

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan penyertaannya jualan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Talisayan Tahun 2016 - 2021 ini dapat tersusun dengan baik. Sebagaimana diketahui untuk tercapainya visi, misi, tujuan maupun sasaran maka perlu perencanaan yang baik, akuntabel dan komprehensif.

Salah satu upaya kearah tersebut adalah dengan disusunnya Perubahan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra- OPD) Kantor Kecamatan Talisayan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan yang bersifat indikatif. Renstra-OPD Kecamatan Talisayan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan OPD sesuai dengan tugas dan fungsi dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016 - 2021. Renstra-OPD Kecamatan Talisayan Tahun 2016 - 2021 disusun guna menyediakan suatu tolak ukur dengan memperhatikan indikator dan sasaran kinerja sehingga dapat dilakukan evaluasi kinerja tahunan.

Akhirnya dengan disusunnya Perubahan Renstra OPD Kecamatan Talisayan dapat memberikan gambaran pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Talisayan selama masa 5 (lima) Tahun kedepan.

Demikian Perubahan Renstra-OPD ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Camat,

**MANSYUR, S.AP**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19631005 198602 1 009

## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB. I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	5
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB. II GAMBARAN UMUM PELAYANAN KANTOR KECAMATAN TALISAYAN.....</b>	<b>9</b>
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD .....	9
2.2. Sumber Daya SKPD .....	17
2.3. Kinerja Pelayanan SKPD .....	20
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan .....	25
<b>BAB. III ISU STRATEGIK BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI .....</b>	<b>27</b>
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tofoksi SKPD .....	27
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil .....	31
3.3. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Lingkungan Hidup Strategis .....	33
3.4. Penentuan Isu-isu Strategis .....	35
<b>BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>36</b>
4.1. Visi dan Misi SKPD .....	36
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD .....	37
4.3. Startegi dan Kebijakan .....	41
<b>BAB. V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN .....</b>	<b>44</b>
<b>BAB. VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB. VII PENUTUP .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

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

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

Renstra merupakan komitmen Kecamatan Talisayan yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten Berau serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kabupaten Berau, yaitu **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**. Mengacu pada RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021, maka Renstra periode 2016-2021 juga menetapkan sasaran-sasaran yang memiliki indikator keberhasilan yang terukur dan terverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian, monitoring, dan evaluasi. Dengan adanya perencanaan strategik diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengantisipasi tuntutan perubahan dan perkembangan lingkungan yang demikian cepat, sehingga terwujud pelayanan prima bagi masyarakat. Tuntutan dan aspirasi pemerintah dan masyarakat di daerah mengenai desentralisasi dan otonomi diwujudkan dengan lahirnya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan melalui Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Didalam Undang-undang mengenai Pemerintahan Daerah menekankan upaya untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menjadi hal yang penting.



Sebagai pelayan masyarakat, pemerintah dituntut untuk lebih berperan aktif dan memiliki pemikiran yang berkembang, tanggap terhadap perubahan yang demikian cepat, sekaligus mampu beradaptasi dalam berbagai aktifitasnya. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga.

Untuk mendapatkan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna diperlukan suatu perencanaan yang matang. Pondasi mengenai perencanaan pemerintahan telah dibuat oleh pemerintahan era orde baru yang dikenal dengan Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN). Adopsi perencanaan pemerintahan di era sebelumnya coba disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekarang yang menitik beratkan perencanaan pada pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memiliki elemen dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas. Sejalan dengan tuntutan tersebut diatas, perlu segera diupayakan beberapa langkah strategis dan tindakan-tindakan operasional untuk merealisasikannya. Langkah langkah strategis dalam perencanaan itu yang dikenal dengan rencana strategis (Renstra). Beberapa peraturan yang menjadi landasan dalam perencanaan pembangunan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 yang merupakan aturan pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2016.

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

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



## 1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;



11. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Bupati Berau Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
15. Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Berau di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Talisayan Tahun 2016 – 2021 di tetapkan dengan maksud :

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

Adapun Tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang;
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
3. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antara pelaku pembangunan di Kecamatan Talisayan.



## 1.4 Sistematika Penulisan

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

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

### **Bab I      Pendahuluan**

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

### **Bab II     Gambaran Pelayanan Kecamatan Talisayan**

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

### **Bab III    Gambaran Keuanagan Kecamatan Talisayan**

Bab ini berisi gambaran anggaran keuangan Kecamatan Talisayan dan sumber pengalokasiannya dari APBD Kabupaten Berau. Dibagi beberapa jenis belanja dari belanja Tidak langsung, belanja langsung, belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal serta realisasi belanja

### **Bab IV    Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

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

### **Bab V     Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

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



**Bab VI Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan**

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

**Bab VII Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan**

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

**Bab VIII Kinerja Talisayan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

**Bab IX Penutup**

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



## BAB II GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TALISAYAN

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

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

Pemerintahan Talisayan berasal dari pemerintahan kerajaan Barrau (Berau) dari Kesultanan Sambaliung yang wilayah kekuasaannya sampai sepanjang selatan Berau. Sebelum Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan, dan sampai sekarang ini Talisayan telah di pimpin sebanyak 43 orang.

