



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KECAMATAN TALISAYAN
KABUPATEN BERAU
2016 - 2021**





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 Talisayan 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 Talisayan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kabupaten Berau, yaitu **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**. Mengacu pada RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021, maka Renstra periode 2016-2021 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 Talisayan ikut berpartisipasi dalam menyusun rencana strategis Kabupaten Berau.

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan Kecamatan Talisayan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program yang disusun sesuai dengan fungsi Kecamatan Talisayan dan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 disusun atas dasar mandat atau landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);



4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Bupati Berau Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
15. Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) 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 Talisayan Tahun 2016 – 2021 di tetapkan dengan maksud :

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

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 Talisayan

1.4 Sistematika Penulisan

Kecamatan Talisayan berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan membuat rencana strategis bersama Kepala Seksi lainnya serta melibatkan komponen organisasi yang terkait, untuk mengimplementasikan program-program dalam rangka pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan wewenang yang diberikan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Talisayan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Bab ini memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Talisayan; Telaahan Visi, Misi,serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Telaahan Renstra,Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta Penentuan Isu-isu Strategis yang akan dihadapi

Bab IV Tujuan dan Sasaran



Bab ini berisi visi dan misi Kecamatan Talisayan, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan Kecamatan Talisayan

Bab V Strategi dan Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Kecamatan Talisayan dalam lima tahun mendatang

Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

Bab VII Kinerja Talisayan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab ini berisi indikator kinerja Kecamatan Talisayan yang terkait langsung atau mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Berau;

Bab VIII Penutup

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



BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TALISAYAN

Kecamatan Talisayan merupakan salah satu kecamatan yang berada pada bagian Selatan Pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau ± 150 Km dengan waktu tempuh normal ± 3 jam. Wilayah selatan kabupaten Berau terdapat 5 (lima) kecamatan yaitu : Tabalar, Biatan , Talisayan, Batu Putih dan Biduk-Biduk. 4 (empat) kecamatan lainnya tersebut adalah merupakan pemekaran dari Kecamatan Talisayan. Setelah pemekaran kecamatan tersebut, saat ini kecamatan Talisayan hanya memiliki 10 (sepuluh) kampung.

Sejarah Talisayan berawal dari terdapatnya pohon-pohon Talisay (jenis ketapang) di sepanjang sungai tuddung, letak Talisayan yang berada disepanjang laut sehingga kapal-kapal (khususnya suku bugis) yang melewati laut Talisayan dan menghadapi musim ombak memaksa kapal tersebut berlindung di sungai, dan bertambatnya pada pohon Talisay tersebut.

Pemerintahan Talisayan berasal dari pemerintahan kerajaan Barrau (Berau) dari Kesultanan Sambaliung yang wilayah kekuasaannya sampai sepanjang selatan Berau. Sebelum Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan, dan sampai sekarang ini Talisayan telah di pimpin sebanyak 42 orang.

DAFTAR NAMA PEJABAT KECAMATAN TALISAYAN

1	Datu Asibi	1925 - 1926	1 Tahun	
2	Sidatu (Pangeran Adi)	1926 -	8 Bulan	
3	Sutomo	1926 - 1934	8 Tahun	
4	Husin	1934 -	3 Bulan	
5	Durajak	1934 -	3 Bulan	
6	K o l e k	1934 - 1935	1 Tahun	
7	Aji Kidat (AR. Benggala)	1935 - 1937	3 Tahun	
8	Abidinsyah	1937 - 1941	5 Tahun	
9	Aji Barni	1941 - 1945	4 Tahun	
10	Hasan Basri	1945 - 1947	2 Tahun	
11	Datu Ullang	1947 - 1049	2 Tahun	
12	Allun Bahrun	1949 - 1951	2 Tahun	
13	Achmad Badwi	1951 - 1953	2 Tahun	
14	Datu Kemat	1953 - 1955	2 Tahun	
15	Abd. Rahman Hamid	1955 - 1956	1 Tahun	
16	M. Salam Mastemenggung	1956 - 1959	3 Tahun	



