan**

Adapun Tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

- 1) Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang;
- 2) Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya

- secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- 3) Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pelaku pembangunan di Kecamatan Teluk Bayur.
  - 4) sesuai dengan arah kebijakan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD;

#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Dokumen RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026 disusun menurut sistematika sebagaimana tertuang dalam Permendagri 86 tahun 2017, yang terdiri dari:

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

Bab ini berisi latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen perencanaan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra.

#### **BAB II. GAMBARAN UMUM KECAMATAN TELUK BAYUR**

Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Teluk Bayur, Sumber Daya Kecamatan Teluk Bayur, Kinerja Pelayanan Kecamatan Teluk Bayur, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Teluk Bayur

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

Bab ini Dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35, dibagian ini juga

mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan Visi, Misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

#### **BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini berisi visi dan misi Kecamatan Teluk Bayur, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan Kecamatan Teluk Bayur Visi dan Misi kemudian dijabarkan operasional dalam tujuan dan sasaran pembangunan kecamatan yang disertai dengan indikator kinerja dan targetnya

#### **BAB V. STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN, DAN PROGRAM KECAMATAN TELUK BAYUR**

Pada bab ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Kecamatan Teluk Bayur dalam lima tahun mendatang yaitu dari tabel T-C.26

diuraikan strategi yang dipilih dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di bab sebelumnya. Bab ini juga menguraikan arah kebijakan serta berbagai program pembangunan Kecamatan dalam lima tahun mendatang.

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

Pada Bab ini mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

Adapun penyajiannya menggunakan tabel 6.1 yang bersumber dari tabel T-C.27

#### **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN TELUK BAYUR**

Bab ini menjelaskan tentang penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau;

## **BAB VIII. PENUTUP**

Pada Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Teluk Bayur, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja di dalam Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Dalam kedudukan dan fungsinya Pemerintah Kecamatan memiliki posisi yang sangat penting karena keberhasilan tugas Pemerintah Daerah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat di tunjang oleh keberadaan Pemerintah Kecamatan, untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Memenuhi maksud tersebut, kiranya upaya untuk memperkuat Pemerintah Kecamatan maka dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **2.1.1. Tugas**

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah. Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada

Camat;

- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada dikecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.1.2 Fungsi**

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah, Kecamatan merupakan instansi yang bergerak di bidang pelayanan publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

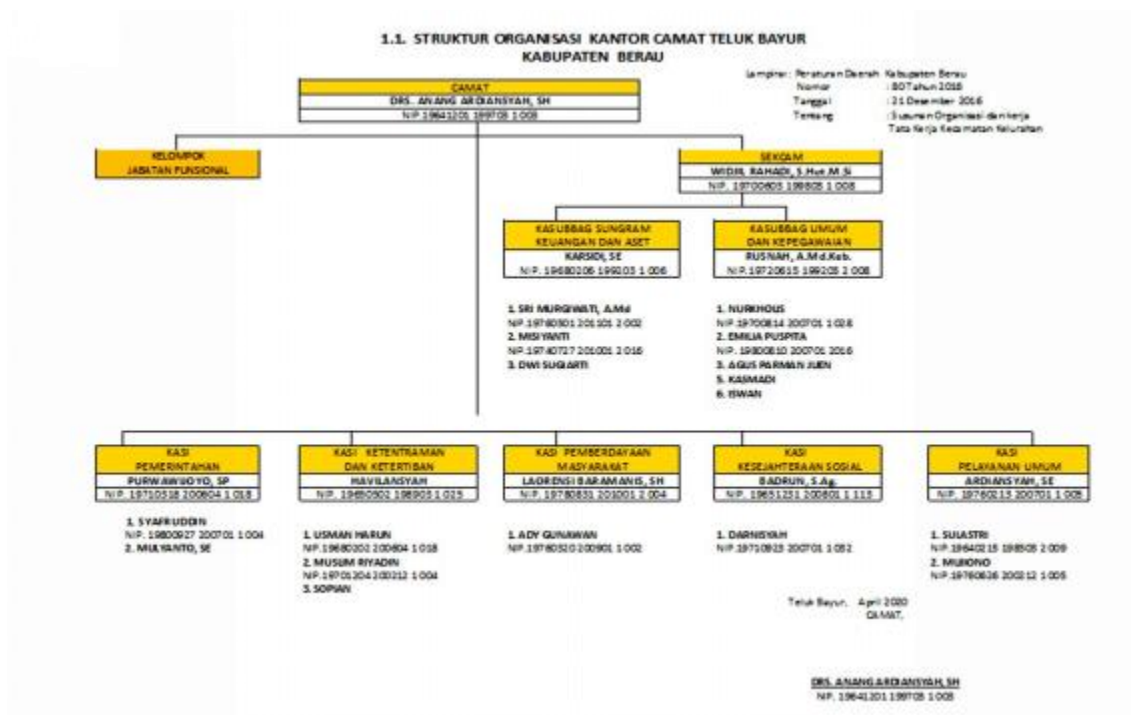
- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerinatahan Kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 2.1.3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Berau, bahwa Organisasi Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