**Tabel 2.1**  
**DAFTAR NAMA PEJABAT (CAMAT)**  
**DI KECAMATAN TALISAYAN**

1	Datu Asibi	1925 - 1926	1 Tahun	
2	Sidatu (Pangeran Adi)	1926 -	8 Bulan	
3	Sutomo	1926 - 1934	8 Tahun	
4	Husin	1934 -	3 Bulan	
5	Durajak	1934 -	3 Bulan	
6	K o l e k	1934 - 1935	1 Tahun	
7	Aji Kidat (AR. Benggala)	1935 - 1937	3 Tahun	
8	Abidinsyah	1937 - 1941	5 Tahun	
9	Aji Barni	1941 - 1945	4 Tahun	
10	Hasan Basri	1945 - 1947	2 Tahun	
11	Datu Ullang	1947 - 1049	2 Tahun	
12	Allun Bahrun	1949 - 1951	2 Tahun	



13	Achmad Badwi	1951 - 1953	2 Tahun	
14	Datu Kemat	1953 - 1955	2 Tahun	
15	Abd. Rahman Hamid	1955 - 1956	1 Tahun	
16	M. Salam Mastemenggung	1956 - 1959	3 Tahun	
17	M. Yusuf	1959 - 1960	1 Tahun	
18	Maskur Damang	1960 - 1961	1 Tahun	
19	Abdul Syukur	1961 - 1963	2 Tahun	
20	Aji Kasan Elkeifli	1963 - 1966	3 Tahun	
21	Helmy Efendi, BA	1966 - 1968	2 Tahun	
22	Mahmud Hitasuat,BA	1968 - 1970	2 Tahun	
23	Sadriansyah Arif, BA	1970 - 1973	3 Tahun	
24	Nanang Sitaro, BA	1973 -	1 Tahun	
25	Ngatiman Kasmu, BA	1973 - 1978	5 Tahun	
26	H. Sofyan Husin, Ba	1978 -	8 Bulan	
27	Aminuddin Hasyim, BA	1978 - 1980	2 Tahun	
28	Santoso, BA	1980 - 1983	3 Tahun	
29	Busairi, BA	1983 - 1985	2 Tahun	
30	Ibnu Sina Asyahari, BA	1985 -	9 Bulan	
31	Mansyor Armanus, BA	1986 - 1989	3 Tahun	
32	Drs. A. Wahab Abdi	1989 - 1993	4 Tahun	
33	Rasyiduddin, BA	1993 - 1998	5 Tahun	
34	Drs. Anwar	1998 - 2001	3 Tahun	
35	Drs. Datu Kesuma	2001 - 2006	5 Tahun	
36	M. Hendratno MH, AP.	2006 - 2011	5 Tahun	
37	Abdillah, S.Sos.	2011 -2013	Sekarang	
38	Abdurrahman,SH	2013-2015		
39	Mansyur,S,AP	2015-	2 Bulan	Plt.Camat
40	Maswat,SE,M,Si	2015	6 Bulan	
41	Husdiono ,SE	2015-2016		Plt.Camat
42	David Pamuji,S.STP,M.Si	2017-2018		
43	Mansyur, S.AP	2019		

Kecamatan Talisayan adalah salah satu Kecamatan dari 13 Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Berau, terletak di bagian Selatan Kabupaten Berau, Ibu Kota Kecamatan terletak di Talisayan. Kegiatan administrasi Pemerintahan Kecamatan Talisayan telah dilaksanakan sejak Tahun 1925.