17	M. Yusuf	1959 - 1960	1 Tahun	
18	Maskur Damang	1960 - 1961	1 Tahun	
19	Abdul Syukur	1961 - 1963	2 Tahun	
20	Aji Kasan Elkeifli	1963 - 1966	3 Tahun	
21	Helmy Efendi, BA	1966 - 1968	2 Tahun	
22	Mahmud Hitasuat, BA	1968 - 1970	2 Tahun	
23	Sadriansyah Arif, BA	1970 - 1973	3 Tahun	
24	Nanang Sitaro, BA	1973 -	1 Tahun	
25	Ngatiman Kasmo, BA	1973 - 1978	5 Tahun	
26	H. Sofyan Husin, Ba	1978 -	8 Bulan	
27	Aminuddin Hasyim, BA	1978 - 1980	2 Tahun	
28	Santoso, BA	1980 - 1983	3 Tahun	
29	Busairi, BA	1983 - 1985	2 Tahun	
30	Ibnu Sina Asyahari, BA	1985 -	9 Bulan	
31	Mansyor Armanus, BA	1986 - 1989	3 Tahun	
32	Drs. A. Wahab Abdi	1989 - 1993	4 Tahun	
33	Rasyiduddin, BA	1993 - 1998	5 Tahun	
34	Drs. Anwar	1998 - 2001	3 Tahun	
35	Drs. Datu Kesuma	2001 - 2006	5 Tahun	
36	M. Hendratno MH, AP.	2006 - 2011	5 Tahun	
37	Abdillah, S.Sos.	2011 -2013	Sekarang	
38	Abdurrahman,SH	2013-2015		
39	Mansyur,S,AP	2015-	2 Bulan	Plt.Camat
40	Maswat,SE,M,Si	2015	6 Bulan	
41	Husdiono ,SE	2015-2016		Plt.Camat
42	David Pamuji,S.STP,M.Si	2017		

Kecamatan Talisayan adalah salah satu Kecamatan dari 13 Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Berau, terletak di bagian Selatan Kabupaten Berau,

Ibu Kota Kecamatan terletak di Talisayan

Kegiatan administrasi Pemerintahan Kecamatan Talisayan telah dilaksanakan sejak Tahun 1925