#### Struktur Organisasi

Kecamatan tipe A mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari :



1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial

7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun uraian tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

### **1. Camat**

Camat sebagai pimpinan wilayah di sebuah kecamatan, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan yang diberikan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum di pemerintahan kecamatan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di 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 atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka 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 di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan

atau Kepolisian RI;

h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;

i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;

j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan ;

m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;

n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;

o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan / atau kelurahan ;

p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (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. Sekertaris Camat**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris membawahi Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. 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;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat 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 Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan

Kecamatan guna tertib administrasi;

- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, investaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. 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;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. 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;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan. Adapun rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- 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 tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

d. Memperelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;

g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;

h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;

i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal 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 publik 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;

p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;

q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;

u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan

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

v. 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;

w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

x. 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;

y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **4. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan kecamatan. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

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 dengan peraturan yang berlaku;

- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan 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 di lingkungan 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 berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan Pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, uti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan 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 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. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **5. Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan kampung dan kelurahan. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat. Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan 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 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 dengan peraturan yang berlaku;

d. Memperelajari 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 keterampilan kerja;

e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan 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 meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah

g. Mengontrol penyiapan 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 sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan seara 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 Ketenteraman Dan Ketertiban**

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi seta pembiaanaan Polisi Pemong Praja. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebgai 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 Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnnnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan

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

f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan epat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;

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 insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapat 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 yustical 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 diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman 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**

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang 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. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 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 dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnnya 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 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 pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;

g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program 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 prasarana di lingkungan;

k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;

l. Mengontrol penyusunan 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 Kesejahteraan Sosial**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan. Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seseorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- 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 bidang 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. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- h. Membimbing monitoring pendistribusikan bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk 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 pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- 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 Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial 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.

## **9. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi. Kepala Seksi Pelayanan Umum

mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 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. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnnya 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 Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern seara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di

Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;

- m. Membimbing pengolahan 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 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.

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dari sebuah organisasi, sumber daya manusia merupakan kunci untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia aparatur memiliki peran yang cukup dominan dalam pencapaian tujuan pemerintah Kecamatan secara efektif dan efisien harus didukung dengan keberadaan pegawai yang cukup memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan serta pemberian pelayanan pada masyarakat, Kecamatan Kademangan didukung oleh 31 (tiga puluh satu) orang pegawai sebagaimana dalam tabel berikut ini :

**Tabel 2.1**

**Sumber Daya Manusia Berdasarkan Esselon**

No	Jabatan	Esselon	Jumlah
1	Camat	III.a	1
2	Sekretaris	III.b	1
3	Kasi Pemerintahan	IV.a	1
4	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IV.a	1
5	Kasi Pelayanan Umum	IV.a	1
6	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	IV.a	1
7	Kasi Kesejahteraan Sosial	IV.a	1
8	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	IV.b	1
9	Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	IV.b	1
10	Jabatan Fungsional Umum	-	20
Jumlah			29

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dari tabel 2.1. diatas, dapat diketahui bahwa di Kecamatan Teluk Bayur terdapat 2 (dua) orang yang menjabat eselon III, 7 (tujuh) orang yang menjabat eselon IV dan 20 (dua puluh dua) orang menjabat non eselon.