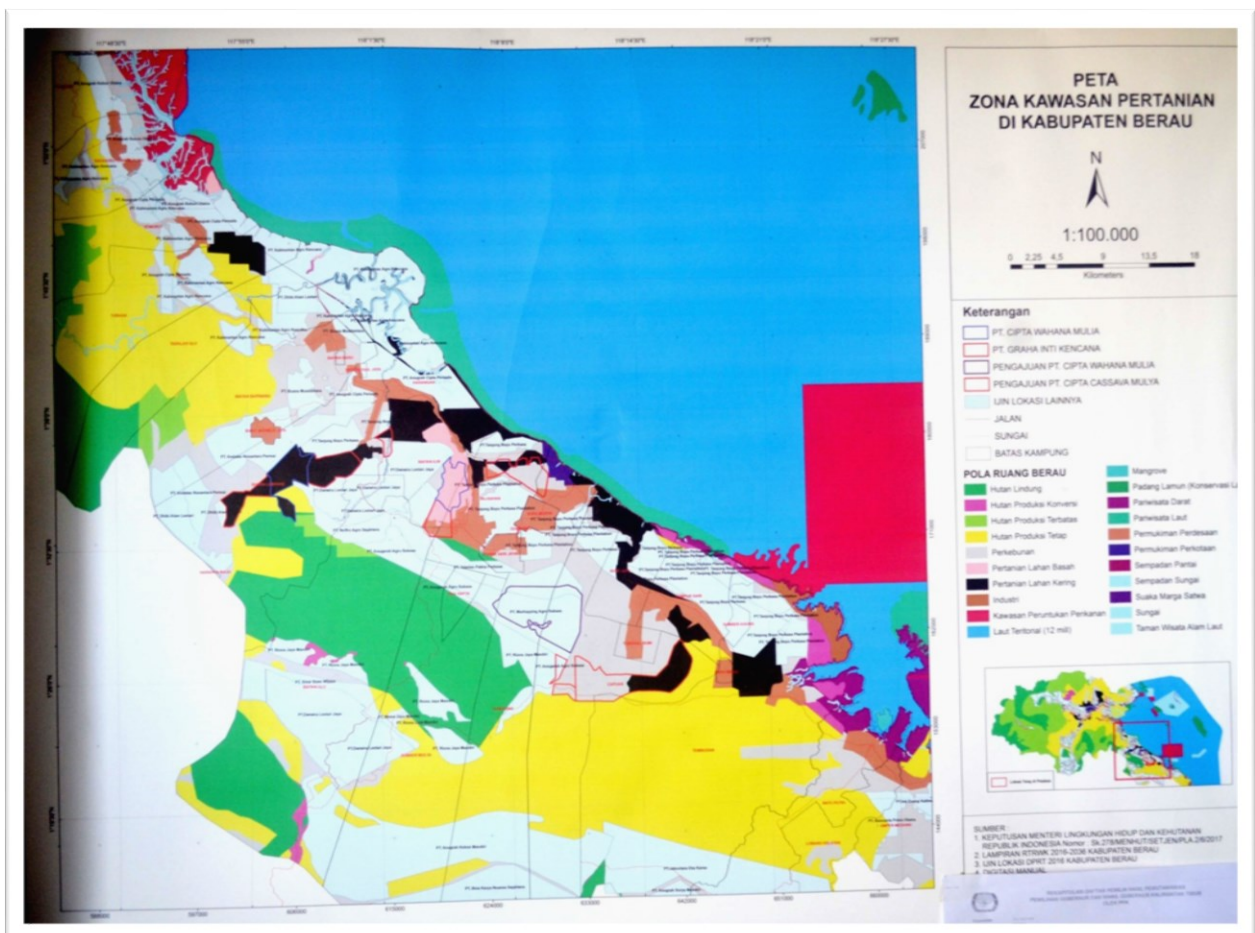
## A. LETAK GEOGRAFIS

### 1. Batas Wilayah

Secara administrasi Kecamatan Talisayan memiliki batas-batas Wilayah :

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

**Gambar 2.2**  
**PETA KECAMATAN TALISAYAN**





## 2. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kecamatan Talisayan secara keseluruhan : .798,00 Km<sup>2</sup> terdiri daratan seluas 1.026,44 Km<sup>2</sup> dan Perairan seluas 771,56 Km<sup>2</sup> dengan rincian per- kampung sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

### **LUAS WILAYAH MASING-MASING KAMPUNG**

<b>NO</b>	<b>K A M P U N G</b>	<b>LUAS Daratan</b>	<b>LUAS Perairan</b>
1.	Talisayan	93,80 Km <sup>2</sup>	199,12 Km <sup>2</sup>
2.	Dumaring	302,69 Km <sup>2</sup>	441,51 Km <sup>2</sup>
3.	Campur Sari	29,11 Km <sup>2</sup>	-
4.	Bumi Jaya	25,88 Km <sup>2</sup>	74,68 Km <sup>2</sup>
5.	Tunggal Bumi	163,97 Km <sup>2</sup>	-
6.	Sumber Mulya	258,75 Km <sup>2</sup>	-
7.	Eka Sapta	35,58 Km <sup>2</sup>	-
8.	Suka Murya	12,94 Km <sup>2</sup>	-
9.	Purnasari Jaya	22,64 Km <sup>2</sup>	-
10	Capuak	81,08 Km <sup>2</sup>	56,30 Km <sup>2</sup>

Luas wilayah menurut penggunaannya, rincian sebagai berikut :

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

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

## **2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Talisayan**

### **2.1.1 Tugas Pokok Kecamatan Talisayan**

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



Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, dipimpin oleh camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, berpedoman pada peraturan pemerintah.

Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

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

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

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan merupakan instansi yang bergerak di bidang pelayan publik mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan kelurahan;



- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.3. Struktur Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau**

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

Susunan Organisasi Kecamatan Talisayan terdiri dari :

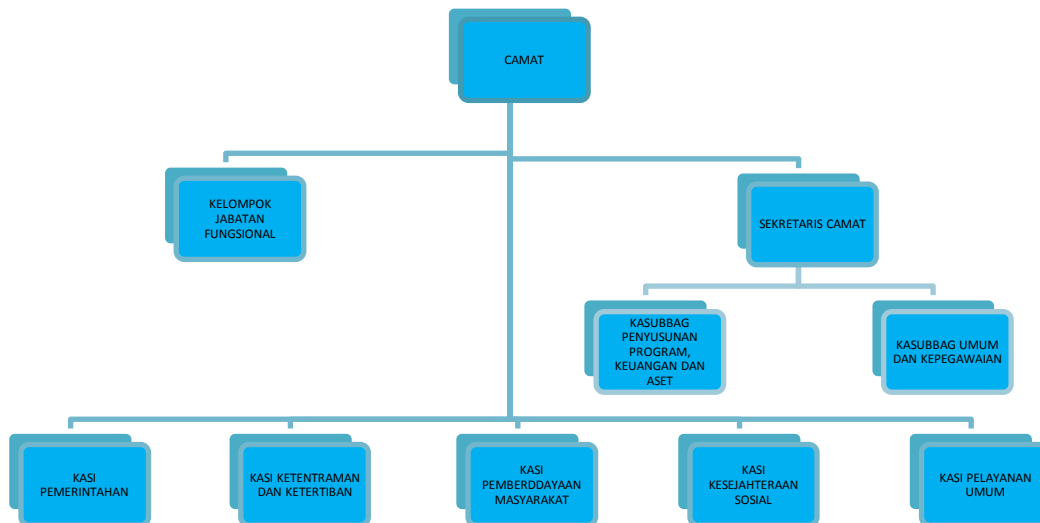
1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
  - a. Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
  - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman & Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional



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

**Gambar 2.4**

**Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Talisayan**



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

**CAMAT**

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

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perenanaan 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 diwilayah 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 rincaian 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 peningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realiasainya 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. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah



- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan seara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

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

Seksi 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 pembianaan 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 sebgai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan 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 cepat 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 berkait dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern seara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;



- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana 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 Talisayan per 31 Agustus 2019 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 31 (Tiga Puluh satu) orang terdiri dari 22 (Dua puluh dua) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 4 orang Sekretaris Kampung dan 5 (lima) Orang PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.5**  
**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Talisayan**  
**Menurut Golongan dan Pendidikan**