A. LETAK GEOGRAFIS

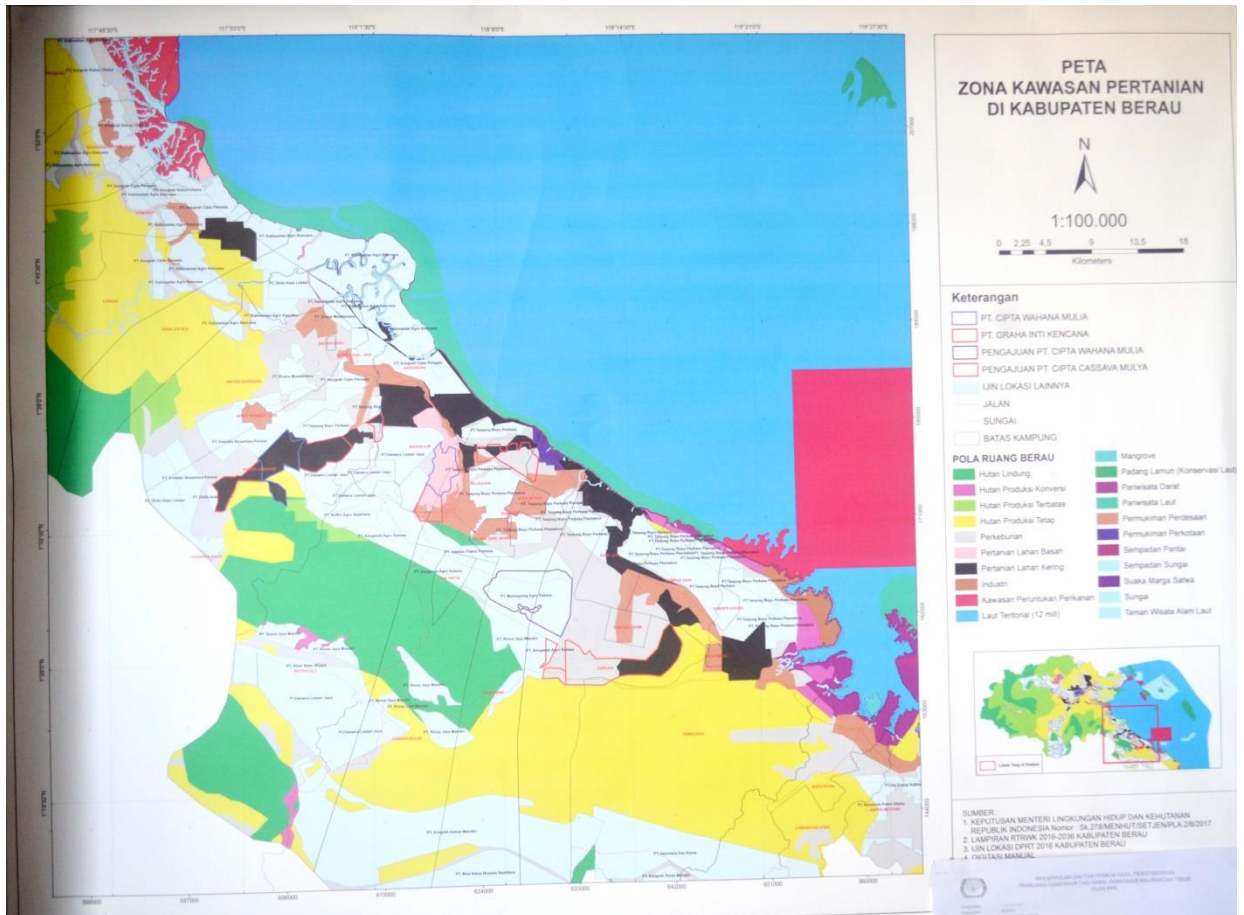
1. Batas Wilayah

Secara administrasi Kecamatan Talisayan memiliki batas-batas Wilayah :

- Sebelah Utara : Kecamatan Biatan
- Sebelah Timur : Selat Makassar
- Sebelah Selatan : Kecamatan Batu Putih
- Sebelah Barat : Kabupaten Kutai Timur



PETA KECAMATAN TALISAYAN



2. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kecamatan Talisayan secara keseluruhan : .798,00 Km² terdiri daratan seluas 1.026,44 Km² dan Perairan seluas 771,56 Km² dengan rincian per- kampung sebagai berikut :

LUAS WILAYAH MASING-MASING KAMPUNG

NO	K A M P U N G	LUAS Daratan	LUAS Perairan
1.	Talisayan	93,80 Km ²	199,12 Km ²
2.	Dumaring	302,69 Km ²	441,51 Km ²
3.	Campur Sari	29,11 Km ²	-
4.	Bumi Jaya	25,88 Km ²	74,68 Km ²
5.	Tunggal Bumi	163,97 Km ²	-



6.	Sumber Mulya	258,75 Km ²	-
7.	Eka Sapta	35,58 Km ²	-
8.	Suka Murya	12,94 Km ²	-
9.	Purnasari Jaya	22,64 Km ²	-
10	Capuak	81,08 Km ²	56,30 Km ²

Luas wilayah menurut penggunaannya, rincian sebagai berikut :

- a. Tanah Sawah : 192,96 Ha
- b. Tanah Ladang : 10.178,85 Ha
- c. Perkebunan : 9.984,00 Ha
- d. Pekarangan : 1.515,90 Ha
- e. Padang Rumput : 78,93 Ha
- f. Lainnya : 1.785.310,95 Ha

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Talisayan , diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Dokumen ini menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian target sasaran pembangunan Kabupaten Berau.

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Talisayan

2.1.1 Tugas Pokok Kecamatan Talisayan

Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Kabupaten Berau, bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public 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-undnagan.

