



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





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat Rahmat dan HidayahNya, Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Maratua Tahun 2016-2021, telah selesai kami susun.

Rencana Strategis Kecamatan Maratua adalah salah satu Dokumen Perencanaan Pembangunan Kecamatan untuk masa 5 (lima) tahun kedepan ( tahun 2016-2021) yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kecamatan Maratua.

Dalam Penyusunannya, Renstra Kecamatan Maratua telah mengacu dan memperhatikan kepada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, mempertimbangkan seluruh potensi, kondisi dan permasalahan pembangunan serta aspirasi masyarakat yang maju dan berkembang, evaluasi terhadap pencapaian pelaksanaan Renstra sebelumnya dengan mempertimbangkan kekuatan atau modal dasar yang dimiliki.

Untuk pencapaian tujuan Visi dan Misi Kecamatan Maratua yang merupakan pelaksanaan atas visi dan misi Kabupaten Berau ini, dalam pelaksanaannya diharapkan mendapat dukungan dari semua stakeholder dan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Maratua.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Maratua Tahun 2016 – 2021.

Teluk Harapan, 20 Februari 2018  
Camat Maratua,

**MARSUDI, S.STP, M.PA**

Pembina

NIP. 197906142000121006



## DAFTAR ISI

|                       |   |            |
|-----------------------|---|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> |   | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b>     |   | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>  |   | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b>   |   | <b>iv</b>  |
|                       |   |            |
| <b>BAB I</b>          | <b>PENDAHULUAN</b>  | <b>1</b>   |
|                       | 1.1 Latar Belakang  | 1          |
|                       | 1.2 Landasan Hukum  | 2          |
|                       | 1.3 Maksud dan Tujuan   | 3          |
|                       | 1.4 Sistematika Penulisan   | 4          |
|                       |   |            |
| <b>BAB II</b>         | <b>GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MARATUA</b>                                   | <b>6</b>   |
|                       | 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Kecamatan Maratua                        | 7          |
|                       | 2.2 Sumber Daya Kecamatan Maratua   | 20         |
|                       | 2.3 Kinerja Pelayan Kecamatan Maratua   | 23         |
|                       | 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Kecamatan Maratua                      | 23         |
|                       |   |            |
| <b>BAB III</b>        | <b>ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>                         | <b>25</b>  |
|                       | 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi                    | 25         |
|                       | 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih                    | 25         |
|                       | 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Berau                          | 26         |
|                       | 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 27         |
|                       | 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis   | 27         |
|                       |   |            |
| <b>BAB IV</b>         | <b>TUJUAN DAN SASARAN</b>   | <b>28</b>  |
|                       | 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Maratua                      | 28         |
|                       |   |            |
| <b>BAB V</b>          | <b>STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>   | <b>30</b>  |
|                       | 5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Maratua                                  | 30         |
|                       |   |            |
| <b>BAB VI</b>         | <b>RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF</b>                 | <b>31</b>  |
|                       |   |            |
| <b>BAB VII</b>        | <b>INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>           | <b>35</b>  |
|                       |   |            |
| <b>BAB VIII</b>       | <b>PENUTUP</b>  | <b>36</b>  |



## DAFTAR GAMBAR

| <b>Nomor</b> | <b>Nama Gambar</b>                                   | <b>Halaman</b> |
|--------------|--|----------------|
| Gambar 2.1   | Peta Kecamatan Maratua                               | 6              |
| Gambar 2.2   | Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Maratua | 9              |



## DAFTAR TABEL

| <b>Nomor</b> | <b>Nama Tabel</b>  | <b>Halaman</b> |
|--------------|--|----------------|
| Tabel 2.1    | Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua Menurut Golongan dan Pendidikan                   | 20             |
| Tabel 2.2    | Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Maratua Menurut Pendidikan                                 | 21             |
| Tabel 2.3    | Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua Berdasarkan Jenjang Jabatan                       | 21             |
| Tabel 2.4    | Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Maratua                                      | 22             |
| Tabel 4.1    | Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021  | 29             |
| Tabel 5.1    | Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 | 30             |
| Tabel 6.1    | Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif                  | 33             |
| Tabel 7.1    | Indikator Kinerja yang Mengacu kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD                           | 35             |



## 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 strategis regional, nasional maupun global.

Perencanaan strategis 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 Maratua 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 Maratua 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 strategis 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 Maratua ikut berpartisipasi dalam menyusun rencana strategis Kabupaten Berau.

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

## 1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Maratua 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 Maratua 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 Maratua Tahun 2016 – 2021 di tetapkan dengan maksud :

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

#### 1.4 Sistematika Penulisan

Kecamatan Maratua 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 Maratua 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 Maratua**

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

##### **Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Bab ini memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Maratua; 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 Maratua, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan Kecamatan Maratua

##### **Bab V Strategi dan Kebijakan**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Kecamatan Maratua 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 Maratua yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

**Bab VIII Penutup**

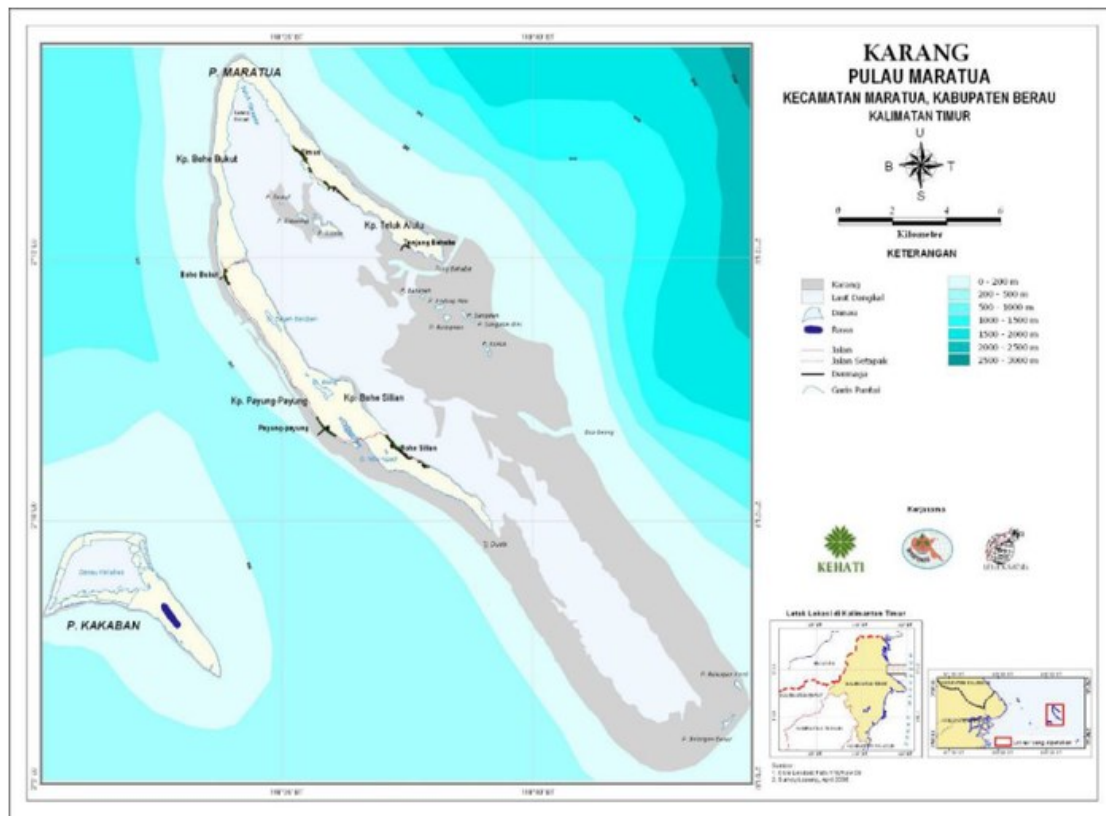
Bab ini berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra Kecamatan Maratua, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun kedepan oleh unit kerja di dalam Kecamatan Maratua Kabupaten Berau.

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN MARATUA

Kecamatan Maratua merupakan daerah pemekaran berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2005 Tanggal 05 Oktober 2015 adalah eks wilayah Kecamatan Pulau Derawan dan bagian dari Kabupaten Berau dan terletak di pesisir pantai dan kepulauan bagian timur Kabupaten Berau. Kecamatan Maratua secara geografis memiliki luas wilayah 4.119,54 km<sup>2</sup> terletak diantara 117,21° sampai dengan 117,28° BT dan 2,13° sampai dengan 2,15° LU. Batas – batas Wilayah Kecamatan Maratua sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Philipina.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Laut Sulawesi.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Batu Putih.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pulau Derawan.

**Gambar 2.1 PETA KECAMATAN MARATUA**



Jumlah penduduk Kecamatan Maratua ± 3558 jiwa, terdiri dari Laki – laki berjumlah 1.844 jiwa dan Perempuan berjumlah 1.714 jiwa. Fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Maratua terdiri dari Puskesmas sebanyak 1 (satu) unit yang berlokasi di Kampung Teluk Harapan dan 3 (tiga) unit Puskesmas Pembantu yang berlokasi di Kampung Payung-payung, Kampung Bohe Silian dan Kampung Teluk Alulu. Kecamatan Maratua terdiri dari 4 (Empat) kampung yaitu Teluk Harapan, Payung-payung, Bohe Silian dan Teluk Alulu. Untuk Kampung Teluk Alulu sementara ini hanya bisa ditempuh melalui transportasi laut, sedangkan untuk Kampung Teluk Harapan, Payung – Payung dan Bohe Silian bisa ditempuh melalui transportasi darat dan laut.



Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Maratua, 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 Maratua**

### **2.1.1 Tugas Pokok Kecamatan Maratua**

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 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-undnagan.

### **2.1.2. Fungsi Kecamatan Maratua Kabupaten Berau**

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) 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 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 Maratua Kabupaten Berau

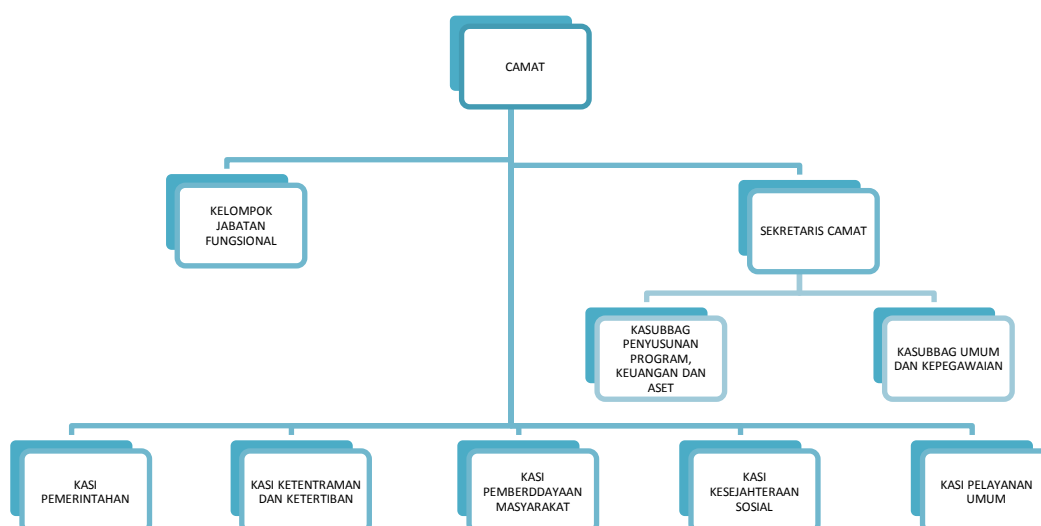
Berdasarkan Peraturan Daerah No. 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Daerah Kabupaten Berau, bahwa Organisasi Kecamatan Maratua Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

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 Maratua**





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 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 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 secara 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, penjenjangan/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. 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.

#### **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi Ketentraman 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 Ketentraman 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 empat 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.

#### **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 berkaitan 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 survei 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 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

### 2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Kecamatan Maratua per 31 Desember 2017 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 30 (tiga puluh) orang terdiri dari 24 (dua puluh empat) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 (enam) orang PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua**  
**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         |          | 4        |           |          |            | 4        |    |    |           |     |          |
| Kasubbag     |          | 1        |           |          |            | 1        |    |    |           |     |          |
| Pelaksana    |          | 1        | 14        | 2        |            |          |    |    | 15        |     | 2        |
| <b>Total</b> | <b>2</b> | <b>6</b> | <b>14</b> | <b>2</b> | <b>1</b>   | <b>5</b> |    |    | <b>16</b> |     | <b>2</b> |



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

| Jabatan                   | Pendidikan |    |    |          |          |    |                |
|---------------------------|------------|----|----|----------|----------|----|----------------|
|                           | S1         | D3 | D2 | SMA      | SMP      | SD | Non Pendidikan |
| Pegawai Tidak Tetap (PTT) | 1          |    |    | 4        | 1        |    |                |
| <b>Total</b>              | <b>1</b>   |    |    | <b>4</b> | <b>1</b> |    |                |

**Tabel 2.3**  
**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Maratua**  
**Berdasarkan Jenjang Jabatan**

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

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

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



**Tabel 2.4**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Maratua**

| No | Nama Barang/Jenis Peralatan    | Jumlah           | Keterangan         |
|----|--------------------------------|------------------|--------------------|
| 1  | Gedung kantor                  | 1 Unit           | Baik               |
| 2  | Tanah                          | m <sup>2</sup>   | Baik               |
| 3  | Rumah Dinas Camat              | 1 Unit           | Baik               |
| 4  | Rumah Dinas Sekcam             | 1 Unit           | Baik               |
| 5  | Couple Pegawai                 | 3 Unit           | Baik               |
| 6  | Pendopo                        | 1 Unit           | Baik               |
| 7  | Mobil Dinas Camat              | 1 Unit           | Baik               |
| 8  | Mobil Operasional Pic Up Hilux | 1 Unit           | Baik               |
| 9  | Sepeda Motor                   | 7 Unit           | Baik               |
| 10 | Speed Boat                     | 1 Unit           | Baik               |
| 11 | Lemari Arsip                   | 11 Buah          | Baik               |
| 12 | Komputer                       | 4 Buah           | Baik               |
| 13 | Laptop                         | 2 Buah           | Baik               |
| 14 | Genset                         | 2 Buah           | Baik               |
| 15 | Air Conditioner                | 1 Buah<br>2 Buah | Baik<br>Tidak Baik |
| 16 | Mesin Printer                  | 2 Buah           | Baik               |
| 17 | Meja Kerja                     | 15 Buah          | Baik               |
| 18 | Kursi                          | Buah             | Baik               |
| 19 | Mesin Potong Rumput            | 1 Buah<br>1 Buah | Baik<br>Tidak Baik |
| 20 | Infocus                        | 1 Buah           | Baik               |
| 21 | Mesin Tik                      | 2 Buah           | Baik               |
| 22 | Kursi Rapat                    | Buah             | Baik               |
| 23 | Meja Rapat                     | 1 Buah           | Baik               |
| 24 | Kipas Angin                    | 2 Buah           | Baik               |
| 25 | Kursi Pelayanan                | 6 Buah           | Baik               |
| 26 | Kulkas                         | 2 Buah           | Baik               |
| 27 | Sound System                   | 1 Unit           | Baik               |



### 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Maratua

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 Maratua 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 Maratua

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

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
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 Maratua 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 Maratua, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Maratua.



### BAB III

#### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

##### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Maratua

Permasalahan yang masih dihadapi oleh Kecamatan Maratua 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 Maratua 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<br>Belum optimalnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan<br>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 Maratua 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 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*), berwibawa, transparan dan akuntabel.

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.

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 Maratua akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata dan pengembangan perikanan.

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

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaah dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu – isu strategis yang dihadapi Kecamatan Maratua 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 Maratua Kabupaten Berau, perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan kebijakan.



Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Kecamatan Maratua 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 Maratua Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Maratua merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yaitu **"MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN"**.

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Maratua

Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Maratua 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 Maratua 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 Maratua 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 | Meningatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | Persentase (%) | 75,50 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
|---|--|---|----------------------------------|----------------|-------|----|----|----|----|----|

## BAB V

### STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Maratua

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 Maratua 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 Maratua yaitu :

**Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.**

**Tabel 5.1**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Maratua Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

|               |  |  |                                  |   |  |
|---------------|--|--|----------------------------------|---|--|
| <b>Visi :</b> | <b>Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan</b> |  |                                  |   |  |
| <b>Misi :</b> | <b>Menciptakan Tata Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel</b>  |  |                                  |   |  |
| <b>No</b>     | <b>Tujuan</b>  | <b>Sasaran</b>   | <b>Indikator Sasaran</b>         | <b>Strategi</b>   | <b>Arah Kebijakan</b>                                    |
| 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 Pemandagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Maratua 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 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 sarasannya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Maratua 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 Cetak 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 Peralatan 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. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN MARATUA  
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 Keerja yang Terlayani dengan                           | 100%  | 100%          | 1.242.695.000 | 100%        | 548.690.000   | 100%        | 918.535.000 | 100%        | 685.388.000 | 100%                             | 1.240.300.000 | 100%        | 1.362.400.000 | Kecamatan Maratua | 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       | 50.000.000  | 36 Kali       |                   |            | 50.000.000  |
|   |  |                                  | 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 | 6 Unit      | 288.000.000 | 6 Unit      | 170.000.000                      | 6 Unit        | 300.000.000 | 6 Unit        |                   |            | 300.000.000 |
|   |  |                                  | 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        | 5.000.000   | 1 Unit        |                   |            | 5.000.000   |
|   |  |                                  | 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       | 5.000.000   | 4 Jenis       |                   |            | 5.000.000   |
|   |  |                                  | 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   | 10.000.000  | 8000 Lembar   |                   |            | 10.000.000  |
|   |  |                                  | 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       | 5.000.000   | 5 Jenis       |                   |            | 5.500.000   |
|   |  |                                  | 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       |                   |            | 2.000.000   |
|   |  |                                  | 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       |                   |            | 3.500.000   |
|   |  |                                  | 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    | 200.000.000 | 2000 Orang    |                   |            | 250.000.000 |
|   |  |                                  | 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        | 50.000.000  | 5 Kali        |                   |            | 50.000.000  |
| 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    | 150.000.000 | 150 Kali                         | 200.000.000   |             |               |                   |            |             |
| 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     | 390.400.000 | 8 Orang                          | 400.600.000   |             |               |                   |            |             |



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN MARATUA  
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%                             | 50.000.000  | 100%                 | 40.000.000 | Kecamatan Maratua | 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      | 20.000.000           | 1 Unit     |                   |            | 20.000.000  |   |
|   |  |                                  | 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      | 30.000.000           | 1 Unit     |                   |            | 20.000.000  |   |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 05  | 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  | 06  | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan                  | Nilai LKJ-IP  | -                    | -          | 44.250.000         | -          | 5.000.000            | B          | 5.000.000          | B          | 5.000.000                        | B           | 10.000.000           | 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   | 10.000.000           | 5 Dokumen  |                   |            | 10.000.000  |   |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 14  | 14  | Program Penguatan Kelembagaan Pangarusutamaan Gender dan Anak                          | Cakupan pembinaan PKK di Tingkat Kecamatan  | 100%                 | 100%       | 60.000.000         | 100%       | 24.000.000           | -          | -                  | -          | -                                | -           | -                    | -          |                   |            | -           | - |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 14  | 01  | Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)                                     | Jumlah bulan kegiatan PKK   | 12 Bulan             | 12 Bulan   | 60.000.000         | 12 Bulan   | 24.000.000           | -          | -                  | -          | -                                | -           | -                    | -          |                   |            | -           | - |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 46  | 46  | Program Peningkatan Wawasan Kebangsaan   | Presentase Kegiatan Keagamaan dan ekpose  | 100%                 | 100%       | 111.750.000        | 100%       | 40.000.000           | -          | -                  | -          | -                                | -           | -                    | -          |                   |            | -           | - |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 46  | 01  | Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan  | Jumlah kafilah yang terkirim  | 40 Orang             | 40 Orang   | 71.750.000         | 35 Orang   | 25.000.000           | -          | -                  | -          | -                                | -           | -                    | -          |                   |            | -           | - |
|   |  |                                  | 09   | 10  | 46  | 02  | Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan  | Jumlah kegiatan ekpose kebangsaan kecamatan   | 1 Kali               | 1 Kali     | 40.000.000         | 1 Kali     | 15.000.000           | -          | -                  | -          | -                                | -           | -                    | -          |                   |            | -           | - |
|   |  |                                  |      |   |   |   | Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan                                      | Persentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan   | 100%                 | 100%       | 40.000.000         | 100%       | 15.000.000           | 100%       | 160.000.000        | 100%       | 60.000.000                       | 100%        | 200.000.000          | 100%       |                   |            | 255.000.000 |   |
|   |  |                                  |      |   |   |   | Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)                                     | Jumlah bulan kegiatan PKK   | -                    | -          | -                  | -          | -                    | 12 Bulan   | 45.000.000         | 12 Bulan   | 20.000.000                       | 12 Bulan    | 50.000.000           | 12 Bulan   |                   |            | 60.000.000  |   |
|   |  |                                  |      | Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan           | Jumlah kafilah yang terkirim                              | -   | -  | -   | -                    | -          | 30 Orang           | 20.000.000 | 30 Orang             | 20.000.000 | 30 Orang           | 50.000.000 | 35 Orang                         | 75.000.000  |                      |            |                   |            |             |   |
|   |  |                                  |      | Pembinaan olahraga yang berkembang dimasyarakat | Jumlah olahraga yang dibina                               | 2 Olahraga  | -  | -   | -                    | -          | 2 Olahraga         | 10.000.000 | -                    | -          | 2 Olahraga         | 15.000.000 | 2 Olahraga                       | 20.000.000  |                      |            |                   |            |             |   |
|   |  |                                  |      | 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             | 85.000.000 | 1 Kali                           | 100.000.000 |                      |            |                   |            |             |   |
| <b>Jumlah</b>   |  |                                  |      |   |   |   |  |   | <b>1.417.845.000</b> |            | <b>585.690.000</b> |            | <b>1.083.535.000</b> |            | <b>770.388.000</b> |            | <b>1.500.300.000</b>             |             | <b>1.667.400.000</b> |            |                   |            |             |   |



**BAB VII**  
**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN MARATUA**  
**MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Maratua bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Maratua untuk periode 2016 – 2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD. Indikator kinerja Kecamatan Maratua 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) | 75%                               | 75,50% | 76%  | 77%  | 78%  | 79%  | 80%                   |



## BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Maratua Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Maratua 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 Maratua 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 Maratua 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 Maratua.

**CAMAT MARATUA,**

**MARSUDI, S.STP, M.PA**  
**PEMBINA**  
**NIP. 197906142000121006**