Jabatan	Golongan					Pendidikan							
	IV	III	II	I	Jml	S2	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Jml
Camat	1				1		1						1
Sekretaris		1			1		1						1
Kasi		5			5		4			1			5
Kasubbag		2			2		2						2
Pelaksana		2	13	2	17		2			13		2	17
<b>Total</b>					<b>26</b>	<b>Total</b>							<b>26</b>



**Tabel 2.6**  
**Pegawai Tidak Tetap (PTT) Kecamatan Talisayan**  
**Menurut Pendidikan**

Jabatan	Pendidikan						
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2			3			
<b>Total</b>	<b>5</b>						

**Tabel 2.7**  
**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Talisayan**  
**Berdasarkan Jenjang Jabatan**

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina Tingkat I	IV/b	1
2.	Pembina	IV/a	0
3.	Penata Tingkat I	III/d	2
4.	Penata	III/c	4
5.	Penata Muda Tingkat I	III/b	3
6.	Penata Muda	III/a	1
7.	Pengatur Tingkat I	II/d	2
8.	Pengatur	II/c	8
9.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	2
10.	Pengatur Muda	II/a	0
11.	Juru Tingkat I	I/d	0
12.	Juru	I/c	1
13.	Juru Muda Tingkat I	I/b	1
14.	Juru Muda	I/a	0
<b>Jumlah</b>			<b>26</b>



### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

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

Table 2.8

#### Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Talisayan

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



25	Kursi Pelayanan	6 Buah	Baik
26	Kulkas	-	-
27	Sound System	1 Unit	Baik

### 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

Kinerja pelayanan Kecamatan Talisayan dimulai dengan pengukuran kinerja yang merupakan 29sset2929or kinerja dan penetapan capaian 29sset2929or kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Jumlah Staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya semakin terbatas;
3. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan;
5. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
7. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat; dan



8. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung.

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

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;
3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Talisayan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai;
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Kepedulian Pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Talisayan, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Talisayan.



### BAB III

#### GAMBARAN KEUANGAN KECAMATAN TALISAYAN

##### 3.1 LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) tahun Anggaran 2018 dengan realisasinya yang mencakup 31sset31 – 31sset31 belanja selama 1 Januari s/d 31 Desember 2018.

Jumlah Anggaran Kecamatan Talisayan adalah **3.549.408.500,00** Realisasi Belanja Tidak Langsung Kantor Camat Talisayan Kab. Berau pada tahun anggaran 2018 adalah sebesar Rp. 2.731.531.000,00 dari jumlah anggaran sebesar **Rp . 2.371.012.086,76** atau 86,80 % sedang realisasi Belanja Langsung adalah sebesar Rp. 810.186.955,00 atau 99,06 dari jumlah Anggaran **Rp. 817.877.500,00** dan Realisasi Anggaran Belanja Modal sebesar Rp. 54.100.000,00 atau 100 % dari Anggaran sebesar Rp. 54.100.000,00 Ringkasan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2018.

##### 3.2 NERACA

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas (SKPD Kecamatan Talisayan) mengenai 31sset pada tanggal 31 Desember 2018. Jumlah 31sset Kecamatan Talisayan per 31 Desember 2018 adalah senilai **Rp. 3.677.468.878,00**

**Tabel 3.1**  
**NERACA TAHUN ANGGARAN 2019**

URAIAN	JUMLAH
Aset	0,00
Aset Lancar	0,00
Aset Tetap	3.677.468.878,00
Aset Lainnya	0,00



### 3.3 LAPORAN OPERASIONAL (LO)

Laporan Operasional (SKPD Kecamatan Talisayan) untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 2018. Jumlah Laporan Operasional Kecamatan Talisayan per 31 Desember 2018 adalah senilai **Rp. 3.427.483.511,76**

**Tabel 3.2**

#### LAPORAN OPERASIONAL (LO) TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN	JUMLAH
Pendapatan – LO	0,00
Beban	3.427.483.511,76
Kegiatan Non Operasional	0,00
POS Luar Biasa	0,00

### 3.4 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD Kecamatan Talisayan mengenai Laporan pada tanggal 31 Desember 2018. Jumlah Laporan Perubahan Ekuitas Akhir Kecamatan Talisayan per 31 Desember 2018 adalah senilai **Rp. 3.677.468.878,00**.

**Tabel 3.3**

#### LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS (LPE) TAHUN ANGGARAN 2019

URAIAN	JUMLAH
EKUITAS AWAL	3.939.669.183,00
SURPLUS/DEFISIT-LO	(3.427.483.511,76)
KEWAJIBAN UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	3.181.199.041,76
EKUITAS AKHIR	3.677.468.878,00



### 3.5 Penerapan Kebijakan Akutansi yang berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam SAP

*Laporan realisasi anggaran* Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD Kecamatan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi belanja dan anggaran yang tersedia, dalam satu periode pelaporan, dalam hal ini adalah periode 1 Januari 2018 s/d 31 Desember 2018.

#### 3.5.1 Kebijakan Akuntansi Pendapatan LRA

*Pendapatan* adalah semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah, dalam hal ini *SKPD Kecamatan Talisayan tidak memiliki Pendapatan*.

*Neraca Kecamatan Talisayan* merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan entitas akuntansi mengenai Aset, Kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu dalam hal ini per 31 Desember 2018.

#### 3.5.2 Kebijakan Akuntansi Pendapata LO

*Laporan Operasional (LO)* menggambarkan jumlah beban yang ditanggung oleh entitas akuntansi dalam hal memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat selama satu periode (1 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018).