2.1.2. Fungsi Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan merupakan instansi yang bergerak di bidang pelayan 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 pemerintahan 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 Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau

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

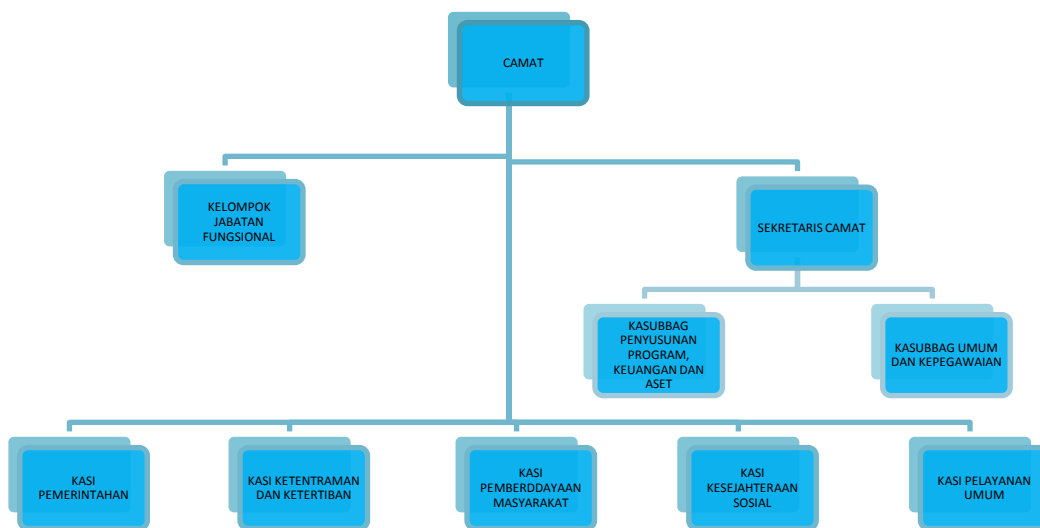
Susunan Organisasi Kecamatan Maratua terdiri dari :

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 & Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 Struktur Organisasi pada Kecamatan Maratua dapat di gambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2
Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Talisayan



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Camat dibantu oleh Bagian Sekretariat dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian dan 5 (lima) Kepala Seksi, dimana Kepala Seksi membawahi staf pelaksana dalam jenjang jabatan fungsional umum/non struktural.

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.

SEKRETARIS KECAMATAN

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 perkerjaan 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 seara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana 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. Memperlajari 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.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN

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 lainnya 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.



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. Memperlajari 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.

SEKSI KETENTRAMAN 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 pembinaan 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 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 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 lainnya 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 insidental 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.

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 lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;



- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan 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.

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 lainnya 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.

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 lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan 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 secara 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 sebagaimana tugas kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dipi,pin 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

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Kecamatan Talisayan per 31 Desember 2017 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 26 (Dua Puluh Enam) orang terdiri dari 19 (Sembilan belas) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 2 (Dua) orang PTT dan 5 (lima) Orang Sekretaris Kampung . Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah

ini :Tabel 2.1

**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Talisayan
Menurut Golongan dan Pendidikan**

Jabatan	Golongan				Pendidikan						
	IV	III	II	I	S2	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD
Camat	1				1						
Sekretaris		1				1					
Kasi		5				4			1		
Kasubbag		1				1					
Pelaksana		3	15	2		2			13		2
Total	1	8	13	2	1	8			14		2

**Tabel 2.2
Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Talisayan
Menurut Pendidikan**

Jabatan	Pendidikan						
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	1			1			
Total	1			1			2



Tabel 2.3
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua
Berdasarkan Jenjang Jabatan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina	IV/a	1
2.	Penata Tingkat I	III/d	2
3.	Penata	III/c	4
4.	Penata Muda Tingkat I	III/b	3
5.	Penata Muda	III/a	1
6.	Pengatur Tingkat I	II/d	0
7.	Pengatur	II/c	8
8.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	2
9.	Pengatur Muda	II/a	1
10.	Juru Tingkat I	I/d	0
11.	Juru	I/c	1
12.	Juru Muda Tingkat I	I/b	1
13.	Juru Muda	I/a	0
Jumlah			24