**Tabel 2.2**

### Sumber Daya Manusia Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
	Pembina	IVb	1
1.	Pembina	IV/a	1
2.	Penata Tingkat I	III/d	4
3.	Penata	III/c	3
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	1
5.	Penata Muda	III/a	3
6.	Pengatur Tingkat I	II/d	4
7.	Pengatur	II/c	3
8.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	2
9.	Pengatur Muda	II/a	0
10.	Juru Tingkat I	I/d	0
11.	Juru	I/c	1
12.	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
13.	Juru Muda	I/a	0
14	Tenaga Kontrak		6
<b>Jumlah</b>			<b>29</b>

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dari tabel 2.2. diatas, dapat diketahui bahwa di Kecamatan Teluk Bayur terdapat 1 (satu) orang dalam pangkat/golongan Pembina Tingkat I/IV.b, 1 orang Pembina Iva, 4 (empat) orang pangkat/golongan Penata Tingkat I/III.d, 3 (tiga) orang pangkat/golongannya Penata/III.c, 1 (satu) orang pangkat/golongan Penata Muda/III.a, 4 (empat) orang dalam pangkat/golongan Pengatur Tingkat I/II.d, 3 (tiga) orang dalam pangkat Pengatur/II.c, 2 (dua) orang dalam pangkat Penagtur Muda Tingkat I/II.b, 1 (dua) orang dalam pangkat Juru I/I.c dan 6 (enam) orang pegawai adalah tenaga kontrak.

Sedangkan kondisi kepegawaian berdasarkan tingkat pendidikannya adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

### Sumber Daya Manusia Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (S2)	1
2	Sarjana (S1)	9
3	Diploma 3 (D3)	2
4	SMA	16
5	SMP	1
6	SD	0
Jumlah		29

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dari tabel 2.3. diatas, dapat diketahui bahwa pegawai Kecamatan Teluk Bayur lebih banyak merupakan lulusan SMA yaitu berjumlah 16 (enam belas) orang. Selain lulusan SMA terdapat 9 (sembilan) orang pegawai yang memiliki pendidikan sarjana (S1) dan lulusan pascasarjana (S2) 1 (satu) orang pegawai. Dan sedangkan lulusan SMP terdapat 1 (satu) orang pegawai .

### **2.2.2. Sarana dan Prasarana**

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Teluk Bayur dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa Gedung Kantor, Kendaraan Dinas, Inventaris dan Fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut masih kurang memadai sehingga masih perlu ditingkatkan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana Kecamatan Teluk Bayur sebagai berikut :

**Table 2.4**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Teluk Bayur**

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
3	Pendopo	1 Unit	Baik
4	Kendaraan Roda 4	2 Unit	Baik
5	Sepeda Motor	6 Unit	Baik
	Komputer PC	8 unit	Baik

	Printer	8 unit	Baik
	LapTop	6 unit	Baik
	Sound Sistem	1 paket	Baik
	Tanah Bangunan Kantor	1 tempat	Baik
	Genset	1 unit	Baik
	GPS	1 unit	Rusak
	Penyemprot Tangan	1 buah	Baik
	Mesin Ketik	2 buah	Baik
	Kalkulator	3 buah	Baik
	Felling Kabinet	2 buah	Baik
	Brand Kas	1 Buah	Baik
	Lemari Kayu	6 buah	Baik
	Meja Rapat	5 buah	Baik
	Meja Rapat	3 Buah	Baik
	Kursi tamu	2 paket	Baik
	Kursi Rapat	50 buah	Baik
	Mesin Potong Rumput	2 buah	Baik
	Lemari Es	2 buah	Baik
	Air Conditioner	8 buah	Baik
	Kipas Angin	4 buah	Baik
	Kompor Gas	1 buah	Baik
	Alat Dapur	1 paket	Baik
	Tabung Gas	1 buah	Baik
	Televisi	1 buah	Rusak
	Tustel	1 buah	Baik
	Tangga Alumunium	I buah	Rusak
	Dispenser	3 buah	Rusak
	Scanner	1 buah	Rusak
	Server peralatan Jaringan	1 buah	Rusak

	Meja Kerja Pejabat	9 buah	Baik
	Kursi Kerja pejabat	9 buah	Rusak
	Meja Kerja Staf	21 buah	Rusak
	Kursi Kerja Staf	21 buah	Rusak

### **2.3 KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kinerja dapat diartikan sebagai pencapaian hasil yang dapat dinilai menurut pelaku, yaitu hasil yang diraih oleh individu (kinerja individu) atau kelompok (kinerja kelompok) atau institusi (kinerja organisasi) dan oleh suatu program atau kebijakan (kinerja program/kebijakan). Kinerja institusi berkenaan dengan sampai berapa jauh suatu organisasi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga visi atau misi tercapai.