#### 3.5.3 Kebijakan Akuntansi Beban

*Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)* menyajikan gambaran perubahan Ekuitas Akhir entitas akuntansi ( Kantor Camat Talisayan) dimana terdapat ekuitas awal yang berasal dari ekuitas akhir tahun 2017 setelah Penggabungan (Konsolidasi dengan PPKD), ditambah Surplus – LO atau dikurangi defisit – LO pada tahun 2018, ditambah koreksi-koreksi yang langsung menambah dan atau mengurangi ekuitas

#### 3.5.4 Kebijakan Akuntansi Belanja

**Belanja** adalah semua pengeluaran melalui rekening kas Kantor Camat Talisayan kabupaten Berau yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan, dan pemerintah daerah tidak akan menerima perolehannya kembali.

Sesuai dengan sifatnya belanja dapat dibedakan menjadi dua ( Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung). Belanja langsung adalah belanja yang dipengaruhi secara langsung



dengan adanya program atau kegiatan yang di rencanakan. Sedangkan Belanja Tidak Langsung adalah belanja yang tidak dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan. Dalam realisasi anggaran Kantor Camat Talisayan Kabupaten Berau tahun 2018 tersedia anggaran belanja sebesar Rp. 3.549.408.5000,- yang terdiri dari *belanja operasi* dan *belanja modal*.

**Tabel 3.4  
Rincian Belanja Berdasarkan Jenisnya**

No	Jenis Belanja	Anggaran	Realisasi	
			(Rp)	(%)
1	Belanja Pegawai	2.731.531.000,00	2.371.012.086,76	86,80
2	Belanja Barang / Jasa	763.777.500,00	756.086.955,00	98,99
3	Belanja Modal	54.100.000,00	54.100.000,00	100
<b>Jumlah</b>		<b>3.549.408.500,00</b>	<b>3.181.199.041,76</b>	<b>89,63</b>

Adapun realisasi belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada lampiran tabel berikut :

**Tabel 3.5  
Rincian Belanja Berdasarkan Sifatnya**

No	Sifat Belanja	Anggaran	Realisasi	
			(Rp)	(%)
1	Belanja Tidak Langsung	2.731.531.000,00	2.371.012.086,76	86,80
2	Belanja Langsung	817.877.500,00	810.186.955,00	99,06
<b>Jumlah</b>		<b>3.549.408.500,00</b>	<b>3.181.199.041,76</b>	<b>89,63</b>

### **3.5.5. Kebijakan Akuntansi Transfer**

Kecamatan Talisayan sebagai Entitas Akuntansi tidak mengelola dana Transfer, tetapi hanya mengelola dana APBD yang tercantum dalam DPA-SKPD / DPPA-SKPD yang alokasinya sudah jelas dan pencairannya sesuai anggaran kas per triwulan.



### **3.5.6. Kebijakan Akuntansi Pembiayaan**

Kecamatan Talisayan sebagai Entitas Akuntansi tidak mempunyai Pembiayaan, tetapi hanya mengelola dana APBD yang tercantum dalam DPA-SKPD / DPPA-SKPD yang alokasinya sudah jelas dan pencairannya sesuai anggaran kas per triwulan.

### **3.5.7. Kebijakan Akuntansi Kas Dan Setara Kas**

Dalam Pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP nomor 1 Tentang penyajian Laporan Keuangan paragraph 8 , Mendefinisikan Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang Sangat likuit yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari Resiko perubahan nilai yang signifikan. Setara Kas pada Pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas Jangka pendek atau untuk tujuan lainnya.

### **3.5.8. Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Pendek**

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

### **3.5.9. Kebijakan Akuntansi Piutang**

Piutang salah satu aset yang cukup penting bagi pemerintah daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya. Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari



debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyesihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

#### ***3.5.10. Kebijakan Akuntansi Persediaan***

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

#### ***3.5.11. Aset Non Lancar***

Aset yang yang disebut juga asset jangka panjang adalah jenis aset yang diharapkan dapat digunakan selama lebih dari satu tahun.

#### ***4.4.12. Kebijakan Akuntansi Ekuitas Dana***

Pengakuan dan pengukuran ekuitas dana telah dijabarkan berkaitan dengan akun investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dana cadangan, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan dan pengakuan kewajiban.