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Talisayan 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 Maratua sebagai berikut :

Table 2.4
Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Maratua

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Tanah	m ²	Baik
3	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
4	Rumah Dinas Sekcam	1 Unit	Baik
5	Couple Pegawai	2 Unit	Baik
6	Pendopo	1 Unit	Baik



7	Mobil Dinas Camat Hi Lux	1 Unit	Baik
8	Mobil Dinas Sekcam Terrios	1 Unit	Baik
9	Sepeda Motor	7 Unit	Baik
10	Speed Boat	-	-
11	Lemari Arsip	11 Buah	Baik
12	Komputer	4 Buah	Baik
13	Laptop	4 Buah	Baik
14	Genset	1 Buah	Tidak Baik
15	Air Conditioner	4 Buah	Baik
16	Mesin Printer	5 Buah	Baik
17	Meja Kerja	19 Buah	Baik
18	Kursi	16 Buah	Baik
19	Mesin Potong Rumput	1 Buah 1 Buah	Baik Tidak Baik
20	Infocus	1 Buah	Baik
21	Mesin Tik	2 Buah	Tidak Baik
22	Kursi Rapat	30 Buah	Baik
23	Meja Rapat	1 Buah	Baik
24	Kipas Angin	6 Buah	Baik
25	Kursi Pelayanan	6 Buah	Baik
26	Kulkas	-	-
27	Sound System	1 Unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Talisayan

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 institusi telah melaksanakan semua kegiatan pokok sehingga visi atau misi institusi.

Kinerja pelayanan Kecamatan Talisayan dimulai dengan pengukuran kinerja yang merupakan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Talisayan

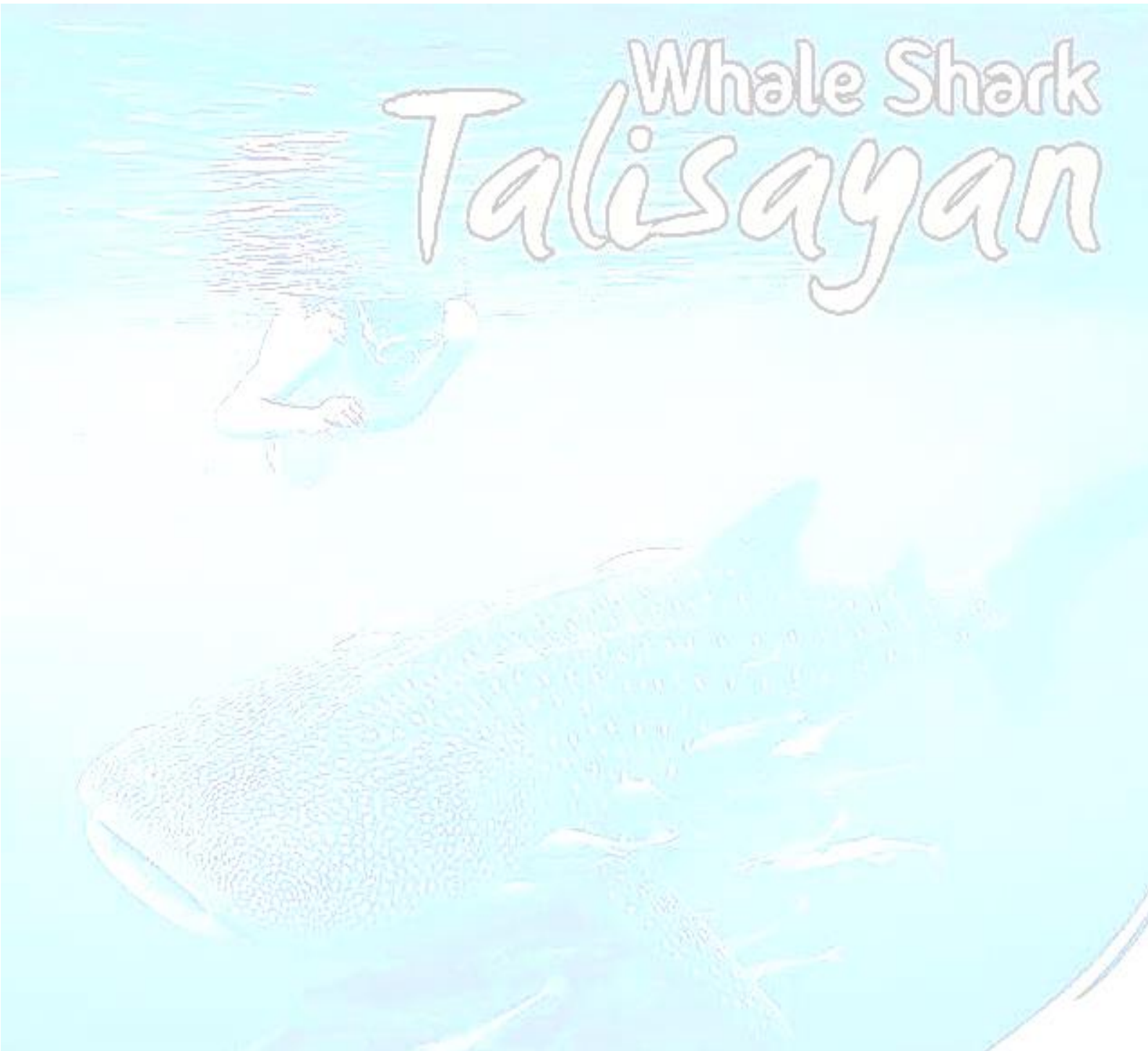
Berdasarkan evaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Talisayan selama 5 (lima) tahun lalu, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan Kecamatan Talisayan 5 (lima) tahun kedepan diantaranya:

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kasubbag Umum dan Kepegawaian
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 dituntut 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; dan
8. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung.

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

1. Hubungan kerja dan 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 Maratua 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. Kepedulian Pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Talisayan, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Talisayan..



BAB III**ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI****3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Talisayan**

Permasalahan yang masih dihadapi oleh Kecamatan Talisayan 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 Talisayan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1
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 2016-2021 adalah sebagai berikut :

“ Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya saing Berbasis Sumberdaya Manusia dan Pemanfaatan Sumberdaya 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 berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan 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 Talisayan berpedoman pada misi ke empat yaitu **menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.**

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 ber peradaban 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 Talisayan akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata dan pengembangan perikanan ,Ketahanan Pangan dan Peternakan Sapi.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu – isu strategis yang dihadapi Kecamatan Talisayan 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 Talisayan Kabupaten Berau, perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan kebijakan. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Kecamatan Talisayan 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 Talisayan Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Talisayan merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yaitu :

**” TERWUJUDNYA TALISAYAN BERSINAR MELALUI
GOOD GOVERNANCE (PEMERINTAHAN YANG
BAIK) DAN EXCELENT SERVICE (PELAYANAN**

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Talisayan

Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Talisayan 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 Talisayan 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 4.1
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Indikator					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase (%)	80,00	81,42	82,00	83	84,00	85,00





BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Talisayan

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

Arah Kebijakan dari Kecamatan Talisayan yaitu :

Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.

Visi :	Terwujudnya Talisayan Bersinar Melalui Good Governance (Pemerintahan Yang Baik) Dan Excelent Service (Pelayanan)				
Misi :	1.Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih,Efektif dan Efisien 2.Meningkatkan Kwalitas Pelayan Publik yang Transparan,Akuntabel dan responsif 3.Meningkatkan Kwalitas Sumber Daya Manusia dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan Aparat Kampung 4.Meningkatkan Peran Serta dan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan				
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan



BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Sesuai dengan Pemendagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Talisayan harus sesuai dengan program yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021, agar program dan kegiatan yang dijalankan selama lima tahun kedepan dapat membatu 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 dikordinasikan oleh intansi pemerintah guna mecapai 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 sarasanya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Talisayan adalah sebagai berikut :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
12. penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
13. Penyediaan Makanan dan Minuman
14. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
15. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
16. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran.