Kinerja pelayanan perangkat daerah menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun kinerja pelayanan perangkat daerah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**TABEL 2.5**  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah  
Kecamatan Teluk Bayur

Pencapaian target Renstra Kecamatan Teluk Bayur tahun 2016 – 2021 diimplementasikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun anggaran dan realisasi pendanaan yang dilaksanakan pada Renstra sebelumnya dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 2.6**  
**Anggaran dan Realisasi Perangkat Daerah**  
**Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

URAIAN	Anggaran Pada Tahun Ke -					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke -					Rata-rata Realisasi dan Anggaran Tahun Ke -					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	603.708.000	736.929.000	838.829.000	738.586.000	738.734.000	601.502.000	611.018.991	677.276.385	696.976.018	689.691.929	82,95	85,2	98,48	94,61	96,34	89,92	0
Pendidikan dan kesehatan	1.500.000	3.000.000	1.500.000	2.500.000	2.500.000	3.000.000	3.000.000	1.500.000	2.400.000	2.500.000	85,71	100	100	99,94	100	97,13	-17
Pendidikan dan kesehatan	50.660.000	90.000.000	82.800.000	85.800.000	82.500.000	41.724.000	77.628.419	40.244.28	80.853.594	52.190.278	82,36	86,25	89,62	88,53	85,88	76,85	25
Pendidikan dan kesehatan	110.000.000	128.300.000	180.000.000	110.000.000	73.300.000	62.524.599	71.696.074	91.137.394	106.913.094	70.875.203	48,29	55,65	87,38	97,31	96,42	76,94	11
Pendidikan dan kesehatan	147.645.000	170.371.000	152.228.000	116.900.000	116.900.000	148.425.000	170.576.000	103.406.000	136.900.000	106.508.000	98,58	99,53	95,86	99,87	100,00	98,57	-6
Pendidikan dan kesehatan	5.141.500	2.500.000	1.582.000	6.500.000	5.000.000	4.000.000	2.471.000	1.987.000	6.400.000	5.000.000	78,57	98,88	99,28	100,00	100,00	95,34	21
Pendidikan dan kesehatan	10.500.000	18.300.000	11.300.000	9.500.000	7.250.000	7.490.000	7.890.000	32.835.000	9.300.000	7.250.000	71,33	81,80	84,81	100,00	100,00	81,61	-3
Pendidikan dan kesehatan	99.000.000	110.000.000	21.800.000	22.074.000	23.000.000	32.985.184	23.789.385	20.909.235	22.074.000	23.000.000	99,96	94,16	89,75	100,00	100,00	95,16	-30
Pendidikan dan kesehatan	18.500.000	12.500.000	9.500.000	6.000.000	7.200.000	13.110.000	8.857.500	5.569.800	5.983.000	7.526.000	79,45	53,50	61,77	99,34	99,97	78,82	-65
Pendidikan dan kesehatan	5.787.000	6.887.500	3.000.000	3.000.000	2.400.000	3.875.000	3.808.000	2.392.000	3.000.000	2.400.000	67,19	53,95	99,71	100,00	100,00	84,17	-38
Pendidikan dan kesehatan	99.000.000	21.000.000	3.250.000	2.100.000	30.000.000	33.000.000	21.000.000	3.250.000	21.000.000	30.000.000	97,64	100	100,00	100,00	100,00	99,53	-9
Pendidikan dan kesehatan	5.952.500	2.944.000	1.400.000	18.900	12.000.000	4.895.000	2.890.000	1.895.000	1.800.000	12.000.000	79,54	95,75	99,79	100,00	100,00	93,26	-76
Pendidikan dan kesehatan	4.000.000	3.800.000	2.000.000	3.800.000	2.980.000	3.825.000	1.800.000	1.800.000	2.000.000	2.980.000	98,63	50	99,80	100,00	100,00	78,13	-80
Pendidikan dan kesehatan	192.500.000	27.000.000	43.000.000	55.000.000	44.400.000	94.000.000	18.794.000	42.725.000	54.997.000	44.400.000	78,95	62,28	99,36	99,99	100,00	86,50	-53
Pendidikan dan kesehatan	70.000.000	54.400.000	17.071.000	80.500.000	27.000.000	89.849.500	52.200.000	77.051.400	74.507.000	27.000.000	99,79	95,96	99,97	100,00	100,00	97,67	-63
Pendidikan dan kesehatan	35.936.000	60.000.000	36.000.000	76.800.000	60.800.000	78.975.000	47.490.000	54.400.000	75.800.000	60.800.000	98,95	94,98	99,91	100,00	100,00	96,95	-22
Pendidikan dan kesehatan	22.700.000	98.254.000	97.279.000	113.279.000	220.000.000	93.881.000	98.494.000	98.464.000	112.754.720	220.000.000	94,65	99,49	99,36	99,59	94,24	97,43	11

Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	13.466.356	210.200.000		25.100.000	5.000.000	10.373.000	209.540.000		25.100.000	5.000.000	77,83	99,64		100	100	48	
Pengadaan Meubel	11.020.000	25.200.000		15.100.000		10.373.000	25.000.000		5.100.000		93,49	98,01				38,67	0
Perbaikan Rutin Sekolah/Rumah Jabatan																0,00	-
Perbaikan Rutin Sekolah/Gedung Kantor	2.911.200	105.000.000		10.000.000	5.000.000	1.804.000	104.540.000		10.000.000	5.000.000	76,86	99,71		100,00		55,16	16
Program peningkatan Disiplin Aparatur					6.500.000					6.500.000					100	11	9
Pengadaan pelaksanaan kegiatan lainnya					6.500.000					6.500.000					100,00	20,00	9
Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	350.000.000					2.889.000				6.1,97						0	0
Diminangan pelaksanaan kegiatan atau undang-undangan	950.000.000					2.889.000				6.1,97						10,09	0
Program peningkatan pengembangan sistem pelayanan kepada masyarakat dan keuangan	60.000.000	10.000.000	5.000.000	46.500.000	5.000.000	53.200.000	1.000.000	3.500.000	46.500.000		88,67	10,00	70	100		88	13
Sosialisasi Kemitraan Program SKPD	20.000.000			20.000.000		35.000.000			20.000.000		100			100		40,00	0
Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan/Kelurahan SKPD	20.000.000	10.000.000	5.000.000	26.500.000	5.000.000	10.200.000	10.000.000	3.500.000	26.500.000	5.000.000	71,88	10,00	70	100		50,50	10
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung																30	13
Peningkatan pelayanan dan pembinaan kepada desa/kampung																	
Pendampingan Partisipasi Peningkatan				45.000.000					44.200.000					98,4		47	13
Pendampingan Partisipasi Peningkatan Partisipasi Masyarakat R' di wilayah Kelurahan		45.400.000		45.000.000			42.330.000		44.200.000								
Program Peningkatan Peran Kecamatan	200.000.000	73.459.000	370.000.000	49.100.000	334.772.000	109.006.000	72.005.414	374.579.000	484.757.700	332.207.201	99,54	99,3	99,62	98,73		86	14
Operasional Pembinaan dan Penguatan Kecamatan	80.000.000	26.400.000	43.000.000	92.000.000	39.890.000	50.086.000	27.905.414	43.000.000	91.905.000	39.890.000	98	98,70	100	99,51	100	99,26	0
Fokus Kecamatan Kecamatan dan Kelurahan				20.000.000	8.890.000				10.900.000	8.890.000				94,50	100	97,25	0
Pembinaan dan penguatan pembangunan masyarakat																	

Pembinaan Kecamatan tingkat Kecamatan	100.000.000	30.000.000	200.000.000	40.000.000		100.000.000	30.000.000	200.000.000	40.000.000		100	100	99,70	100		99,95	0
Pembinaan Kecamatan tingkat Kabupaten																	
Operasi Peningkatan Kecamatan	40.000.000	15.000.000		20.000.000		40.000.000	15.000.000		20.000.000		100	100		100		100,00	0
Monev dan Penguatan Pengembangan dan Penguatan			37.000.000	310.000.000	280.032.000		38.000.000	310.000.000	280.032.000			97,84	98,52	99,15		98,50	15
Facilitator peningkatan dan kelengkapan sarana dan prasarana																	
Facilitator peningkatan dan pemeliharaan umum kecamatan																-	-
Facilitator peningkatan dan pelayanan kepada masyarakat																-	-
Monev dan penguatan kecamatan																	-
Facilitator peningkatan dan pelayanan masyarakat tingkat kecamatan																-	-
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Kelurahan		2.456.416.400	2.637.695.000	4.007.994.000	3.697.662.000	0	2.123.474.932	2.297.679.750	3.683.224.475	3.628.568.417		88,45	87,11	88,10	98,13	90	10
Operasional Kecamatan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat R' Kelurahan Teluk Bayu		1455.862.400	1368.641.000	1.739.400.000	1.739.400.000		1.402.775.712	1400.750.320	1.739.400.000	1.722.636.811		96,77	93,50	98,81	99,06	76,71	2,80
Operasional Kecamatan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat R' Kelurahan Rindang		932.304.000	1042.334.000	1.363.330.000	1.270.985.200		678.340.220	870.520.420	1.308.980.000	1.270.937.800		71,21	83,51	87,68	96,79	67,03	
Pendampingan dan Peningkatan Partisipasi Masyarakat R' di wilayah Kelurahan		48.400.000	26.700.000	45.000.000	42.730.000		42.330.000	26.400.000	44.200.000	42.730.000		87,70	93,80	96,4	100,00	96,19	10
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Teluk Bayu				324.240.000	103.000.000				232.700.000	111.371.000				85,82	98,29	81,85	50
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Rindang				222.750.000	208.980.000				217.897.000	206.120.000				97,82	99,72	98,77	2
Pembangunan Masyarakat di Kelurahan Teluk Bayu				45.000.000	238.894.000				43.760.000	225.735.000				95,56	95,57	95,56	0
Pembangunan Masyarakat di Kelurahan Rindang				14.742.000	3.103.000				139.528.000	3.100.000				98,84	99,95	97,30	6
Jumlah	1.142.172.000	3.467.000.400	3.656.723.000	5.387.190.000	4.764.648.000	977.704.000	3.016.019.237	3.253.035.105	4.936.458.197	4.866.866.647	91,05	87,1	88,96	91,65	97,95	83	14