**Tabel 3.6**

**MATRIK EVALUASI HASIL PELAKSANAAN PD KECAMATAN TALISAYAN KABUPATEN BERAU (TRIWULAN II)  
TAHUN 2019**

Kode	Usuran/Bidang Usuran Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)	Target Renstra PD pada Tahun 2016 s/d 2021 (selama periode RPJMD)		Realisasi Capaian Kinerja Renja PD s/d Tahun Lalu (2016-2018)		Target Kinerja dan Anggaran PD Tahun 2019		Realisasi Kinerja Pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran PD Tahun 2019		Tingkat Capaian Kinerja dan Anggaran PD Tahun 2019		OPD Penanggung Jawab	
			K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	I		II		K	Rp.	K	Rp.		
									K	Rp.	K	Rp.						
2	3	4	5		6		7		8		9		12 = 8+9+10+11		13 = 12/7*100		16	
<b>Kecamatan Talisayan</b>																		
4	01	01																<b>Kecamatan Talisayan</b>
			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<i>Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik</i>	100 %	2,939,936,362		976,521,417		623,792,500		106,743,678		347,040,178		418,633,856		
		01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<i>Jumlah Materai</i>	2,122	17,000,000	506	11,984,000	425	3,000,000	107	210,000	162	1,860,000	269	2,070,000	63.29	69.00
		02	Penyediaan Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	<i>Jumlah token pulsa listrik rumah dinas dan kantor</i>	106	81,000,000	48	66,933,000	22	30,000,000	6	4,391,000	7	9,714,000	13	14,105,000	59.09	47.02
		06	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas	<i>Jumlah Kendaraan Dinas Roda Empat</i>	3	754,900,000	22	241,990,609	12	154,032,500	3	14,045,378	3	58,416,878	6	72,462,256	50.00	47.04
		07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	<i>Jumlah bulan pengelolaan Adm Keuangan</i>	12	529,980,000	22	98,700,000	3	35,640,000	-	-	3	14,418,000	3	14,418,000	100.00	40.45
		08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	<i>Jumlah jenis alat kebersihan kantor yang disediakan</i>	10	19,000,000	19	10,000,000	2	8,000,000	1	551,000	1	2,871,000	2	3,422,000	100.00	42.78
		09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	<i>Jumlah jenis alat kerja yang diperbaiki</i>	20	15,000,000	14	10,950,000	4	9,000,000	1	-	1	2,475,000	2	2,475,000	50.00	27.50
		10	Penyediaan alat tulis kantor	<i>Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan</i>	102	97,659,392	25	40,919,000	21	22,000,000	6	700,000	6	6,200,000	12	6,900,000	57.14	31.36
		11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	<i>Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan</i>	8	40,000,000	7	13,500,000	2	9,000,000	1	885,000	1	885,000	2	1,770,000	75.00	19.67
		12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	<i>Jumlah jenis komponen listrik</i>	12	30,000,000	7	8,000,000	3	8,000,000	1	-	1	2,000,000	2	2,000,000	66.67	25.00
		13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	<i>Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor</i>	1 Tahun	5,500,000	-	15,000,000	100	15,000,000	100	15,000,000	-	-	100	15,000,000	100.00	100.00



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

			14	Peyediaan Peralatan Rumah Tangga	<i>Jumlah tabung gas yang diisi</i>	100	20,000,000	30	15,100,000	20	4,200,000	5	-	5	1,260,000	10	1,260,000	50.00	30.00		
			15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	<i>Jumlah jenis surat kabar</i>	18	23,000,000	24	7,650,000	4	5,000,000	1	380,000	1	1,900,000	2	2,280,000	50.00	45.60		
			17	Penyediaan Makanan dan Minuman	<i>Jumlah kebutuhan jamuan makanan dan minuman</i>	6,800	341,300,000	1,450	135,815,000	1,360	95,000,000	340	2,320,000	340	63,475,000	680	65,795,000	50.00	69.26		
			18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	<i>Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah</i>	22	145,000,000	3	39,999,808	5	41,000,000	2	18,371,800	2	29,016,800	4	47,388,600	80.00	115.58		
			19	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	<i>Jumlah perjalanan dinas dalam daerah</i>	415	416,326,970	159	141,980,000	83	50,000,000	21	20,150,000	21	19,780,000	42	39,930,000	50.60	79.86		
			20	Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran	<i>Jumlah tenaga administrasi / teknis perkantoran</i>	2	404,270,000	19	118,000,000	12	134,920,000	3	29,739,500	3	97,618,500	6	127,358,000	50.00	94.40		
<b>Rata-rata capaian kinerja kegiatan (%)</b>																	<b>65.74</b>	<b>55.28</b>			
<b>Predikat kinerja</b>																	<b>S</b>	<b>R</b>			
4	01	02		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal</b>	<b>100%</b>	<b>93,000,000</b>		<b>31,925,000</b>		<b>20,000,000</b>		<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>			<b>Kecamatan Talisayan</b>	
			10	Pengadaan Mebelair	<i>Jumlah mebelair yang diadakan</i>	2 unit	48,000,000	2	4,500,000												
			20	Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Jabatan	<i>Jumlah bulan pemeliharaan rumah jabatan</i>	2 unit	45,000,000														
			21	Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Dinas	<i>jumlah bulan pemeliharaan rumah dinas</i>	bulan		2	10,000,000												
			22	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	<i>jumlah bulan pemeliharaan gedung kantor</i>	bulan		3	17,425,000	2 Unit	20,000,000	1	-								
<b>Rata-rata capaian kinerja kegiatan (%)</b>																	<b>3.57</b>	<b>-</b>			
<b>Predikat kinerja</b>																	<b>SR</b>	<b>SR</b>			
4	01	05		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada unit kerja</b>	<b>100%</b>	<b>57,000,000</b>		<b>-</b>		<b>9,000,000</b>		<b>-</b>		<b>-</b>		<b>-</b>				<b>Kecamatan Talisayan</b>
			03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	<i>Jumlah peserta bimbingan teknis</i>	3 Bimtek	35,000,000	-	-	1 Tahun	9,000,000	3	-								





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

		02	forum komunikasi kecamatan sehat						20,000,000	-	-			-	-	-	-
		04	pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	<i>Jumlah peserta yang mengikuti lomba MTQ</i>	150 orang	125,000,000	23	25,000,000	40,000,000	-	-			-	-	-	-
		05	ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan	<i>Jumlah peserta upacara 17 Agustus</i>	1,200 orang	165,000,000	-	-	20,000,000	-	-			-	-	-	-
		06	monitoring dan pengendalian penggunaan dana kampung	<i>hasil monitoring</i>			-	-	100,000,000	-	-	44,290,000		-	44,290,000	-	44.29
		07	kegiatan pendamping sigap	<i>pendampingan dana desa di kecamatan talisayan</i>			-	-	483,300,000	-	87,229,250	271,419,250		-	358,648,500	-	74.21
<b>Rata-rata capaian kinerja kegiatan (%)</b>														-	<b>28.24</b>		
<b>Predikat kinerja</b>														<b>SR</b>	<b>SR</b>		
<b>JUMLAH ANGGARAN DAN REALISASI DARI SELURUH PROGRAM</b>							<b>1,048,446,417</b>	<b>1,397,512,500</b>	<b>193,972,928</b>	<b>684,169,428</b>	<b>841,952,356</b>						
<b>RATA-RATA CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN KEGIATAN DARI SELURUH PROGRAM (%)</b>														<b>26.43</b>	<b>16.70</b>		
<b>PREDIKAT KINERJA</b>														<b>SR</b>	<b>SR</b>		