b. Program Peningkatan Sarana dan Perasarana Aparatur

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Sosialisasi kinerja program SKPD
2. Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD

e. Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)
2. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan
3. Pembinaan Olahraga yang Berkembang di Masyarakat
4. Ekpose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN
KABUPATEN BERAU TAHUN 2016-2021**

**Tabel 6.1
Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (2016)	Capaian Kinerja dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya										Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi					
							2016		2017		2018		2019		2020				2021				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp			
Peningkatan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	09	10	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja yang Terlayani dengan	100%	100%	1.242.695.000	100%	545.690.000	100%	918.535.000	100%	685.388.000	100%	837.300.000	100%	918.900.000	Kecamatan Talisayan	Kab. Berau	
			09	10	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	600 Lembar	600 Lembar	5.000.000	500 Lembar	3.800.000	400 Lembar	3.000.000	400 Lembar	3.000.000	600 Lembar	5.000.000	600 Lembar			5.000.000
			09	10	01	02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	36 Kali	60.000.000	36 Kali	28.701.000	36 Kali	43.226.000	36 Kali	30.000.000	36 Kali	30.000.000	36 Kali			30.000.000
			09	10	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan dan perijinan	11 Unit	11 Unit	348.845.000	11 Unit	171.700.000	11 Unit	288.000.000	11 Unit	170.000.000	11 Unit	200.000.000	11 Unit			220.000.000
			09	10	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pengelola administrasi keuangan	12 Bulan	14 OB	138.840.000	14 OB	34.473.500	14 OB	24.848.500	14 OB	24.848.500	14 OB	50.400.000	14 OB			58.800.000
			09	10	01	08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah gedung yang dibersihkan	1 Unit	1 Unit	10.000.000	1 Unit	3.500.000	1 Unit	3.500.000	1 Unit	3.500.000	1 Unit	3.500.000	1 Unit			3.500.000
			09	10	01	09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	5 Jenis	5 Jenis	9.000.000	5 Jenis	7.000.000	3 Jenis	3.000.000	3 Jenis	3.000.000	3 Jenis	3.000.000	4 Jenis			4.000.000
			09	10	01	10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah alat tulis kantor	60 Jenis	60 Jenis	24.000.000	40 Jenis	15.610.000	20 Jenis	10.000.000	20 Jenis	10.000.000	40 Jenis	15.000.000	40 Jenis			17.000.000
			09	10	01	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	10.170 Lembar	10.170 Lembar	10.170.000	11.188 Lembar	11.188.000	6000 Lembar	6.000.000	6000 Lembar	6.000.000	7000 Lembar	7.000.000	8000 Lembar			8.000.000
			09	10	01	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	5 Jenis	5 Jenis	12.000.000	5 Jenis	3.500.000	5 Jenis	3.500.000	5 Jenis	3.500.000	5 Jenis	3.500.000	5 Jenis			3.500.000
			09	10	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	10 Jenis	10 Jenis	29.900.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-
			09	10	01	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan rumah tangga	1 Jenis	1 Jenis	3.840.000	1 Jenis	1.344.000	1 Jenis	1.344.000	1 Jenis	1.344.000	1 Jenis	1.500.000	1 Jenis			1.500.000
			09	10	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	2 Jenis	2 Jenis	6.000.000	2 Jenis	4.200.000	2 Jenis	3.000.000	2 Jenis	3.000.000	2 Jenis	3.000.000	2 Jenis			3.000.000
			09	10	01	16	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah orang yang mendapatkan makanan dan minuman	2500 Orang	2500 Orang	147.845.000	1500 Orang	79.000.000	2200 Orang	132.856.500	1250 Orang	75.395.500	1600 Orang	100.000.000	2000 Orang			120.000.000
			09	10	01	17	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	5 Kali	5 Kali	56.000.000	5 Kali	25.000.000	5 Kali	25.000.000	5 Kali	25.000.000	5 Kali	25.000.000	5 Kali			25.000.000
			09	10	01	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	190 Kali	190 Kali	190.000.000	95 Kali	69.000.000	120 Kali	79.500.000	90 Kali	65.200.000	135 Kali	100.000.000	150 Kali			110.000.000
			09	10	01	19	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	Jumlah pegawai non PNS	4 Orang	4 Orang	191.255.000	4 Orang	87.673.500	8 Orang	291.760.000	8 Orang	261.600.000	8 Orang	290.400.000	8 Orang			309.600.000