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERNAGKAT DAERAH**

Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Teluk Bayur selama 5 (lima) tahun lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Teluk Bayur 5 (lima) tahun kedepan diantaranya:

1. Minimnya sarana dan prasarana kantor untuk penunjang penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Jumlah Staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya semakin terbatas
3. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan
5. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat
7. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat

Sedangkan peluang yang bisa dimanfaatkan selama 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka pengembangan pelayanan Kecamatan Teluk Bayur antara lain :

1. Tupoksi yang jelas dan hubungan kerja serta koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif
2. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan
3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Teluk Bayur

dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan

4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan
6. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Teluk Bayur, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Teluk Bayur.

### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

#### KECAMATAN TELUK BAYUR

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Teluk Bayur

Permasalahan yang masih dihadapi oleh Kecamatan Teluk Bayur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya : belum optimalnya kualitas penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan.

Kecamatan merupakan satuan kerja perangkat kerja yang penyelenggaraan pelayanan berhubungan secara langsung dengan masyarakat. Dalam memberikan Pelayanan untuk masyarakat harus mewujudkan kesejahteraan sebagai tolak ukur terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik. Namun, kualitas penyelenggaraan pelayanan di kecamatan masih rendah, hal yang menjadi penyebab belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan di kecamatan adalah terbatasnya jumlah aparatur di Kecamatan, belum optimalnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan, sarana dan prasarana yang tidak memadai dan kurangnya perhatian pemerintah Kabupaten terhadap kesejahteraan aparatur Kecamatan.

Faktor/akar masalah yang menyebabkan belum optimalnya kualitas pelayanan di Kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini

**Tabel T-B. 35**  
**Masalah, Faktor/Akar Masalah dari Permasalahan Pokok Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan**

No	Masalah Pokok	Masalah	Faktor/Akar Masalah
1	Belum Optimalnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan	Rendahnya kualitas pelayanan	Terbatasnya jumlah aparatur di Kecamatan
			Belum optimalnya

			kompetensi sumber daya aparatur kecamatan
			Sarana dan Prasarana kurang memadai

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

Berdasarkan komitmen Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta hasil analisis permasalahan dan isu strategis Kabupaten Berau yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam lima tahun ke depan, maka untuk memajukan Kabupaten Berau kedepan ditetapkan Visi RPJMD Kabupaten Berau periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

**“ Mewujudkan Berau Maju Dan Sejahtera, Dengan Sumber Daya Manusia Handal Untuk Transpormasi Ekonomi Dan Pengelolaan Sumberd aya Alam Secara Berkelanjutan ”.**

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang serta tantangan kedepan dan memperhitungkan peluang yang di miliki maka ditetapkan 4 (empat) misi sebagai berikut :

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasisi kerakyatan, dan perluasanlapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan

berdaya saing tinggi.