## BAB IV

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

#### 4.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

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

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

**Tabel 4.1**

**Masalah, Faktor/Akar Masalah dari Permasalahan Pokok Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan**

No	Masalah Pokok	Masalah	Faktor/Akar Masalah
1	Belum Optimalnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan	Rendahnya kualitas pelayanan	Terbatasnya jumlah aparatur di Kecamatan
			Belum optimalnya kompetensi sumber daya aparatur kecamatan
			Sarana dan Prasarana kurang memadai



#### 4.2 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 berbasisi kerakyatan, dan perluasanlapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Kecamatan Talisayan berpedoman pada misi ke empat yaitu **menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.**

#### 4.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Berau

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

Dari prinsip-prinsip dasar tersebut di atas, jelas terlihat bahwa semua tindakan kebijakan yang diimplementasikan di era otonomi diorientasikan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan potensi dan sumber daya lokal.



Kesejahteraan rakyat pada hakikatnya dapat diwujudkan melalui pencapaian hasil kegiatan pembangunan yang dilakukan secara berkesinambungan yang sekurang-kurangnya harus meliputi aspek pertumbuhan ekonomi yang tinggi, distribusi pendapatan yang relatif merata, peningkatan kesempatan kerja serta peningkatan tingkat pendidikan dan kesehatan masyarakat.

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

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

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

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



#### 4.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

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

#### 4.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

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



## BAB V

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

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

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Talisayan merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yaitu :

**” TERWUJUDNYA TALISAYAN BERSINAR MELALUI GOOD GOVERNANCE ( PEMERINTAHAN YANG BAIK ) DAN EXCELENT SERVICE ( PELAYANAN PRIMA) MENUJU MASYARAKAT MANDIRI DAN SEJAHTERA “**

#### 5.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Talisayan

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



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

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

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

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

**Tabel 5.1**

**Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Indikator					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase (%)	80,00	81,42	82,00	83	84.00.	85,00



## BAB VI

### STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN

#### 6.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Talisayan

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

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

Strategi Kecamatan Talisayan yaitu :

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

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

Arah Kebijakan dari Kecamatan Talisayan yaitu :

#### **“Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan”.**



**Tabel 6.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

<b>Visi :</b>	<b>Terwujudnya Talisayan Bersinar Melalui Good Governance ( Pemerintahan Yang Baik ) Dan Excelent Service (Pelayanan)</b>				
<b>Misi :</b>	<b>1.Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih,Efektif dan Efisien 2.Meningkatkan Kualitas Pelayan Publik yang Transparan,Akuntabel dan responsif 3.Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan Aparat Kampung 4.Meningkatkan Peran Serta dan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan</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 VII

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Sesuai dengan Pemendagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Talisayan harus sesuai dengan program yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021, agar program dan kegiatan yang dijalankan selama lima tahun kedepan dapat membantu mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Berau.

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

#### a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang 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 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 partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa/Kampung**  
Program ini diwujudkan dalam kegiatan :
1. Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala Desa/Kampung
- f. Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan**  
Program ini diwujudkan dalam kegiatan :
1. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)
  2. Forum Komunikasi Kecamatan Sehat
  3. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan
  4. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan
  5. Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung
  6. Kegiatan Pendamping SIGAP



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

Tabel 7.1  
Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (2016)	Capaian Kinerja dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya										Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi					
							2016		2017		2018		2019		2020				2021				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp			
Peningkatan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	09	10	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja yang Terlayani dengan Baik	100%	100%	1,242,695,000	100%	545,690,000	100%	918,535,000	100%	623,792,500	100%	963,300,000	100%	1,141,400,000	Kecamatan Talisayan	Kab. Berau	
			09	10	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah materai	600 Lembar	600 Lembar	5,000,000	500 Lembar	3,800,000	400 Lembar	3,000,000	400 Lembar	3,000,000	600 Lembar	5,000,000	600 Lembar			5,000,000
			09	10	01	02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 Bulan	36 Kali	60,000,000	36 Kali	28,701,000	36 Kali	43,226,000	36 Kali	30,000,000	36 Kali	40,000,000	36 Kali			40,000,000
			09	10	01	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan dan perijinan	11 Unit	11 Unit	348,845,000	11 Unit	171,700,000	11 Unit	288,000,000	11 Unit	154,032,500	11 Unit	200,000,000	11 Unit			220,000,000
			09	10	01	07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah pengelola administrasi keuangan	12 Bulan	14 OB	138,840,000	14 OB	34,473,500	14 OB	24,848,500	14 OB	35,640,000	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	8,000,000	1 Unit	10,000,000	1 Unit			15,000,000
			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	9,000,000	3 Jenis	10,000,000	4 Jenis			15,000,000
			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	22,000,000	40 Jenis	25,000,000	40 Jenis			30,000,000
			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	9,000,000	7000 Lembar	12,000,000	8000 Lembar			18,000,000
			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	8,000,000	5 Jenis	10,000,000	5 Jenis			15,000,000
			09	10	01	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	10 Jenis	10 Jenis	29,900,000	-	-	-	-	10 Jenis	15,000,000	10 Jenis	20,000,000	10 Jenis			25,000,000
			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	4,200,000	1 Jenis	7,500,000	1 Jenis			10,000,000
			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	5,000,000	2 Jenis	8,000,000	2 Jenis			10,000,000
09	10	01	17	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	95,000,000	1600 Orang	100,000,000	2000 Orang	120,000,000					
09	10	01	18	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	41,000,000	5 Kali	75,000,000	5 Kali	100,000,000					
09	10	01	19	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	50,000,000	135 Kali	100,000,000	150 Kali	150,000,000					
09	10	01	20	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	134,920,000	8 Orang	290,400,000	8 Orang	309,600,000					