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN

KABUPATEN BERAU TAHUN 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Capaian Kinerja dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya												Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi			
							2016		2017		2018		2019		2020		2021						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
Peningkatan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	09	10	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal	100%	100%	50.000.000	100%	20.000.000	-	-	100%	20.000.000	100%	20.000.000	100%	20.000.000	Kecamatan Talisayan	Kab. Berau	
			09	10	02	20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	1 Unit	1 Unit	-	1 Unit	10.000.000	-	-	1 Unit	10.000.000	1 Unit	10.000.000	1 Unit			10.000.000
			09	10	02	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	1 Unit	50.000.000	1 Unit	10.000.000	-	-	1 Unit	10.000.000	1 Unit	10.000.000	1 Unit			10.000.000
			09	10	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada unit kerjanya	100%	100%	40.900.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-
			09	10	05	01	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan	Jumlah bimbingan teknis yang diikuti	4 Kali	4 Kali	40.900.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-
			09	10	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJ-IP			44.250.000		5.000.000	B	5.000.000	B	5.000.000	B	7.000.000	B	10.000.000			
			09	10	06	05	Sosialisasi kinerja program SKPD	Jumlah pameran yang diikuti	1 Kali	1 Kali	35.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
			09	10	06	09	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen	9.250.000	5 Dokumen	5.000.000	5 Dokumen	5.000.000	5 Dokumen	5.000.000	5 Dokumen	7.000.000	5 Dokumen			10.000.000
							Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan	Persentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan	100%	100%	171.750.000	100%	64.000.000	100%	160.000.000	100%	60.000.000	100%	90.000.000	100%			110.000.000
							Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)	Jumlah bulan kegiatan PKK	12 Bulan	12 Bulan	60.000.000	12 Bulan	24.000.000	12 Bulan	45.000.000	12 Bulan	20.000.000	12 Bulan	25.000.000	12 Bulan			30.000.000
				Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan	Jumlah kafilah yang terkirim	40 Orang	40 Orang	71.750.000	35 Orang	25.000.000	30 Orang	20.000.000	30 Orang	20.000.000	30 Orang	25.000.000	35 Orang	30.000.000					
				Pembinaan olahraga yang berkembang dimasyarakat	Jumlah olahraga yang dibina	2 Olahraga	-	-	-	-	2 Olahraga	10.000.000	-	-	2 Olahraga	10.000.000	2 Olahraga	10.000.000					
				Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan	Jumlah kegiatan ekpose kebangsaan kecamatan	1 Kali	1 Kali	40.000.000	1 Kali	15.000.000	1 Kali	85.000.000	1 Kali	20.000.000	1 Kali	30.000.000	1 Kali	40.000.000					
Jumlah									1.549.595.000		634.690.000		1.083.535.000		770.388.000		954.300.000		1.058.900.000				



BAB VII
INDIKATOR KINERJA KECAMATAN TALISAYAN
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Talisayan bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Talisayan untuk periode 2016 – 2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD. Indikator kinerja Kecamatan Talisayan untuk periode 2016 – 2021 yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Adapun target capaian indikator kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2016 – 2021 disajikan pada Tabel 7.1 berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja Daerah	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2015)	Target					Kondisi Kinerja Akhir
			2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78%	80,50%	81,42%	82%	83%	84%	85%



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Talisayan 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 Maratua Tahun 2016-2021 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 Talisayan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada tahun 2015 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

Renstra Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 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 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan

CAMAT TALISAYAN

DAVID PAMUJI, S.STP, M.Si
PEMBINA
NIP. 197728011997031003