4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Kecamatan Teluk Bayur berpedoman pada Visi ke empat yaitu **Mewujudkan Kecamatan Teluk Bayur Terdepan dalam Memberikan Pelayanan Publik Yang Nyaman Dan Berorientasi Pada Kepuasan Masyarakat.**

Dan Misi

1. **Meningkatkan Tertib Administrasi**
2. **Meningkatkan Kualitas Aparatur**
3. **Menyediakan Data Dan Informasi Pelayanan**
4. **Meningkatkan Sarana Dan Prasarana**
5. **Meningkatkan Sosialisasi Dan Pembinaan**

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Berau**

Dengan adanya otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Berau memiliki wewenang lebih luas di dalam merencanakan dan melaksanakan setiap kebijakan di tingkat daerah kecuali urusan yang ditetapkan menjadi kewenangan pusat dan propinsi (Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004). Prinsip-prinsip dasar yang terdapat dalam Undang-Undang 32 Tahun 2004 ini meliputi demokrasi, peran serta masyarakat, Pemerataan dan keadilan serta keragaman dan potensi daerah.

Dari prinsip-prinsip dasar tersebut di atas, jelas terlihat bahwa semua tindakan kebijakan yang diimplementasikan di era otonomi diorientasikan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan potensi dan sumber daya lokal. Kesejahteraan rakyat pada hakikatnya dapat diwujudkan melalui pencapaian hasil kegiatan pembangunan yang dilakukan secara berkesinambungan yang sekurang-kurangnya harus meliputi aspek pertumbuhan ekonomi yang tinggi, distribusi pendapatan yang relatif merata, peningkatan kesempatan kerja serta peningkatan tingkat pendidikan dan kesehatan masyarakat.

Upaya untuk mendorong pembangunan di kabupaten berau adalah suatu hal yang sangat kompleks dan tidak mungkin dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan manajemen yang parsial dan sektoral. Untuk mendorong pembangunan di Kabupaten Berau dibutuhkan suatu pendekatan yang sistematis dan sistematis yang lebih menekankan perhatian pada aspek-aspek yang fundamental dan strategis. Oleh karena itu perlu dirumuskan sebuah rencana strategis yang berisi arah kebijakan dasar dan strategis pembangunan kabupaten yang dapat mendorong peran aktif seluruh elemen masyarakat di dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Berau.

Dengan demikian diharapkan seluruh elemen masyarakat Kabupaten Berau akan mendapatkan kesempatan dan peluang dasar yang sama untuk dapat berperan aktif dalam kegiatan pembangunan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Berau untuk menjadi kota berdimensi industri, perdagangan, jasa dan pariwisata, budaya dan pendidikan yang didukung oleh penyelenggara tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan masyarakat yang beriman, sejahtera berperadaban maju (*Madinatul Iman*).

Rencana strategis tersebut harus mempunyai kebijakan, strategi dan program pembangunan yang dapat mensinergikan sumber daya dan potensi dengan peluang pengembangan wilayah yang dimiliki. Sumber daya tersebut bersifat spesifikasi lokal yang meliputi sumber daya alam, sumber daya manusia, serta sumber-sumber pendapatan daerah yang potensial.

Di era otonomi daerah ini, kemampuan Pemerintah Kabupaten Berau di dalam mengelola seluruh potensi yang ada akan sangat menentukan perkembangan kabupaten berau kearah yang diinginkan. Rencana strategi tersebut kemudian wajib dikomunikasikan keseluruh elemen yang terlibat untuk membantu mengarahkan semua kegiatan yang dilakukan oleh elemen tersebut untuk memajukan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup di Kabupaten Berau Kalimantan Timur.

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

Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten Berau, sebagai kota yang bergairah dan dinamis (*Vibrant*), selaras (*Harmony*) serta hijau (*Green*), dalam kerangka *ecological as onomic cities*, yaitu ruang wilayah kota yang mandiri dan berdaya saing secara sosial ekonomi, keharmonisan antar lingkungan alam dan lingkungan buatan, kawasan budi daya dan kawasan lindung, hingga perencanaan tata ruang wilayah kota, provinsi dan nasional yang sinergi. Artinya kota yang memiliki semangat harmoni dalam tatanan ramah lingkungan.

Dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau dipetakan kawasan-kawasan tertentu seperti, perdagangan, industri, pemukiman, jasa dan kawasan lainnya yang sesuai potensinya di Kabupaten Berau. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau, Kecamatan Teluk Bayur akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata , pengembangan perikanan dan pertanian.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu – isu strategis yang dihadapi Kecamatan Teluk Bayur antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya jumlah aparatur yang ada di Kecamatan;
2. Kurangnya kesempatan SDM dalam mengembangkan kemampuan kompetensi;
3. Sarana dan Prasarana yang belum memadai
4. Masih kurangnya koordinasi dalam menyinkronkan tugas pokok dan fungsi;

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau, perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan kebijakan. Meningkatnya persaingan, tuntutan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau untuk mempersiapkan diri agar senantiasa mengupayakan perubahan ke arah yang lebih baik. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan dampak.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Teluk Bayur merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yaitu **“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam secara Berkelanjutan”**

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau, maka yang perlu dipertimbangkan adalah pencapaian visi dan misi pemerintahan Kabupaten Berau. Penetapan tujuan dan sasaran perlu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki segenap sumber daya dan potensi dalam organisasi. Dalam upaya tersebut, seluruh sumber daya dan potensi dalam organisasi harus mempunyai *core-competencies* untuk mencapai tujuan dan sasaran kelembagaan.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan

kegiatan dalam melaksanakan misi. Tujuan dapat diartikan juga sebagai gambaran arah strategi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi.

Tujuan Kecamatan Teluk Bayur Kabupaten Berau yang merupakan penjabaran atau implementasi dari visi Kabupaten Berau dirumuskan sebagai berikut :

### 1. Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat Dan Tepat ke Masyarakat

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung.

**Tabel T-C. 25**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan**  
**Kecamatan Teluk Bayur**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TABEL INDEKS TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat Dan Tepat Ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase (%)	85	85	85	90	90

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

### **1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Teluk bayur**

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.

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

Strategi Kecamatan Teluk Bayur yaitu :

#### **Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung**

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 untuk tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, visi dan misi.

Tabel T-C. 26  
Tujuan, Sasaran, Strategi, Dan Kebijakan

VISI	:	Mewujudkan Berau Maju Dan Sejahtera Dengan Sumber Daya Manusia Yang Handal Untuk Transformasi Ekonomi Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan		
MISI	:	Menciptakan Tata Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel		
Tujuan	:	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat Dan Tepat Ke Masyarakat		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Peningkatan Kualitas Pelayanan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pelayanan Pemberdayaan	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

## **BAB VI**

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

Sesuai dengan Pemendagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Gunung Tabur harus sesuai dengan program yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026, agar program dan kegiatan yang dijalankan selama lima tahun kedepan dapat membantu mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Berau.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu untuk mengimplementasikan dan melaksanakan program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Gunung Tabur adalah sebagai berikut :

#### **A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  - 2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - 3. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - 2. Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

- c. Kegiatan Administrasi BMD Pada Perangkat Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
- d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut dan Kelengkapannya
  - 2. Sub Kegiatan Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - 2. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (ATK)
  - 3. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - 4. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor (Makan dan Minum)
  - 5. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - 6. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - 7. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
  - 8. Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
  - 1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
  - 2. Sub Kegiatan Pengadaan Mebeliur
  - 3. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya
  - 4. Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
- g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Surat Menyurat
  - 2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - 3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - 4. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - 1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan

Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

2. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Parasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lain.

#### **B. Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan :

- a. Kegiatan Penerbitan Izin Membuka Tanah
  1. Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah

#### **C. Program Administrasi Pemerintahan Desa**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan

1. Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Desa

#### **D. Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan.**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan

- a. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga Rekreasi
  1. Sub Kegiatan Pemanfaatan Olah Raga Tradisional Dalam Masyarakat.

#### **E. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan

- a. Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Yang Ada di Kecamatan
  1. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan

#### **F. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan

- a. Kegiatan Koordinasi Pemberdayaan Desa
  1. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
  2. Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di wilayah Kerja Kecamatan

3. Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Diwilayah Kecamatan

**b. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan**

1. Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan
2. Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
3. Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
4. Sub Kegiatan Evaluasi Kelurahan

**G. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan

- a. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**
1. Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan.

**H. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan.

1. Sub Kegiatan Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa
2. Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

**I. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

Program ini Diwujudkan Dalam Kegiatan.

- a. Kegiatan Fasilitas, Rekomendasi Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa**
1. Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa Dan Pemberdayaan Aset Desa
  2. Sub Kegiatan Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
  3. Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum

## BAB VIII

### PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021-2026 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Teluk Bayur selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021-2026 sangatlah penting dalam mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah. Rencana Strategis Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada tahun 2020 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

Renstra Kecamatan Teluk Bayur Tahun 2021-2026 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja 5 (lima) tahunan sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Teluk Bayur.

**CAMAT TELUK BAYUR,**



**ENDANG IRIANI, ST**  
**P E M B I N A T K I**

NIP. 196911221998032003