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

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (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 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%	60,000,000	100%	110,000,000	Kecamatan Talisayan	Kab. Berau
			09 10 02 20	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	1 Unit	1 Unit	-	1 Unit	10,000,000	-	-	-	1 Unit	10,000,000	1 Unit	10,000,000			
			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	20,000,000	1 Unit	50,000,000	1 Unit	100,000,000		
			09 10 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada unit kerjanya	100%	100%	40,900,000	-	-	-	100%	9,000,000	100%	20,900,000	100%	40,900,000			
			09 10 05 03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan perundang-undangan	Jumlah bimbingan teknis yang diikuti	4 Kali	4 Kali	40,900,000	-	-	-	4 Kali	9,000,000	4 Kali	20,900,000	4 Kali	40,900,000			
			09 10 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJ-IP	BB	BB	44,250,000	BB	5,000,000	BB	5,000,000	B	25,000,000	BB	47,000,000	BB	70,000,000		
			09 10 06 05	Sosialisasi kinerja program SKPD	Jumlah pameran yang diikuti	2 Kali	2 Kali	35,000,000	-	-	-	2 Kali	20,000,000	2 Kali	40,000,000	2 Kali	60,000,000			
			09 10 06 09	Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah dokumen yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen	9,250,000	5 Dokumen	5,000,000	5 Dokumen	5,000,000	5 Dokumen	5,000,000	5 Dokumen	7,000,000	5 Dokumen	10,000,000		
			09 08 09	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa/kampung	Persentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan	100%	100%	60,000,000	100%	24,000,000	100%	45,000,000	100%	16,420,000	100%	25,000,000	100%	30,000,000		
			09 08 09 02	Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala Desa/Kampung	Jumlah Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala Desa/Kampung	12 Bulan	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	24,000,000	12 Bulan	45,000,000	12 Bulan	16,420,000	12 Bulan	25,000,000	12 Bulan	30,000,000		
			09 10 49	Program Peningkatan Peran dan Pelayanan Kecamatan	Persentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan	100%	100%	171,750,000	100%	64,000,000	100%	150,000,000	100%	703,300,000	100%	778,300,000	100%	813,300,000		
			09 10 49 01	Operasional Pambudayaan Perempuan Kecamatan (PKK)	Jumlah bulan kegiatan PKK	12 Bulan	12 Bulan	60,000,000	12 Bulan	24,000,000	12 Bulan	45,000,000	12 Bulan	40,000,000	12 Bulan	85,000,000	12 Bulan	100,000,000		
			09 10 49 02	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat di Kecamatan Talisayan	Jumlah Kampung Sehat di Kecamatan Talisayan	10 Kampung	10 Kampung	-	-	-	-	10 Kampung	20,000,000	10 Kampung	25,000,000	10 Kampung	30,000,000			
			09 10 49 04	Pembinaan Keagamaan tingkat kecamatan	Jumlah kafilah yang terkirim	40 Orang	40 Orang	71,750,000	35 Orang	25,000,000	30 Orang	20,000,000	35 Orang	40,000,000	35 Orang	55,000,000	40 Orang	60,000,000		
09 10 49 05	Ekspose peningkatan kebangsaan kecamatan	Jumlah kegiatan ekspose kebangsaan kecamatan	1 Kali	1 Kali	40,000,000	1 Kali	15,000,000	1 Kali	85,000,000	1 Kali	20,000,000	1 Kali	30,000,000	1 Kali	40,000,000					
09 10 49 06	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah Kampung yang di Monitoring Penggunaan Dana Kampung	10 Kampung	10 Kampung	-	-	-	-	10 Kampung	100,000,000	10 Kampung	100,000,000	10 Kampung	100,000,000						
09 10 49 07	Kegiatan Pendamping SIGAP	Jumlah Kampung untuk Pendamping SIGAP	10 Kampung	10 Kampung	-	-	-	-	10 Kampung	483,300,000	10 Kampung	483,300,000	10 Kampung	483,300,000						
<b>Jumlah</b>							<b>1,609,595,000</b>	<b>658,690,000</b>	<b>1,118,535,000</b>	<b>1,397,512,500</b>	<b>1,894,500,000</b>	<b>2,205,600,000</b>								



**BAB VIII**  
**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN TALISAYAN**  
**MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

Adapun target capaian indikator kinerja Dinas Perikanan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2016 – 2021 disajikan pada Tabel 8.1 berikut :

**Tabel 8.1**

**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	2021
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78%	80,50%	81,42%	82%	83%	84%	85%



## BAB IX PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Talisayan selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 sangatlah penting dalam mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah. Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada tahun 2015 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

Renstra Kecamatan Talisayan Tahun 2016-2021 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja 5 (lima) tahunan sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan.