



# **RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA ) TAHUN 2016 – 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
KECAMATAN SEGAH  
2017**



## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Dengan perubahan paradigma pemerintahan kearah transparansi dan pelayanan masyarakat yang partisipasif dan akuntabel , yang bermuara pada meningkatnya peran dan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya, maka Pemerintah mengeluarkan Inpres No 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mewajibkan instansi dengan eselon II ke bawah untuk menyusun Perencanaan Startegik ( Renstra ) yang merupakan salah satu kebutuhan nyata untuk mengatasi persolaan dan menjawab perubahan paradigam tersebut.

Menyadari akan hal tersebut dan sejalan dengan kebijakan yang digariskan oleh Pemerintah Kabupaten Berau bahwa perencanaan Startegik juga diwajibkan bagi instansi dibawah eselon II, Kecamatan Segah selaku ujung tombak pelayanan pemerintah pada masyarakat diwilayah Kecamatan Segah menyadari bahwa untuk melaksanakan kegiatannya secara transparan dan akuntabel perlu didukung PerencanaanStrategik ( Renstra ) Kecamatan Segah Tahun 2016 sampai dengan 2021.

Yang Dokumen Renstra ini merupakan serangkaian rencana tindakan dan startegi mendasar untuk diimplementasikan oleh segenap aparat Kecamatan Segah dalam mewujudkan masyarakat Kecamatan Segah yang sejahtera, Dalam Renstra initelah mempertimbangkan lingkungan Strategik yang ada, strategi meoptimalkan kekuatandan peluang yang ada mengatasi kelemahan dan ancaman untuk dapat diimplementasikan dalam kegiatan – kegiatan yang terarah dan terukur.

Dengan adanya Dokumen Renstra ini, diharapkan dapat meningkatkan peran bagi Kecamatan Segah untuk mendukung terciptanya “ Good Governmance “ atau pemerintahan yang baik, yang akhirnya bermuara pada terlaksananya pelayanan Prima bagi masyarakat.



## KATA PENGANTAR

Allhamdulillah Puji serta syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya, Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Segah Tahun 2016-2021, telah selesai kami susun.

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

Dalam Penyusunannya, Renstra Kecamatan Segah telah memperhatikan kepada RPJM Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dan mengacu kepada RPJP Daerah Kabupaten Berau Tahun 2005-2025, mempertimbangkan seluruh potensi, kondisi dan permasalahan pembangunan serta aspirasi masyarakat yang maju dan berkembang, evaluasi terhadap pencapaian pelaksanaan Renstra sebelumnya dengan mempertimbangkan kekuatan atau modal dasar yang dimiliki.

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

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Strategik Kecamatan Segah Tahun 2016 - 2021 Semoga Allah SWT memberikan taufik, inayah, dan hidayah-Nya pada kita semua. Amin.

Tepian Buah, 31 Desember 2017  
Camat Segah,



**Drs. Muzakkir**  
NIP. 19670712 199903 1 005



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I : PENDAHULUAN .....	5
1.1 Latar Belakang .....	5
1.2 Landasan Hukum Organisasi .....	6
1.3 Maksud dan Tujuan .....	9
1.4 Sistematika Penulisan .....	10
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD .....	13
2.1 Gambaran Umum .....	13
2.2 Tugas Pokok, fungsi dan Struktur SKPD Kecamatan Segah .....	18
Kecamatan Segah .....	19
2.3 Sumber Daya SKPD Kecamatan Segah .....	45
2.4 Aset dan Anggaran yang dikelola.....	47
2.5 Kinerja Pelayanan Kecamatan <i>Segah</i> .....	48
2.6 Kekuatan dan kelemahan internal SKPD Kecamatan Segah .....	49
BAB III : PERMASALAHAN, ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	51
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan KecamatanSegah .....	51
3.2 Telaahan visi dan misi program kepala daerah dan wakil kepala daerah.....	53
3.3 Pentuan isu-isu strategis .....	59
3.4 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan .....	60
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN.....	62
4.1 Visi dan Misi.....	62
4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD Kecamatan Segah.....	65
BAB V : STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN .....	62
5.1 Strategi .....	69
5.2 Arah Kebijakan SKPD.....	69



<b>BAB VI : RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA</b>	
<b>KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>70</b>
5.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	70
5.2 Indikator Kinerja.....	72
5.3 Kelompok sasaran.....	72
5.4 Pendanaan Indikatif.....	72
<b>BAB VII : INDIKATOR KINERJA KECAMATAN SEGAH</b>	
<b>MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....</b>	<b>73</b>
6.1 Indikator kinerja SKPD Mengacu pada tujuan dan sasaran SKPD.....	73
6.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD )	
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.....	74
<b>BAB VIII : PENUTUP.....</b>	<b>75</b>



## **BAB I P E N D A H U L U A N**

### **1.1.Latar Belakang**

Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor : 02 Tahun 2006 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2006-2026 telah mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) harus menyusun Rencana Strategis SKPD secara sistematis, Terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan dengan jenjang Perencanaan Jangka menengah (5 tahun) Maupun Jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal tersebut setiap SKPD harus membuat Rencana Strategis ( Renstra ) dan Rencana Kerja Tahunan (Renja).

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

Renstra SKPD menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu :

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

Renstra Kecamatan Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 mengacu pada visi dan misi dan Program Bupati/Wakil Bupati yang akan dilaksanakan dan diwujudkan dalam satu periode masa jabatan. Penyusunan Renstra Kecamatan Segah Tahun 2016-2021 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Tahun 2006-2026 dan dalam rangka Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor : 54 Tahun 2010.

Mengingat Peran dan fungsi Renstra Kecamatan Segah Kabupaten Berau sangat penting bagi Kecamatan Segah dan masyarakat maka penyusunan Renstra



Kecamatan Segah dilakukan secara Sistematis, transparan dan Akuntabel untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang menyeluruh dan berkesinambungan.

Renstra Kecamatan Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 berisi Visi, Misi, Tujuan dan Program Pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Segah disertai dengan Rencana Kegiatan dan Kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

## **1.2 Dasar Hukum Organisasi**

Rencana Strategis Kecamatan Segah Tahun 2016-2021 ini dilandasi oleh Landasan Pokok Yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang secara hirarki tertuang dalam ketentuan Perundang-Undangan, Keputusan-Keputusan, Instruksi dan nilai-nilai yang berkembang dimasyarakat serta juga memperhatikan arah dan garis kebijakan terkait yang telah dirumuskan antara Lain :

1. Undang-Undang Nomor : 27 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur.
2. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3851 )
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);



7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 1137); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005, tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4438);
10. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4700);
11. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;



16. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2005-2009;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2005 – 2025
21. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah;
22. Surat Edaran Bersama Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0259/M.PPN/1/2005 dan 050/166/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang;
24. Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
25. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2006 Tentang pendoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
26. 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.
27. Perarutan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangan Menengah Nasional.
28. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang struktur Organisasi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.



### 1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra ) Kecamatan Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 adalah Sebagai Berikut :

#### 1. Maksud

- a. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur Pemerintah Kecamatan Segah Kabupaten berau dalam melaksanakan tugas / Program / Kegiatan dan meningkatkan tata tertib administrasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketentraman dan Ketertiban.
- b. Memberikan Gambaran dan Penjelasan dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- c. Sebagai bahan dan gambaran bagi pihak yang berwenang untuk menetapkan suatu kebijakan/program dalam melaksanakan Pemberdayaan aparat dan masyarakat.

#### 2. Tujuan

- a. Agar lebih memantapkan terselenggaranya skala prioritas pada Kecamatan Segah Kabupaten Berau dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Daerah.
- b. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.
- c. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan Segah Selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.
- d. Menjelaskan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Pembangunan dan Pelayanan Kepada Masyarakat yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) Tahun 2016-2021.
- e. Menjelaskan uraian Program Pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat sampai dengan tahun 2021 dengan sumber pembiayaan dari APBD Kabupaten Berau.
- f. Sebagai bahan rujukan untuk menilai kinerja Camat Segah setiap Tahun anggaran dengan tolak ukur masukan (input), Keluaran (output) dan hasil (outcome).



- g. Rencana Strategis adalah Sebagai dasar dari rencana Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Segah untuk Jangka waktu 5 (lima ) Tahun Kedepan.
- h. Rencana Strategis Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah sebagai pedoman menentukan kebijakan kinerja objek dan subjek kegiatan pembangunan di Kecamatan Segah secara terencana guna mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tatanan perencanaan yang tepat sasaran dan manfaat dengan memegang kaidah efisiensi sumber daya secara bijak.
- i. Rencana Strategis satuan kerja Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman menyusun Rencana Kerja (RENJA ) Kecamatan Segah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu mulai tahun 2016 sampa dengan tahun 2021 secara terencana, terarah, tepat sasaran dan tujuan.
- j. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antara pelaku Pembangunan di wilayah Kecamatan Segah dengan Kabupaten Berau agar Tercipta Pembangunan Sumber Daya yang Efektif, Efisien, Berkeadilan dan Berkelanjutan.
- k. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah bertujuan memberikan tolak ukur dalam mengukur dan menevaluasi kinerja Tahunan SKPD dan sebagai indikator dalam pengukuran keberhasilan serta menjadi dasar dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP ) Kecamatan Segah.

### **1.5 Sistematika Penyusunan**

Hierarki Rencana Strategis (renstra ) SKPD harus mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka panjang Daerah (RKPD) Kabupaten Berau Tahun 2006-2026 dan merupakan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021. Karena itu Renstra Kecamatan Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 merupakan bagian yang terintegrasi dengan RPJM Kabupaten Berau untuk mendukung Koordinasi antar pelaku Pembangunan. Renstra harus sinkron dan sinergi antar waktu, antar ruang dan antar tugas dan fungsi SKPD, serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, Pelaksanaan, Pengawasan dan evaluasi Rencana Strategis Kecamatan Segah



Kabupaten Berau berpedoman pada RPJM Kabupaten Berau yang nantinya digunakan sebagai pedoman Rencana Kerja Tahunan SKPD Kecamatan Segah Kabupaten Berau.

Rencana Strategis Kecamatan Segah yang dibuat untuk rentang waktu pelaksanaan lima tahunan ini memuat 7 (tujuh) komponen utama yang diterapkan UU No.25 Tahun 2004, yakni : *Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan serta Program-program dan kegiatan Indikatif* yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan akhir organisasi. Ketujuh komponen ini dilaksanakan dan diwujudkan secara partisipatif, sinergi dan berkelanjutan oleh seluruh komponen stakeholder Kecamatan Segah.

Sistematika Rencana Strategis Kecamatan Segah adalah sebagai berikut:

#### BAB I : PENDAHULUAN

- 1.5 Latar Belakang
- 1.6 Landasan Hukum Organisasi
- 1.7 Maksud dan Tujuan
- 1.8 Sistematika Penulisan

#### BAB II : GAMBARAN PELAYANAN OPD

- 2.1 Gambaran Umum
- 2.2 Tugas Pokok, fungsi dan Struktur SKPD Kecamatan Segah
- 2.3 Sumber Daya SKPD Kecamatan Segah
- 2.4 Aset dan Anggaran yang dikelola
- 2.5 Kinerja Pelayanan Kecamatan *Segah*
- 2.6 Kekuatan dan kelemahan internal SKPD Kecamatan Segah

#### BAB III : PERMASALAHAN, ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN

##### FUNGSI

- 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan Kecamatan Segah
- 3.2 Telaahan visi dan misi program kepala daerah dan wakil kepala daerah
- 3.3 Pentuan isu-isu strategis
- 3.4 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan



**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1 Visi dan Misi
- 4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD Kecamatan Segah

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

- 5.1 Strategi
- 5.2 Arah Kebijakan SKPD

**BAB VI : RENCANA PROGRAM KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA  
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

- 5.1 Rencana Program dan Kegiatan
- 5.2 Indikator Kinerja
- 5.3 Kelompok sasaran
- 5.4 Pendanaan Indikatif

**BAB VII : INDIKATOR KINERJA KECAMATApN SEGAH**

**MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

- 6.1 Indikator kinerja SKPD Mengacu pada tujuan dan sasaran SKPD
- 6.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD )  
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

**BAB VIII : PENUTUP**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD ( KECAMATAN SEGAH )**

#### **2.1 GAMBARAN UMUM**

Dalam kedudukan dan fungsinya Pemerintah Kecamatan mempunyai kedudukan yang sangat penting karena keberhasilan tugas pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintah, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketentraman, dan Ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan Pemerintah Kecamatan, Untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Untuk memenuhi maksud tersebut, kiranya upaya guna memperkuat Pemerintah Kecamatan maka dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, yang dijabarkan lebih lanjut di Peraturan Bupati Berau Nomor : 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas pokok dan fungsi satuan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau dengan didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Berau Nomor : 5 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

Melalui urusan tersebut, Pemerintah Kecamatan Segah berupaya meningkatkan Kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya pemerintah Kabupaten Berau segera menyusun berbagai kebijakan yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.



Konsekuensi logis dari pelimpahan sebagian urusan Bupati Kepada Camat dan Lurah yang harus dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat, tokoh masyarakat, LSM dan kalangan dunia usaha dalam proses Perencanaan untuk memberikan masukan, menyalurkan aspirasi dan partisipasi dalam pengambilan keputusan.

#### **A. Kedudukan**

Kabupaten Berau merupakan salah satu kabupaten strategis di bagian utara Provinsi Kalimantan Timur dengan Ibukota yaitu Tanjung Redeb, yang berjarak  $\pm$  585 km dari Samarinda sebagai Ibukota Propinsi Kalimantan Timur. Kecamatan Segah adalah merupakan bagian integral dari Kabupaten Berau yang berjarak  $\pm$  92 km dari Ibu Kota Tanjung Redeb dan posisinya terletak di sebelah Utara dari Ibu Kota Tanjung Redeb.

Sedangkan Kecamatan Segah sendiri merupakan salah satu dari 13 Kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Berau. Luas wilayah Kecamatan Segah adalah 5.166,40 km<sup>2</sup> yang terdiri dari daratan seluas 5.153,40 km<sup>2</sup> dan perairan seluas 13,00 km<sup>2</sup>. Kecamatan Segah tidak memiliki wilayah perairan laut.

Topografi wilayah Kecamatan Segah terdiri atas wilayah daratan, gunung, sungai dan perbukitan yang landau, berdasarkan letaknya, batas-batas Kecamatan Segah adalah ;

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Kelay
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Bulungan Propinsi Kaltara
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Gunung Tabur
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Teluk Bayur

Saat ini kecamatan Segah merupakan salah satu Kecamatan dengan jumlah penduduk yang terbesar di Kabupaten Berau, Sampai Dengan Desember 2016 jumlah penduduk Kecamatan Segah mencapai 13.895 Jiwa, dengan Kepadatan penduduk 194,58 KM<sup>2</sup> dan 3,67 jiwa Per Rumah Tangga.

Pembagian wilayah Administrasi Pemerintahan di wilayah Kecamatan Segah terbagi menjadi 13 Kampung dan 58 Rukun Tetangga (RT) yaitu :

1. Kampung Tepian Buah, ( 4 RT )
2. Kampung Gunung Sari ( 8 RT )
3. Kampung Harapan Jaya ( 7 RT )
4. Kampung Punan Malinau ( 5 RT )



5. Kampung Long Ayan ( 4 RT )
6. Kampung Long Ayap ( 1 RT )
7. Kampung Long Laai ( 4 RT )
8. Kampung Punan Segah ( 1 RT )
9. Kampung Punan Mahkam ( 2 RT )
10. Kampung Batu Rajang ( 3 RT )
11. Kampung Siduung Indah ( 4 RT )
12. Kampung Bukit Makmur ( 5 RT )
13. Kampung Pandan sari ( 8 RT )

### B. Keadaan Penduduk

Jumlah Penduduk Kecamatan Segah periode 31 Desember 2016 adalah sebagai berikut :

No	Kampung	Jumlah		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Kampung Tepian Buah	423	367	790
2	Kampung Gunung Sari	3070	2142	5212
3	Kampung Harapan Jaya	853	729	1582
4	Kampung Punan Malinau	952	682	1634
5	Kampung Long Ayan	308	259	567
6	Kampung Long Ayap	81	75	156
7	Kampung Long Laai	306	263	569
8	Kampung Punan Segah	47	32	79
9	Kampung Punan Mahkam	155	128	283
10	Kampung Batu Rajang	155	131	286
11	Kampung Siduung Indah	288	257	545
12	Kampung Bukit Makmur	549	423	972
13	Kampung Pandan sari	663	521	1184
<b>Jumlah</b>		<b>7850</b>	<b>6009</b>	<b>13859</b>



### C. Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung yang berada di wilayah Kecamatan Segah

#### 1. Sarana dan Prasarana Pemerintahan Kampung

No	Kampung	Kantor	Pustaka	Balai	Pos Kamling
1	Kampung Gunung Sari	1	-	1	5
2	Kampung Harapan Jaya	1	-	1	7
3	Kampung Pandan Sari	1	1	1	8
4	Kampung Bukit Makmur	1	1	1	5
5	Kampung Batu Rajang	1	1	1	2
6	Kampung Siduung Indah	1	-	1	3
7	Kampung Punan Malinau	1	-	1	1
8	Kampung Long Ayan	1	-	1	1
9	Kampung Long Ayap	1	-	1	1
10	Kampung Long Laai	1	-	1	3
11	Kampung Punan Mahkam	1	-	1	1
12	Kampung Punan Segah	1	-	1	1
13	Kampung Tepian Buah	1	1	1	4
<b>Jumlah</b>		<b>13</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>42</b>

#### 2. Sarana Pelayanan Kesehatan :

No	Kampung	Rumah Sakit	Puskesmas		Polindes	Posyandu
			Induk	Pembantu		
1	Kampung Gunung Sari	-	-	1	-	2
2	Kampung Harapan Jaya	-	-	1	-	1
3	Kampung Pandan Sari	-	-	1	-	2
4	Kampung Bukit Makmur	-	-	1	-	1
5	Kampung Batu Rajang	-	-	1	-	1
6	Kampung Sidung Indah	-	-	1	-	1
7	Kampung Punan Malinau	-	-	1	-	1



8	Kampung Long Ayan	-	-	1	-	1
9	Kampung Long Ayap	-	-	1	-	1
10	Kampung Long Laai	-	1	-	-	1
11	Kampung Punan Mahkam	-	-	1	-	1
12	Kampung Punan Segah	-	-	1	-	1
13	Kampung Tepian Buah	-	1	-	-	1
<b>Jumlah</b>		-	<b>2</b>	<b>11</b>	-	<b>15</b>

### 3. Sarana Tempat Beribadah :

No	Kampung	Masjid	Surau	Gereja	Pura	Vihara
1	Kampung Gunung Sari	1	2	-	-	-
2	Kampung Harapan Jaya	3	4	3	-	-
3	Kampung Pandan Sari	1	2	2	-	-
4	Kampung Bukit Makmur	2	3	-	-	-
5	Kampung Batu Rajang	1	-	2	-	-
6	Kampung Sidung Indah	-	-	2	-	-
7	Kampung Punan Malinau	1	-	3	-	-
8	Kampung Long Ayan	1	-	3	-	-
9	Kampung Long Ayap	1	-	1	-	-
10	Kampung Long Laai	1	-	2	-	-
11	Kampung Punan Mahkam	1	-	1	-	-
12	Kampung Punan Segah	-	-	1	-	-
13	Kampung Tepian Buah	1	-	2	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>14</b>	<b>11</b>	<b>22</b>	-	-

### 4. Sarana Pendidikan

No	Kampung	TK /PAUD	SD	SLTP	SLTA/ SMKN
1	Kampung Gunung Sari	1	1	-	1
2	Kampung Harapan Jaya	1	1	-	-
3	Kampung Pandan Sari	1	1	1	-
4	Kampung Bukit Makmur	1	1	-	-
5	Kampung Batu Rajang	1	-	-	-
6	Kampung Sidung Indah	1	1	-	-
7	Kampung Punan Malinau	1	1	-	-
8	Kampung Long Ayan	1	1	-	-
9	Kampung Long Ayap	1	1	-	-
10	Kampung Long Laai	1	1	-	-
11	Kampung Punan Mahkam	1	1	-	-
12	Kampung Punan Segah	1	-	-	-
13	Kampung Tepian Buah	1	1	1	-
<b>Jumlah</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



## 2.2 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur SKPD Kecamatan Segah

Yang menjadi Pedoman dalam melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi Organisasi adalah Peraturan Bupati Berau Nomor : 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau. Adapun Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan adalah Sebagai berikut :

1. Kecamatan mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian Kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinasikan Kegiatan Pemberdayaan masyarakat
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
  - c. Mengkoordinasikan penerapatan dan penegakkan peraturan perundang-undangan
  - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
  - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan
  - f. Membina Penyelenggaraan pemerintahan kampung dan Kelurahan
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan Kelurahan.

### **Camat mempunyai tugas Pokok dan fungsi pemerintahan meliputi:**

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja ;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Kampung dan Kelurahan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 5 Tahun 2013 Tentang pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati Kepada Camat, bahwa Kecamatan



merupakan Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten. Selain tugas diatas Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi :

1. Perizinan
2. Rekomendasi
3. Koordinasi
4. Pembinaan
5. Fasilitasi
6. Penyelenggaraan
7. Pengawasan
8. Penetapan
9. Kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Camat Menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
2. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan;
9. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
10. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja pada Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan pemerintah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :



## 1. CAMAT

Camat mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan meyelenggarakan tugas umum pemerintah diwilayah kerjanya.

Tujuan Pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat adalah untuk :

1. Mempercepat pengambilan keputusan berkaitan dengan kepentingan dan kebutuhan masyarakat diwilayah kecamatan.
2. Mendekatkan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.
3. Memperpendek rentang kendali dari Bupati kepada masyarakat.

Tugas pokok camat dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah meliputi aspek :

1. Perizinan
2. Pelayanan Non Perizinan yang meliputi :
  - a. Rekomendasi
  - b. Koordinasi
  - c. Pembinaan
  - d. Pengawasan
  - e. Fasilitasi
  - f. Penetapan
  - g. Penyelenggaraan
  - h. Surat Keterangan

Tugas Pokok Camat dalam menyelenggarakan Tugas Umum Pemerintahan yang meliputi :

1. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan



4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
5. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan
6. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
7. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
13. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan atau Lurah;
15. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan atau Kelurahan;
16. Melakukan percepatan pencapaian SPM diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;



18. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **1. SEKRETARIS KECAMATAN**

- a. Menyusun dan merumuskan rencana strategis kecamatan berdasarkan rencana strategis kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran kecamatan berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan penatausahaan keuangan;
- d. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam membuat dan menetapkan keputusan;
- e. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam lingkup sekretariat agar kinerja bawahan mencapai hasil sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kecamatan dengan semua seksi agar tersusun program kerja yang dapat mengakomodasi seluruh keperluan dan kegiatan kecamatan;
- g. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi kecamatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja kecamatan yang telah disusun berdasarkan renstra;
- i. Menyusun data dan menyampaikan laporan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



### **3. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman sub bagian dalam melaksanakan tugas untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan;
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pendataan serta penyusunan laporan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup sub bagian penyusunan program supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup sub bagian penyusunan program supaya tercapai kinerja bawahan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Program Lima Tahunan, pedoman atau petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- f. Menyelenggarakan sosialisasi rencana strategis program pembangunan lima tahunan dan tahunan;
- g. Mengidentifikasi dan menganalisa sasaran dan kebutuhan rencana program pembangunan;
- h. Menyelenggarakan penyusunan anggaran program/kegiatan pembangunan baik APBD maupun APBN;
- i. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan penyusunan rencana program pada tiap-tiap kampung dan kelurahan;
- k. Memonitoring pelaksanaan kegiatan secara aktif dan pasif melalui peninjauan dan pemeriksaan langsung ke laporan, laporan bulanan, triwulan maupun tahunan;
- l. Melakukan koordinasi, analisa, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan dilingkup kecamatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan penyimpangannya;
- m. Mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan intern terhadap pelaksanaan program pembangunan;



- n. Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi dan laporan program, akuntabilitas kinerja dan tugas-tugas umum lainnya agar didapat laporan yang akurat dan akuntabel;
- o. Membuat laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan setiap tahun;
- p. Menyiapkan bahan hasil pembangunan dilingkup Kecamatan untuk laporan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
- q. Menyusun Laporan Kecamatan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman kerja sub bagian dalam melaksanakan tugas;
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian sebagai dasar melaksanakan tugas;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan serta ketatausahaan lainnya untuk tercapainya tertib administrasi;
- f. Merencanakan dan mengadakan kebutuhan perlengkapan Kecamatan baik berupa sarana prasarana kantor dan pendukung kerja lainnya;
- g. Memonitor dan mengawasi pemakaian aset Kecamatan berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mengetahui efektifitasnya;
- h. Memelihara dan mendata perlengkapan Kecamatan baik bergerak maupun tidak bergerak untuk tercapainya tertib administrasi perlengkapan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan Kecamatan yang berhubungan dengan masyarakat;



- j. Merencanakan kebutuhan pegawai pada Kecamatan sebagai penunjang kelancaran pekerjaan;
- k. Menganalisa dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, tunjangan keluarga, mutasi dan lain-lain;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Menyusun laporan kerja sub bagian umum dan kepegawaian baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

## **5. SUB BAGIAN KEUANGAN**

- a. Menyusun rencana sub bagian keuangan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan keuangan dan perbendaharaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan untuk anggaran belanja langsung dan tidak langsung bersama dengan bidang lainnya;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan pengajuan penerbitan SKO, SPP dan SPMU sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Menyelenggarakan pembukuan, verifikasi dan dan pertanggung jawaban keuangan Kecamatan;
- i. Mengontrol dan mengawasi pembukuan Kecamatan untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- j. Menyelenggarakan penyusunan rencana perubahan/tambahan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;



- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Menyusun laporan kerja sub bagian keuangan baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

## **6. SEKSI PEMERINTAHAN**

- a. Menginventarisir masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta Laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/lurah;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- c. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- d. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu diwilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membuat laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari Kepala Kampung/lurah;
- g. Mengajukan permohonan blanko Laporan Penduduk, KTP, Kartu Keluarga, Kelahiran, Kematian, dan mutasi ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- h. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas Kampung/kelurahan;
- i. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan Kepala Kampung sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;



## **7. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

- a. Melakukan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di kecamatan dengan menyertakan Polisi Pamong Praja dan regu linmas Kecamatan;
- b. Menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- d. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- e. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat Jadwal Piket;
- f. Melaksanakan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum Daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- g. Melaksanakan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerja sama dengan instansi terkait
- h. Merencanakan, memfasilitasi, melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan

## **8. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- a. Menginventarisir masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- b. Mengumpulkan/mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;



- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- f. Memfasilitasi temu karya tingkat kampung/kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- g. Menyiapkan Daftar Usulan Kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan diwilayah Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

#### **9. SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- a. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan kesejahteraan sosial serta mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. Monitoring pendistribusian bantuan raskkin ke Kampung/Kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/Kelurahan;
- e. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dibidang agama, kesehatan masyarakat, olahraga, generasi muda, keluarga berencana, dan pemberdayaan perempuan;
- g. Memfsilitasi/memantau pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- h. Mengolah data dibidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial;
- i. Membuat rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;



- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

## **10. SEKSI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

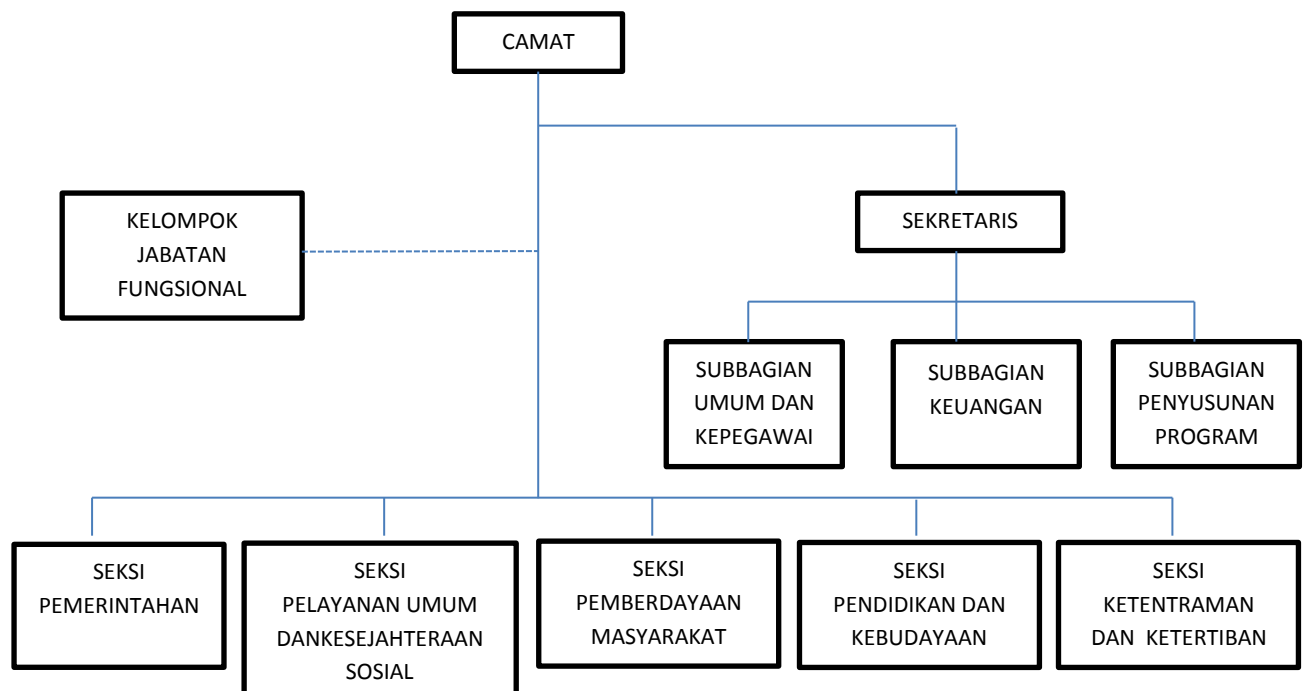
- a. Menyusun rencana kerja seksi Pendidikan dan kebudayaan berdasarkan data, tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi kerja/tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar pekerjaan seksi pendidikan dan kebudayaan dapat dilaksanakan tepat waktu;
- c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis agar pekerjaan seksi pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoreksi hasil kerja bawahan secara langsung untuk kesempurnaan hasil kerja;
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan serta mencari solusinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi baik intern satuan kerja maupun dengan instansi terkait secara langsung dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan serta pembinaan terhadap tenaga-tenaga teknis yang menjadi tanggung jawabnya;
- i. Melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan dan pengaturan kurikulum pendidikan dasar sesuai dengan norma standar, prosedur dan kriteria;
- j. Membentuk dan mempersiapkan panitia pelaksana ujian nasional dan ujian sekolah dalam lingkungan Kecamatan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar disekolah-sekolah diwilayah Kecamatan;
- l. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan Pekan Olahraga dan seni tingkat sekolah dasar;



- m. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan pembinaan bidang kebudayaan dalam wilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan inventarisasi kebudayaan daerah yang ada dalam wilayah kecamatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- o. Menyusun dan mengolah data bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
- p. Memfasilitasi dan memantau pemberian bantuan pendidikan kepada masyarakat baik yang berasal dari pemerintah maupun dari pihak swasta dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas pendidikan dan kebudayaan;
- q. Melaksanakan evaluasi kegiatan seksi Pendidikan dan Kebudayaan sebagai penyempurnaan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan berikutnya;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- s. Memberi saran kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

Berdasarkan Peraturan Daerah Bupati Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, struktur organisasi Kecamatan Segah sebagaimana bagan struktur organisasi terdiri dari :

- Camat
- Sekretaris
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - Sub Bagian Keuangan
  - Sub Bagian Penyusunan Program
- Seksi Pemerintahan
- Seksi ketentraman dan Ketertiban umum
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- Seksi Pendidikan dan Kebudayaan
- Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar : SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SEGAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016

Organisasi Kecamatan Segah Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kecamatan Kabupaten Berau.

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :**

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintah umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman 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 pemerintah 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal dalam pasal 3 dan pasal 5, menyelenggarakan fungsi ;**

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah 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

**Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai rincian tugas:**

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub bag sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sekretariat melalui



- informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan pedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrative baik intern kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi
  - h. Merencanakan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
  - i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan secretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. Melaporkan kegiatan secretariat 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 secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset 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 Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag 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 realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusunan konsep telahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan prundang-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 memverivikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti 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 dilingkungan kecamatan
  - q. Menyusun instrument 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 dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. Mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - u. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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.



**Subbag Umum dan Kepegawaian Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Subbag 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 Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag umum dan kepegawaian 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 Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag 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 terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti 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 Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Kasi 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 Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Mengontrol 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 social politik pelaksanaan kegiatan pemilu diwilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung /kelurahan
- m. Memfasilitasi pembentukan lembaga pemerintahan kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

**Seksi Ketentraman dan ketertiban Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketertraman 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 penerimaan , mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat tanggapan serta penyelesaian
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insedentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuanbangsa 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 ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari 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 pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan darimasing-masing kepala kampung/lurah
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan



- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry 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 saran dan prasarana dilingkungan
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampong dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawas 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 pertanggung jawaban 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahteraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan 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 pendistribusian bantuan raskin kekampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan 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 pertanggung jawaban 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 Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 mempunyai rincian tugas:**

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pelayanan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data biadang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;

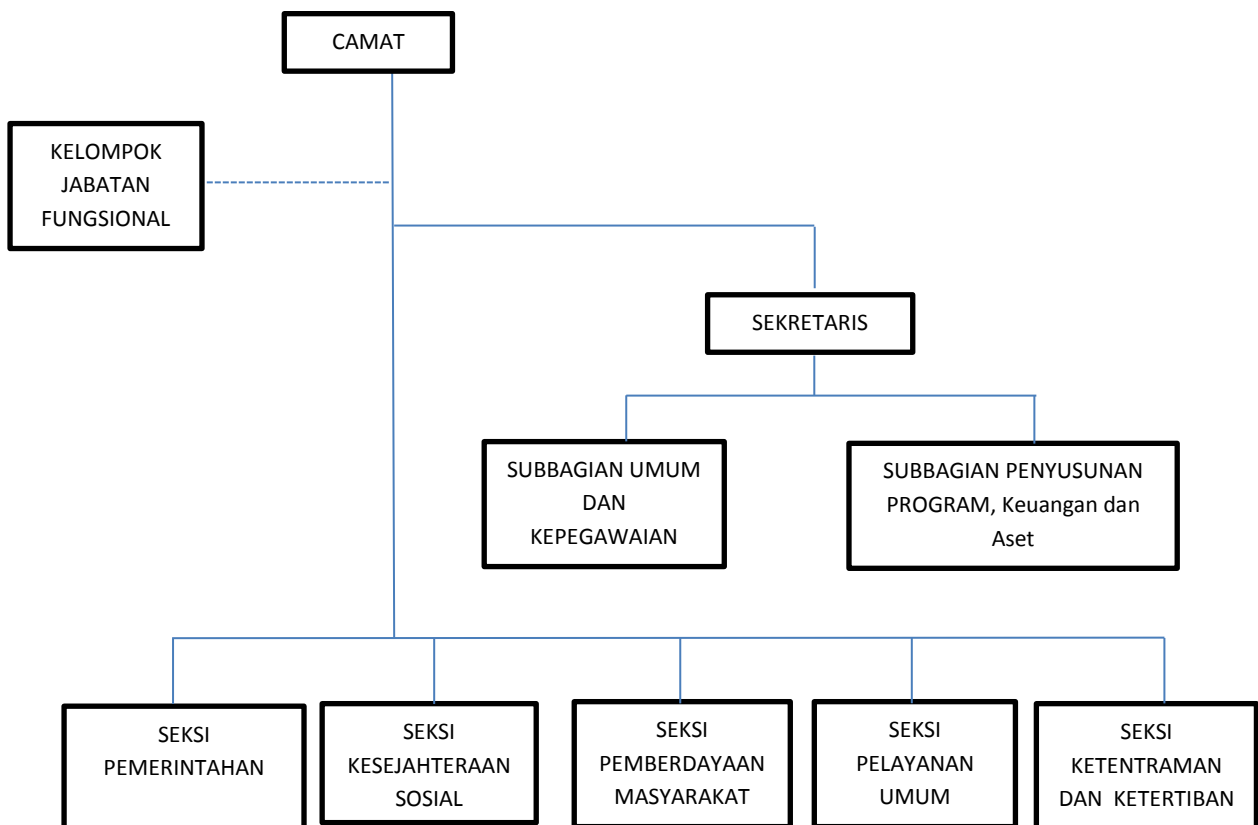


- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian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

Struktur Organisasi Kecamatan Segah Tahun 2016 terdiri dari:

- 1. Camat;
- 2. Sekretariat, membawahi:
- 3. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
- 4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5. Seksi Pemerintahan
- 6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 8. Seksi Pelayanan Umum
- 9. Seksi Kesejahteraan Sosial
- 10. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun secara detail Struktur Organisasi Kecamatan Segah dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar : SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SEGAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2017

### 2.3 Sumber Daya SKPD Kecamatan Segah

Kecamatan Segah Kabupaten Berau pada Tahun 2016 memiliki sumber daya manusia, yaitu sebanyak 22 Orang yang terdiri dari berdasarkan Golongan, Jabatan/Esselonering, pendidikan terdiri, Jenis Kelamin dan jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dari :

#### a. Berdasarkan Golongan

- Golongan IV : 1 Orang
- Golongan III : 10 Orang
- Golongan II : 7 Orang
- Golongan I : 1 Orang
- Tenaga PTT : 3 Orang

Berdasarkan Golongannya Persentase Golongan IV sebesar 4,55 %, Golongan III sebesar 45,45 %, golongan II sebesar 31,82 %, Golongan I sebesar 4,55% dan PTT sebesar 13,63 %



**b. Berdasarkan Jabatan/Esselonering**

- Esselon II / A : -
- Esselon III / A : 1 Orang
- Esselon III / B : 1 Orang
- Esselon IV A : 5 Orang
- Esselon IV B : 2 Orang

Berdasarkan esseloneringnya jumlah pegawai Kecamatan Segah memiliki persentase sebagai berikut untuk esselon II A sebesar 0 %, Esselon III A sebesar 11,11 %, Esselon III B Sebesar 11,11 %, Esselon IV A sebesar 55,55 % dan Esselon IV B sebesar 22,22 %.

**c. Berdasarkan Pendidikan**

- S.2 : 0 Orang
- S.1/ D.IV : 9 Orang
- D.3 : 2 Orang
- SLTA : 10 Orang
- SLTP : -
- SD : 1 Orang

Berdasarkan Pendidikannya pegawai Kecamatan Segah memiliki persentase sebagai berikut, untuk lulusan S2 memiliki 0 %, untuk S1 memiliki 42,86 %, Lulusan D3 sebesar 9,52 % dan SLTA memiliki persentase sebesar 47,62 %

**d. Berdasarkan Jenis Kelamin**

- Laki – Laki : 19 Orang
- Perempuan : 3 Orang

Berdasarkan Jenis Kelamin Jumlah pegawai kecamatan segah sebagai berikut, Laki-Laki sebesar 86,36 % dan perempuan sebesar 13,64 %

**e. Berdasarkan yang telah Mengikuti Diklat PIM**

- Diklat PIM III : 2 Orang
- Diklat PIM IV : 7 Orang

Berdasarkan Jumlah pegawai kecamatan segah yang telah mengikuti diklat PIM, untuk yang telah mengikuti Dilat PIM III persentasenya sebesar 22,22 % dan yang telah mengikuti Diklat PIM IV persentasenya sebesar : 77,78 %



## 2.4 Aset dan Anggran Yang dikelola

Pada Tahun 2016 Jumlah Asset dan Modal Yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Segah memiliki nilai sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	NILAI
1	Tanah	259.760.000
2	Peralatan dan Mesin - Alat-alat Besar - Alat-alat angkutan - Alat-alat Bengkel dan Alat ukur - Alat-alat Pertanian - Alat-alat kantor dan rumah Tangga - Alat-alat Studio & Alat Komunikasi - Alat-alat Kedokteran - Alat-alat Laboratorium - Alat-alat persenjataan dan Keamanan	- 2.297.185.000 47.047.500 6.803.000 757.727.000 103.252.800 3.600.000 108.110.000 -
3	Gedung dan Bangunan - Bangunan Gedung - Monumen	3.264.375.000 -
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan - Jalan dan Jembatan - Bangunan air / irigasi - Instalasi - Jaringan	- - - -
5	Aset Tetap lainnya - Buku dan Perpustakaan - Barang bercork kebudayaan - Hewan dan Ternak serta Tanaman	4.850.000 - - -
6	Aset Lainnya Asset Kondisi Rusak Berat Aset Yang dimanfaatkan pihak lainnya Aset Renovasi Aset Tidak Berwujud	-
<b>Jumlah</b>		<b>6.852.710.300</b>

Pada tahun 2016 jumlah anggaran yang dikelola oleh Kantor Kecamatan Segah yang dialokasikan dari dana APBD Kabupaten Berau sebesar Rp. 3.604.635.000 sudah termasuk dengan Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil.



## 2.5 Kinerja Pelayanan Kecamatan Segah.

Kecamatan Segah memiliki posisi yang strategis secara geografis karena ibukota Kecamatan Segah saat ini sudah berjarak dekat dengan ibukota Kabupaten Berau yaitu sejauh 92 KM dengan kondisi jalan yang baik dan dapat ditempuh dalam waktu 1,5 Jam, hal ini juga berpengaruh kepada kondisi perekonomian masyarakat di Kecamatan Segah dimana masyarakat sudah dapat membawa hasil pertaniannya ke kota.

Luas Kecamatan Segah 5.166,40 KM<sup>2</sup> yang terdiri dari 5.153,40 KM<sup>2</sup> dataran dan 13,0 KM<sup>2</sup> Perairan dan terdiri dari 13 Kampung, dengan Jumlah Penduduk 13.198 Jiwa dan keberadaan sejumlah perusahaan-perusahaan yang ada wilayah kecamatan segah sangat berpengaruh terhadap dinamika pelayanan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kecamatan Segah, selain itu juga mempengaruhi perekonomian masyarakat di wilayah Kecamatan Segah. Hal tersebut tergambar dari berbagai pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Segah antara lain :

### A. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Sebagai dampak dari dinamisnya penduduk di wilayah Kecamatan Segah mempengaruhi Frekuensi Pelayanan Kependudukan yang meningkat dari tahun ke tahun yang disebabkan banyak masuknya penduduk dikarenakan banyaknya jumlah perusahaan yang berada di wilayah Kecamatan Segah, serta banyaknya jumlah penduduk asli Kecamatan Segah, dimana kampung yang dilayani sebanyak 13 Kampung, namun demikian penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan baik.

### B. Pelayanan di bidang Perizinan SITU / SIUP

Dengan banyaknya jumlah penduduk di wilayah Kecamatan Segah serta adanya penduduk pendatang yang tinggal di wilayah Kecamatan Segah, maka membuka peluang bagi masyarakat untuk membuka lahan usaha baru, hal tersebut dapat dilihat dari frekuensi pelayanan pembuatan Rekomendasi SITU (Surat Ijin Tempat Usaha) / SIUP ( Surat Izin Usaha Perdagangan ).

### C. Pelayanan di bidang Pertanahan

Banyaknya jumlah penduduk Kecamatan Segah serta banyaknya jumlah pendatang yang ingin bertempat tinggal di wilayah kecamatan segah hal ini



berpengaruh bagi pelayanan bidang pertanahan Kecamatan Segah. Hal tersebut terjadi dikarenakan banyaknya masyarakat asli ataupun pendatang yang melakukan pengalihan fungsi lahan dan pembukaan lahan yang masih tidur menjadi lahan perkebunan Kelapa sawit, hal ini pun berpengaruh terhadap jumlah pelayanan penerbitan surat keterangan Pelepasan atas tanah.

## **2.6 Kekuatan dan Kelemahan Internal SKPD Kecamatan Segah**

Faktor Kekuatan dan Kelemahan Internal SKPD Kecamatan Segah Teridentifikasi sebagai berikut :

### **KEKUATAN ( Strength : S )**

1. Tersedianya Dana Secara berkesinambungan
2. Tersedianya landasan hukum yaitu peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
3. Tersedianya Kuantitas Pegawai yang memadai
4. Tersedianya Sarana dan prasarana Operasional Pelayanan
5. Terciptanya Suasana Kondusif ditingkat Kecamatan

### **KELEMAHAN ( Weakness : W )**

1. Kualitas Sumber Daya Manusia aparatur belum memadai di bidang-bidang tugasnya
2. Pemahaman Pegawai terhadap Tugas pokok, dan fungsinya belum memadai
3. Sistem Penyelenggaraan Pelayanan publik belum memadai
4. Sarana dan prasarana masih belum memadai
5. Manajemen dan kualitas Pegawai belum maksimal

### **PELUANG ( Opportunity : O )**

1. Dinamika Pertumbuhan penduduk di Kecamatan Segah yang tinggi
2. Pembangunan yang masih dalam tahap berkembang
3. Adanya Koordinasi dan kesamaan program dengan instansi terkait
4. Tuntutan implementasi Good Governance pada Kantor Kecamatan Segah untuk meningkatkan kinerja Pegawai



5. Keberadaan Organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan 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.

**TANTANGAN ( Threats : T )**

1. Menurunnya kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat dalam membangun.
2. Kurangnya dukungan dari dinas/ instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan.
3. Adanya kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat yang melanggar peraturan.
4. Sumber Daya Manusia terutama aparatur Kampung yang masih rendah sehingga menghambat pelayanan yang dilakukan.
5. Kondisi alam beberapa kampung di kecamatan segah yang masih ada belum dapat dilalui serta Keadaan cuaca yang sulit di tebak.
6. Keadaan cuaca yang sulit di tebak
7. Pemahaman masyarakat tentang prosedur dan mekanisme pelayanan yang masih rendah



### **BAB III**

## **PERMASALAHAN, ISU-ISU STRATEGIS**

### **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan**

##### **Kecamatan Segah**

Menggunakan analisis lingkungan Strategis ( Analisis SWOT / Strength, Weakness, Opportunity, dan Threat ). Dengan hasil pada masing-masing analisis sebagai berikut :

##### **1. Analisis Lingkungan Internal**

###### **a. Faktor Kekuatan ( Strong )**

1. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Berau
2. Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.
3. Aparatur Kecamatan Segah yang bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi.
4. Pola kerja di Kecamatan Segah yang sistematis dan terjadwal sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.
5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
6. Tersedianya sarana / prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Kecamatan Segah
7. Sudah banyaknya Sumber Daya Manusia yang memiliki jenjang pendidikan yang tinggi.

###### **b. Faktor Kelemahan ( Weakness )**

1. Kurangnya Jumlah Pegawai di Kantor Kecamatan Segah
2. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat belum disertai dengan adanya juklak dan juknis



3. Belum mendapatkan pelatihan sebagai tenaga operator komputer yang berhubungan dengan Pelayanan.
  4. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan lewat musrenbang masih belum tepat waktu / belum selesai jadwal yang ditetapkan. hal tersebut dikarenakan dalam proses dan mekanismenya membutuhkan siklus waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan serta sulitnya menjalin dan mengatur koordinasi antar instansi dalam urusan perencanaan.
  5. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan keadaan dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
  6. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen Perencanaan
  7. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.
2. Analisis Lingkungan eksternal
- a. Faktor Peluang ( Opportunity )
    1. Sistem dan birokrasi pemerintah Kabupaten Berau Sudah tertata dengan baik.
    2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Segah.
    3. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakasa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
    4. Hubungan yang harmonis dengan instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan ( stakeholders )
  - b. Faktor Ancaman ( Threat )
    1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan, dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan



2. Masih adanya aparatur pemerintah dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial, ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindakan dari masyarakat di Kecamatan Segah.
4. Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak beralasan pada masyarakat.

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

Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu masuk Provinsi Kalimantan Timur, letaknya berada dipaing utara Provinsi Kalimantan Timur berbatasan langsung dengan Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. Disebelah timur, Berau berbatasan dengan Laut Sulawesi, di sebelah selatan dengan Kabupaten Kutai Timur, di sebelah barat dengan Kabupaten Bulungan dan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dari luas wilayah 34.127,47 kilometer persegi, seluas 21.951,71 Kilometer persegi merupakan daratan dan 11.962,42 Kilometer persegi merupakan kawasan laut. Berau tercatat sebagai Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki banyak pulau, jumlahnya mencapai 52 pulau besar dan kecil. Terletak pada titik 10 LU – 20 33 LS dan 11 60 BT – 11 90 BT secara administratif, kabupaten ini terbagi dalam 13 Kecamatan dengan 110 Desa/Kelurahan. Walaupun selama ini pembangunan di Kabupaten Berau sudah dinilai baik oleh sebagian masyarakat, namun masih banyak pekerjaan rumah yang harus diselesaikan oleh pemerintahan kedepan. Temuan data dilapangan menunjukkan bahwa ada lima permasalahan utama yang diharapkan dapat segera diselesaikan oleh pemerintah kabupaten mulai dari pembangunan, perbaikan dan peningkatan infrastruktur fisik jalan dan jembatan, perluasan lapangan pekerjaan/pengentasan pengangguran, pemberian subsidi bagi masyarakat golongan ekonomi lemah, pengendalian harga dan ketersediaan harga bahan kebutuhan pokok hingga masalah peningkatan dan perluasan akses dan mutu pendidikan dan layanan kesehatan.



Untuk mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat Kabupaten Berau, Bupati dan wakil Bupati Berau Periode 2016-2021, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun kedepan yaitu :

**“ MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFATAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN“.**

**1. Sejahtera**

Sejahtera yang menjadi Visi dari Bupati dan Wakil Bupati Beru periode 2016-2021 mempunyai arti bahwa masyarakat Kabupaten Berau dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau. Berau yang sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan perkapita masyarakat Kabupaten Berau, penurunan angka kemiskinan penduduk dan peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan daya beli.

**2. Unggul**

Penjabaran Visi Unggul yang dimaksud adalah mengandung pengertian bahwa wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber Daya yang lebih tinggi dari wilayah lainnya, untuk menciptakan Berau yang unggul dan sejahtera merupakan suatu usaha untuk menciptakan keunggulan di sektor tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, papan dan kualitas hidup masyarakat yang meningkat secara lahir dan bathin menuju masyarakat yang unggul, sosial ekonomi yang lebih baik. Berau yang unggul memiliki maksud Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya daerah yang didukung oleh kualitas Sumber Daya Manusia, poetensi sosial ekonomi dan pariwisata Kabupaten Berau sebagai kawasan wisata terpadu.



### 3. Berdaya Saing

Berdaya saing yang dimaksud adalah kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulannya secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat untuk memberikan standar hidup bagi masyarakat. Berdaya saing juga dapat diartikan sebagai kemampuan masyarakat Kabupaten Berau untuk menghadapi tantangan persaingan dimasa depan.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan Pemerintah Daerah beserta komponen-komponennya agar visi yang ditetapkan dapat berhasil diwujudkan dengan baik. Untuk memwujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdayasaing tinggi.
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel.

Untuk mencapai Visi dan Misi tersebut diatas, beberapa program aksi yang akan dilakukan antara lain :

#### 1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dan Pariwisata

- Program pembangunan infrastruktur dari bawah, merata dan berkeadilan dengan menyediakan anggaran Rp.2-5 Milyar tiap desa tiap tahun dan Rp.50-100 juta tiap RT tiap tahun untuk pembangunan sarana dan prasarana desa dan RT.
- Program peningkatan infrastruktur jalan desa dan kecamatan yang menghubungkan lokasi-lokasi ekonomi dan pariwisata.
- Program peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan.



- Program peningkatan kualitas sarana dan prasarana kesehatan.
  - Program perluasan jaringan komunikasi publik melalui akses internet di tingkat desa.
- 2. Pemberdayaan pemerintahan dan masyarakat desa, guna percepatan dan pemerataan pembangunan.**
- Program pengembangan otonomi desa melalui optimalisasi Undang-Undang Desa, khususnya untuk peningkatan partisipasi, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian pembangunan dari/oleh/untuk masyarakat desa
  - Program peningkatan insentif bagi perangkat desa
  - Program pembentukan/revitalisasi BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) sebagai lembaga keuangan mikro masyarakat desa
  - Program pendampingan desa untuk kelancaran pembangunan desa dengan menyiapkan minimal satu sarjana pendamping untuk satu desa.
- 3. Pembangunan dan peningkatan jaringan listrik khususnya listrik mandiri yang murah, aman dan berkelanjutan.**
- Program perluasan dan peningkatan jaringan listrik dengan memanfaatkan sumber energi alternatif seperti penggunaan solar cell dan pembangkit mikrohidro.
  - Program perluasan dan peningkatan jaringan listrik dengan melibatkan pihak ketiga.
- 4. Pembangunan dan peningkatan sarana air bersih yang murah, berkualitas, dan terjangkau.**
- Program perluasan jaringan PDAM ke seluruh pelosok antara lain melalui pembangunan instalasi pengolahan air minum (IPAM) baru.
  - Program Melakukan perbaikan manajemen PDAM.
  - Program pengembangan dan pembangunan teknologi tepat guna untuk pengolahan air bersih yang layak minum.
- 5. Peningkatan kesejahteraan petani dengan mengembangkan bantuan permodalan, penerapan manajemen teknologi pertanian serta industrialisasi berbasis kerakyatan dan berwawasan lingkungan**
- Program dana talangan bagi petani menjelang musim tanam dan musim panen



- Program revitalisasi kelompok tani dan petugas penyuluh lapangan
- Program pengembangan dan pemasyarakatan pupuk organik
- Program pembangunan pusat-pusat industri dan perdagangan pertanian
- Program pengawasan dan penyederhanaan distribusi pupuk bersubsidi kepada petani, Poktan dan Gapoktan.
- Program *Public private partnership* bidang pertanian
- Program penyediaan kredit usaha pertanian

**6. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui optimalisasi potensi sumberdaya daerah berbasis pemberdayaan masyarakat, pembangunan berkelanjutan, berkeadilan, dan ramah lingkungan**

- Program pengelolaan lahan pertanian untuk Rumah Tangga Miskin (RTM).
- Program swadaya *pavingisasi* jalan dusun dan desa, melalui pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang dikelola dari, oleh dan untuk warga desa.
- Program pengembangan UMKM berbasis desa dan kawasan, dengan konsep “*One Village, One Product*”/”*Satu Desa, Satu Produk*” untuk mendorong peningkatan kesejahteraan warga desa.
- Program revitalisasi Koperasi Wanita berbasis Desa dan Kelurahan serta pembentukan dan pengembangan koperasi simpan pinjam.
- Membangun kerjasama dan kesepakatan dengan dunia usaha untuk merekrut tenaga kerja lokal

**7. Penataan dan peningkatan pelayanan pendidikan yang bermutu, merata dan berkeadilan.**

- Program gratis Wajib Belajar 12 tahun dan bebas biaya daftar ulang
- Program Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)
- Program standarisasi pelayanan pendidikan di sekolah negeri
- Program beasiswa perguruan tinggi bagi siswa berprestasi dari kalangan tidak mampu minimal sebanyak 1000 mahasiswa per tahun.
- Program tambahan insentif bagi guru swasta, madrasah, pondok pesantren dan TPQ/TPA
- Program buku paket dan LKS bagi sekolah negeri dan swasta



- Program percepatan sertifikasi guru tanpa potongan dan pungutan
- Program pemberdayaan PAUD, PLS dan pendidikan informal

**8. Penataan dan peningkatan pelayanan kesehatan gratis, berkualitas dan manusiawi**

- Program 1 Puskesmas 1 Dokter Spesialis dan minimal 2 Dokter Umum
- Program alokasi dana untuk revitalisasi posyandu anak, ibu dan lansia
- Program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan di tingkat Puskesmas
- Program peningkatan kualitas tenaga medis dan non-medis
- Program PUSKESMAS berjalan untuk kawasan-kawasan pedalaman

**9. Penataan dan pengelolaan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel.**

- Memberikan keteladanan kepemimpinan dalam menciptakan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi.
- Meningkatkan profesionalisme, etos kerja aparatur dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat.
- Memperluas partisipasi publik dalam pembangunan, dengan melibatkan masyarakat mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi kebijakan.
- Mewujudkan pelayanan publik prima dengan mengedepankan kepentingan masyarakat melalui konsep *mobile services* dan pelayanan satu pintu (*One Stop Services*) dan memiliki ISO.
- Program pembebasan biaya pelayanan administrasi kependudukan dasar (KTP, KK, Akte Kelahiran dan Surat Nikah).
- Program peningkatan kecamatan menjadi SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).
- Program lelang Jabatan Camat dan Kepala Dinas
- Program pemerintahan berjalan untuk layanan administrasi dasar kependudukan (KTP, KK, dan Akta Lahir).



### 3.3 Penentuan Isu – Isu Strategis

Selama kurun waktu lima tahun kedepan Pemerintah Kecamatan Segah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konfrensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good goverrmnet dan clean government sehingga berdampak pada kulaitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Segah tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Berau. Secara umum isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan publik yang prima
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkebangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangar Sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuannya
4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penangan secara komprehensif melalui pendekatan spasial yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Segah sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.



3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada pemerintah Kabupaten Berau dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

### **3.4 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi Kedepan**

Setelah melaksanakan analisis kondisi lingkungan Kecamatan Segah maka selanjutnya adalah menentukan kondisi yang diinginkan dan proyeksi kedepan Kecamatan Segah.

#### **1. Kondisi yang diinginkan Kecamatan Segah**

- a. Peningkatan sarana dan prasarana guna mendukung kinerja aparatur dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Adanya penambahan pegawai baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional di Kecamatan.
- c. Diaksanakannya diklat teknis dan diklat fungsional bagi aparatur Kecamatan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebutuhan yang ada.
- d. Terlaksananya koordinasi antar kepala seksi dan kepala UPT/UPTD dengan optimal yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja sebagai berikut :
  - Proses mekanisme perencanaan pembangunan berjalan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
  - Data pembangunan tersusun dengan sistematis dan akurat yang diunakan dalam perencanaan pembangunan secara komprehensif dan berkelanjutan
  - Meningkatkan semangat dan kepercayaan terhadap mekanisme musrenbang sehingga mewujudkan perencanaan pembangunan partisipatif kepada seluruh pemangku kepentingan (stakeholders).
  - Peningkatan komitmen multi pihak dan kapasitas kelembagaan perencanaan di tingkat Kecamatan dalam perencanaan pembangunan.



- e. Komitmen yang kuat dari seluruh pemangku kepentingan untuk melaksanakan perencanaan pembangunan partisipatif/ melibatkan publik.
- f. Munculnya konsistensi dan komitmen untuk melaksanakan dokumen perencanaan yang telah disepakati.

## **2. Proyeksi Kedepan Kecamatan Segah**

- a) Makin besar tantangan berkaitan dengan makin tinggi dan beragamnya tuntutan serta aspirasi masyarakat yang harus ditampung dan ditindak lanjuti.
- b) Makin besarnya partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan
- c) Pemantapan sistem informasi manajemen dan teknologi data pembangunan, pengelolaan data pembangunan dan monitoring dan evaluasi pembangunan.
- d) SKPD Kecamatan Segah harus mengetahui permasalahan, kebutuhan masyarakat dan bagaimana mengatasi masalah yang ada



## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 VISI DAN MISI**

##### **4.1.1 VISI**

Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu masuk Provinsi Kalimantan Timur, letaknya berada dipaling utara Provinsi Kalimantan Timur berbatasan langsung dengan Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. Disebelah timur, Berau berbatasan dengan Laut Sulawesi, di sebelah selatan dengan Kabupaten Kutai Timur, di sebelah barat dengan Kabupaten Bulungan dan Kabupaten Kutai Kartanegara.

Dari luas wilayah 34.127,47 kilometer persegi, seluas 21.951,71 Kilometer persegi merupakan daratan dan 11.962,42 Kilometer persegi merupakan kawasan laut. Berau tercatat sebagai Kabupaten di Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki banyak pulau, jumlahnya mencapai 52 pulau besar dan kecil. Terletak pada titik 10 LU – 20 33 LS dan 11 60 BT – 11 90 BT secara administratif, kabupaten ini terbagi dalam 13 Kecamatan dengan 110 Desa/Kelurahan.

Walaupun selama ini pembangunan di Kabupaten Berau sudah dinilai baik oleh sebagian masyarakat, namun masih banyak pekerjaan rumah yang harus diselesaikan oleh pemerintahan kedepan. Temuan data dilapangan menunjukkan bahwa ada lima permasalahan utama yang diharapkan dapat segera diselesaikan oleh pemerintah kabupaten mulai dari pembangunan, perbaikan dan peningkatan infrastruktur fisik jalan dan jembatan, perluasan lapangan pekerjaan/pengentasan pengangguran, pemberian subsidi bagi masyarakat golongan ekonomi lemah, pengendalian harga dan ketersediaan harga bahan kebutuhan pokok hingga masalah peningkatan dan perluasan akses dan mutu pendidikan dan layanan kesehatan.



Untuk mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat Kabupaten Berau, Bupati dan wakil Bupati Berau Periode 2016-2021, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun kedepan yaitu :

**“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA  
SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN  
SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**

**1. Sejahtera**

Sejahtera yang menjadi Visi dari Bupati dan Wakil Bupati Berau periode 2016-2021 mempunyai arti bahwa masyarakat Kabupaten Berau dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

Berau yang sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan perkapita masyarakat Kabupaten Berau, penurunan angka kemiskinan penduduk dan peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan daya beli.

**2. Unggul**

Penjabaran Visi Unggul yang dimaksud adalah mengandung pengertian bahwa wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber Daya yang lebih tinggi dari wilayah lainnya, untuk menciptakan Berau yang unggul dan sejahtera



merupakan suatu usaha untuk menciptakan keunggulan di sektor tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, papan dan kualitas hidup masyarakat yang meningkat secara lahir dan bathin menuju masyarakat yang unggul, sosial ekonomi yang lebih baik. Berau yang unggul memiliki maksud Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya daerah yang didukung oleh kualitas Sumber Daya Manusia, potensi sosial ekonomi dan pariwisata Kabupaten Berau sebagai kawasan wisata terpadu.

### **3. Berdaya Saing**

Berdaya saing yang dimaksud adalah kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulannya secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat untuk memberikan standar hidup bagi masyarakat. Berdaya saing juga dapat diartikan sebagai kemampuan masyarakat Kabupaten Berau untuk menghadapi tantangan persaingan dimasa depan.

#### **4.1.2 MISI**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan Pemerintah Daerah beserta komponen-komponennya agar visi yang ditetapkan dapat berhasil diwujudkan dengan baik. Untuk memujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

#### **1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.**

Sarana dan prasarana publik merupakan suatu bidang kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat Kabupaten Berau. Hal ini yang tidak kalah pentingnya dari kebutuhan sarana dan prasarana publik adalah



kebutuhan kenyamanan, keamanan, dan kelancaran yang menunjang pelaksanaan pembangunan berupa penyerahan kebutuhan pembangunan, pemerataan Pemabangunan dan distribusi hasil pembangunan diberbagai sektor ke seluruh pelosok misalnya sektor industri, perdagangan, pariwisata dan pendidikan.

Peningkatan sarana dan psrasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan diharapkan akan mempengaruhi pendapatan daerah, menciptakan serta memperluas kesempatan kerja bagi masyarakat Kabupaten Berau sejalan dengan tujuan ekonomis tersebut. Adapula tujuan yang bersifat non ekonomis yaitu untuk meningkatkan integritas serta meningkatkan pertahanan dan keamanan nasional.

Mengingat pentingnya dan strategisnya peran sarana dan prasarana publik dalam kehidupan bermasyarakat, maka kepentingan warga sebagai pengguna jasa transportasi perlu mendapatkan prioritas dan pelayanan yang optimal, baik dari pemerintah maupun penyedia jasa transpostasi selain itu perlindungan hukum dan hak-hak masyarakat sebagai konsumen sarana dan prasarana publik juga perlu mendapatkan kepastian penyelenggaraan kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan kepentingan umum, kemampuan masyarakat, kelestarian lingkungan dan ketertiban masyarakat.

Peningkatan sarana dan psrasarana publik scara berkelanjutan merupakan sistem yang dapat memenuhi rasa keadilan yaitu dengan mengakomodasi kebutuhan atau permintaan akan aksesibilitas semua pengguna sarana dan prasarana publik dengan aman dan nyaman, memenuhi tingkat efisiensi sumber daya alam, baik dalam hal pemanfaatan



sumber daya energi maupun pemanfaatan ruang dapat dikelola secara transparan dan partisipatif serta menjamin keseimbangan untuk generasi mendatang.

**2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.**

Meningkatkan taraf hidup masyarakat adalah meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Berau dengan cara memnuhi kebutuhan dasar/pokok masyarakat. Salah satu penopang pertumbuhan ekonomi suatu daerah adalah tingginya aktivitas ekonomi suatu daerah yang digerakkan oleh sektor industri. Pemerintah Kabupaten Berau harus memperhatikan sektor industri yang telah ada dengan cara menciptakan iklim usaha sehat guna mendorong produktivitas serta daya saing pelaku usaha industri. Pemerintah Kabupaten Berau harus menjamin adanya keadilan dalam menjalankan usaha ekonomi baik terhadap pelaku industri berkala besar maupun kecil. Pemerintah Kabupaten Berau diharapkan dapat terus mempromosikan potensi dan keunggulan-keunggulan daerah agar memiliki nilai tambah yang tinggi dengan dukungan insdutri kecil menengah berbasis kerakyatan. Dalam mendukung aktivitas ekonomi berbasis kerakyatan peran koperasi memiliki potensi yang besar dalam meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Hal ini ditunjukkan dengan



keberadaan UMKM dan Koperasi yang berkontribusi terhadap perekonomian Berau.

Misi ini diarahkan untuk mendorong Kabupaten berau sebagai salah satu daerah tujuan wisata yang memiliki potensi budaya dan pariwisata yang tidak kalah menariknya dengan daerah tujuan wisata lain di Indonesia. Kekuatan wisata objek laut dan pesisir merupakan andalan daerah wisata berau.

Pelaku usaha dibidang kepariwisataan didukung penuh dengan adanya industri-industri Kreatif masyarakat sebagai pendamping sektor wisata kemudian disinergikan dengan keberadaan insdustri perhotelan dan jasa pariwisata. Kebijakan sektor perekonomian akan diarahkan pada pemberdayaan dan penguatan pelaku ekonomi sektor informal. Hal ini ditandai oleh adanya pengembangan usaha kecil yang berbasis rumah tangga (home industry), penataan dan pengembangan usaha pedagang kaki lima, penataan dan pengembangan usaha pedagang musiman dan penguatan daya saing para pedagang keliling, selain itu misi ini diarahkan pada pemberdayaan pelaku ekonmi sektor informal dengan memberikan pengetahuan yang dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing mereka. Pemberdayaan ini dimaksudkan agar pelaku ekonomi sektor informal ini mampu mengembangkan usahanya menjadi lebih besar. Dengan demikian taraf hidup semakin baik dan kemakmuran masyarakat Berau akan bisa terwujud.

- 3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.**



Misi ini memprioritaskan pada peningkatan kualitas pendidikan Kabupaten Berau. Pendidikan yang berkualitas, murah dan terjangkau oleh semua kalangan menjadi target dalam misi ini, melalui misi ini diharapkan mampu diwujudkan iklim dan sistem pendidikan yang demokratis. Dan bermutu guna memperteguh akhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan kebangsaan, cerdas, sehat, disiplin dan bertanggung jawab, berketerampilan serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka mengembangkan kualitas masyarakat Kabupaten Berau. Dengan demikian akan terwujud masyarakat yang berkualitas dan serta menghasilkan outcome yang mampu berdaya saing dalam memasuki globalisasi. Cakupan peningkatan kualitas pendidikan bukan hanya pendidikan formal namun juga meliputi pendidikan non formal. Pendidikan non formal termasuk pembinaan iman dan takwa bagi masyarakat untuk menanggulangi penyakit masyarakat ( narkoba, Perzinahan,dll).

Isi ini diarahkan juga untuk peningkatan kualitas lingkungan sehat dan perilaku hidup bersih dan sehat serta mendorong pemberdayaan masyarakat yang dimulai dari lingkup masyarakat terkecil yakni keluarga. Dengan suasana dan kondisi keluarga yang sehat, produktifitas masyarakat disegala bidang akan meningkat.

Untuk dapat disebut sebagai daerah yang bermartabat, maka harus diwujudkan Kabupaten Berau Yang Aman, Tertib, bersih dan asri dimana masyarakat Kabupaten Berau adalah masyarakat yang mandiri, makmur, sejahtera, terdidik dan berbudaya serta memiliki nilai religiusitas yang



tinggi dilandasi dengan sikap toleransi terhadap perbedaan-perbedaan yang ada ditengah-tengah masyarakat, dengan pemerintah Kabupaten Berau yang bersih dari KKN dan sungguh-sungguh melayani masyarakat sehingga Kabupaten Berau secara umum akan memiliki keunggulan-keunggulan dan berdaya saing tinggi.

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

Misi ini memprioritaskan peningkatan Kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan Publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian misi keempat ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, Profesional, Bersih, Berwibawa, Transparan dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

Pelayanan Kesehatan dan pendidikan diprioritaskan kepada warga miskin yang diimplementasikan dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang terjangkau dan pendidikan murah berkualitas. Kondisi ini ditandai dengan semakin mudahnya masyarakat mengakses layanan pendidikan dan kesehatan yang bermutu. Persoalan disparitas antar sekolah unggulan dan non unggulan juga menjadi perhatian dalam misi ini.

Misi ini juga mendorong pemerintah menjalankan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada



masyarakat. Selain itu dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan dan izin bangunan yang senantiasa taat terhadap aturan yang berlaku.

Berdasarkan Visi dan Misi Kabupaten Berau dan dalam rangka mendukung visi dan misi Kabupaten Berau, maka setiap OPD harus menjalankan visi dan misi dari kepala daerahnya, adapun Misi yang harus dilaksanakan oleh OPD Kecamatan Segah adalah misi Keempat dari Kepala daerah yaitu “ Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel”

Dalam mencapai tujuan dari misi Kabupaten Berau yang Keempat, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pemerintah kecamatan segah yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas, disiplin, motivasi kerja dan kinerja aparatur Kecamatan Segah untuk menciptakan aparatur yang bersih, cerdas, cepat dan tangga, ikhlas dan bertanggung jawab sehingga mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik
2. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan prima yang cepat dan tepat sasaran kepada masyarakat
3. Meningkatkan koordinasi dan pembinaan kepada aparat kampung dan masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mendukung dan kelancaran pelayanan prima kepada masyarakat



4. Memberikan atau memfasilitasi aparatur kecamatan untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, diklat, dll dalam rangka mempercepat pelayanan prima.

#### 4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

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

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

Adapun tujuan dan sasaran serta indikator sasaran dari Misi Kecamatan Segah adalah sebagai berikut :

Tabel : Tujuan dan sasaran Jangka Menengah Kecamatan Segah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A (84,48)	A (85,00)	A (85,50)	A (86,00)	A (86,50)	A (87,00)



## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **5.1 STRATEGI**

- Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur kampung.
- Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.
- Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan sehat untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
- Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
- Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat
- Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi kecamatan.

#### **5.2 Arah Kebijakan**

1. Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat.
4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.



## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

#### **6.1 Rencana Program dan Kegiatan**

Sesuai dengan Pemendagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Segah 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 ataupun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Untuk mengimplemtasikan dan melaksanakan kebijakan/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 kegiatan perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Segah adalah sebagai berikut :

#### **PROGRAM**

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- d. Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- e. Program Penguatan kelembagaan pengurustamaan gender dan anak
- f. Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga
- g. Program Kemitraan Pengembangan wawasan kebangsaan
- h. Program Peningkatan Peran Kecamatan



## **KEGIATAN**

### a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Dengan Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
7. Penyediaan alat tulis kantor
8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan rumah tangga
12. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
13. Penyediaan makanan dan minuman
14. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
15. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah
16. Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran.

### b. Program Peningkatan Sarana dan Perasarana Aparatur, dengan kegiatan :

1. Pengadaan Meubeler
2. Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Jabatan
3. Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Dinas
4. Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor

### c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, dengan Kegiatan :

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

### d. Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Dengan Kegiatan :

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



- e. Program Penguatan kelembagaan pengurustamaan gender dan anak, Dengan Kegiatan :
  - 1. Operasional pemberdayaan perempuan Kecamatan
- f. Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga, dengan kegiatan:
  - 1. Pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat
- g. Program Kemitraan Pengembangan wawasan kebangsaan  
Dengan Kegiatan :
  - 1. Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan
  - 2. Ekspose peningkatan kebangsaan kecamatan.
- h. Program Peningkatan Peran Kecamatan, dengan Kegiatan :
  - 1. Pembinaan, fasilitasi, Monitoring dan Pengendalian Pengelolaan dana Desa
  - 2. Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan
  - 3. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan (PKK)
  - 4. pembinaan administrasi Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Umum
  - 5. Evaluasi Kinerja Kampung / Penilaian Kampung Berprestasi Tingkat Kecamatan
  - 6. Rapat Koordinasi Aparatur Kampung dan Muspika dan instansi vertikal Se-Kecamatan
  - 7. Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan
  - 8. Pembinaan Olahraga Yang Berkembang dimasyarakat
  - 9. Fasilitasi peningkatan pelayanan E-KTP kepada masyarakat
  - 10. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan
  - 11. Fasilitasi peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan

## 6.2 Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan permasalahannya.



Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Segah berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai dengan Kepmenpan nomor 009 tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/Unit Kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja Kecamatan Segah dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

### **6.3 Kelompok Sasaran**

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh kecamatan segah adalah meliputi internal kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan program Kecamatan.

### **6.4 Pendanaan Indikatif**

Pendanaan Program Kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Segah bersumber dari APBD Kabupaten Berau.



## **BAB VII**

### **INDIKATOR KINERJA KECAMATAN SEGAH MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

#### **7.1 INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarnya. Biasanya, indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Segah untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Segah, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari. Prestasi Kecamatan Segah lima tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran). Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Segah Kabupaten Berau, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Segah kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Segah itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran



serta indikator kinerja yang termuat dalam Renstra Kecamatan Segah Tahun 2016-2021.

## **7.2 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN BERAU TAHUN 2016-2021**

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan Indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Segah yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil RPJMD Kabupaten Berau .



## **BAB VIII PENUTUP**

Penetapan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan tidak terlepas dari aspek pengukurannya sehingga memiliki nilai akuntabilitas yang tinggi. Pelaksanaan visi dan misi tersebut diharapkan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu untuk menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis, diperlukan pengukuran dan evaluasi kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud untuk memberikan penilaian kemajuan terhadap kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan yang ditetapkan. Indikator-indikator kinerja digunakan dalam pengukuran kinerja pelaksanaan kegiatan, program dan kebijakan meliputi : indikator masukan, Indikator keluaran, Indikator hasil, Indikator manfaat dan Indikator dampak.

Indikator masukan adalah sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, sumber daya manusia, informasi kebijakan, dan peraturan perundang-undangan,

Indikator masukan adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik ataupun non fisik. Indikator hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah atau efek langsung. Indikator manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Pencapaian indikator-indikator kinerja tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan-kegiatan pengolahan masukan menjadi keluaran atau proses penyusunan kebijakan program dan kegiatan yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Penyusunan Rencana Strategik ini merupakan pedoman taktis strategi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2016-2021. Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam rencana strategik ini berisikan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang disesuaikan dengan



rencana strategik Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Segah Kabupaten Berau.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang dijabarkan dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan ( Renja ), Rencana Kerja Anggaran, Lakip dan sebagai dasar penyusunan Program Kerja Organisasi Kecamatan Segah. Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijakan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada serta selalu memperhatikan arah kebijakan umum pemerintah tingkat atas.

Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapaidalam rencana strategik ini, mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengankoordinasi dan kerjasama yang baik dengan seluruh stakeholders yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau. Namun demikian dengan semangat kemandirian otonomi daerah dan semangat visi Kabupaten Berau, Insya Allah visi tersebut dapat tercapai melalui perwujudan visi dan misi masing-masing unit kerja pada gilirannya dapat dan mampu memberikan pelayanan yang berarti bagi masyarakat.

Tepian Buah, 31 Desember 2017  
Camat Segah,



**Drs. Muzakir**  
NIP. 19670712 199903 1 005



TABEL 6.1  
INDIKASI RENCANA PROGRAM KEGIATAN 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 Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya														Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra	Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab			
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021								
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp							
1	2	3	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
Peningkatan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4 01 4 01 09 01	<b>PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	<b>Persentase Unit Kerja internal yang Terlayani dengan baik</b>	100%	100 %	933.034.269,00	100%	533.395.000,00	100%	441.331.000,00	100%	1.080.550.000,00	100%	1.172.295.000,00	100%	1.280.984.500,00	100%	4.508.555.500,00					
				4 01 4 01 09 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat dan Materai	500 lembar	500 Lbr	4.000.000	250 lembar	3.000.000	250 lembar	2.200.000	250 lembar	4.000.000	250 lembar	4.400.000	250 lembar	4.400.000	1250 lembar	18.000.000				
				4 01 4 01 09 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	36 Kali	26.168.669	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	36.895.000	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	29.900.000	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	29.900.000	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	54.600.000	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	60.000.000	36 kali voucher listrik, air, TV satelit	65.000.000	144 kali voucher listrik, air, TV satelit	246.395.000		
				4 01 4 01 09 01 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional untuk kendaraan roda dua	3 unit	3 Unit	154.928.600	3 unit	104.000.000	3 unit	87.983.000	4 unit	181.500.000	4 unit	199.650.000	4 unit	219.615.000	4 unit	219.615.000	4 unit	792.748.000		
				4 01 4 01 09 01 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional untuk kendaraan roda empat	7 unit	7 Unit		8 unit		8 unit	9 unit	9 unit		9 unit		9 unit		9 unit		9 unit			
				4 01 4 01 09 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Bulan yang dibayarkan untuk Tenaga Pengelola Adm Keuangan	12 Bulan	16 OB	154.620.000	12 Bulan	69.246.000	10 Bulan	59.247.000	12 Bulan	170.000.000	12 Bulan	175.000.000	12 Bulan	185.000.000	12 Bulan	185.000.000	60 Bulan	658.493.000		
				4 01 4 01 09 01 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Luas Gedung Kantor yang di bersihkan	3548 M2	3.548 M2	9.740.000	3548 M2	6.000.000	3548 M2	5.000.000	3548 M2	10.500.000	3548 M2	12.000.000	3548 M2	13.500.000	3548 M2	13.500.000	3548 M2	47.000.000		
				4 01 4 01 09 01 09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah alat perbaikan peralatan kerja	5 jenis	5 Jenis	8.450.000	5 jenis	6.000.000	10 unit	5.000.000	5 jenis	10.500.000	5 jenis	12.500.000	5 jenis	13.750.000	5 jenis	13.750.000	5 jenis	47.750.000		
				4 01 4 01 09 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis kebutuhan alat tulis kantor	25 jenis	25 Jenis	20.625.000	20 jenis	21.964.000	20 jenis	15.101.000	25 jenis	20.500.000	25 jenis	25.000.000	25 jenis	35.000.000	25 jenis	35.000.000	20 jenis	117.565.000		
				4 01 4 01 09 01 11	Pengadaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	3 jenis	3 Jenis	11.793.000	3 jenis	7.000.000	3 jenis	5.500.000	3 jenis	6.700.000	3 jenis	8.020.000	3 jenis	9.472.000	3 jenis	9.472.000	3 jenis	36.692.000		
				4 01 4 01 09 01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen listrik	10 jenis	10 Jenis	8.000.000	5 jenis	5.000.000	6 jenis	3.000.000	5 jenis	10.750.000	5 jenis	13.750.000	5 jenis	17.500.000	5 jenis	17.500.000	5 jenis	50.000.000		
				4 01 4 01 09 01 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	5 Unit	4 Jenis	18.350.000	1 Unit	7.000.000			4 unit	20.000.000	6 Unit	39.000.000	2 Unit	55.000.000	13 Unit	121.000.000				
				4 01 4 01 09 01 14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan Kebersihan Rumah Tangga	5 jenis	5 Jenis	7.450.000	3 jenis	2.200.000	1 jenis	2.200.000	3 jenis	4.000.000	3 jenis	4.500.000	3 jenis	5.000.000	3 jenis	5.000.000	3 jenis	17.900.000		
				4 01 4 01 09 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Waktu Penyediaan Bahan Bacaan	12 kali	12 Kali	4.200.000	365 Kali	2.400.000			365 Kali	5.000.000	365 Kali	5.500.000	365 Kali	6.000.000	365 Kali	6.000.000	1025 Kali	18.900.000		
				4 01 4 01 09 01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah kebutuhan jamu makanan dan minuman	2650 kotak	2.650 Rtk	122.275.000	975 kotak	49.000.000	1000 kotak	50.000.000	1750 Kotak	97.500.000	2000 Kotak	105.000.000	2250 Kotak	120.000.000	2250 Kotak	120.000.000	8475 Kotak	421.500.000		
				4 01 4 01 09 01 18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	6 kali	6 Kali	70.000.000	2 kali	30.490.000	2 kali	20.000.000	7 kali	75.000.000	8 kali	82.975.000	9 kali	91.747.500	10 kali	91.747.500	10 kali	300.212.500		
				4 01 4 01 09 01 19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	320 kali	320 Kali	196.332.000	180 Kali	81.000.000	150 kali	68.000.000	250 Kali	235.000.000	250 Kali	250.000.000	250 Kali	265.000.000	250 Kali	265.000.000	1180 Kali	899.000.000		
				4 01 4 01 09 01 20	Penyediaan Jasa Adm/Teknis Kantor	Jumlah Tenaga Penyedia jasa Administrasi/teknis kantor	3 orang	3 Org	116.102.000	3 orang	102.200.000	3 orang	88.200.000	4 Orang	175.000.000	4 orang	175.000.000	4 Orang	175.000.000	4 Orang	175.000.000	4 Orang	715.400.000		
								<b>PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>Persentase Pemenuhan Saran dan Prasarana dengan kondisi Baik pada Unit Kerja Internal</b>	100%	100%	54.950.000	100%	26.400.000	100%	25.000.000	100%	101.500.000	100%	113.500.000	100%	125.000.000		391.400.000	
								Pengadaan Meubeleur	Jumlah Meubeleur Yang diadakan	100 unit	100 Unit	20.000.000	1 unit	6.400.000			1 unit	6.500.000	1 unit	8.500.000	1 unit	10.000.000	20 unit	31.400.000	
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan	Jumlah Rumah Jabatan Yang dipelihara	2 Unit	2 Unit	10.000.000					2 Unit	25.000.000	2 Unit	25.000.000	2 Unit	25.000.000	2 Unit	75.000.000					
				Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	7 unit	7 Unit						8 Unit	15.000.000	8 Unit	15.000.000	8 Unit	15.000.000	8 Unit	45.000.000					
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor Yang dipelihara	3548 M2	3.548 M2	24.950.000	1 Unit	20.000.000	1 unit	25.000.000	3548 M2	55.000.000	3548 M2	65.000.000	3548 M2	75.000.000	3548 M2	240.000.000					
				<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	100%	100%	21.627.000					100%	40.000.000	100%	50.000.000	100%	60.000.000		150.000.000					
				Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bimtek Yang diikuti	4 kali	3 Kali	21.627.000					8 Kali	40.000.000	10 Kali	50.000.000	12 Kali	60.000.000	35 Kali	150.000.000					

KANTOR CAMAT SEGAH

KANTOR

CAMAT

SEGAH

KANTOR CAMAT SEGAH



**TABEL 6.1**  
**INDIKASI RENCANA PROGRAM KEGIATAN 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 Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Lokasi
--------

23
----

--

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

--

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

SEGAH
-------

--

SEGAH
-------







# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN SEGAH

Jln. Tepian Buah Ilir No. 1 Tepian Buah

### KEPUTUSAN CAMAT SEGAH

NOMOR : 22 TAHUN 2017

#### TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS ( RENSTRA ) TAHUN 2016 -2021 KANTOR CAMAT SEGAH - KABUPATEN BERAU

CAMAT SEGAH

- Menimbang : a. Bahwa Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah memuat arah kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah selama kurun waktu 5 (lima) tahun
- b. Bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Camat Segah Kabupaten Berau disusun untuk memberikan kepastian kebijakan dalam melaksanakan program dan kegiatan Kantor Camat Segah.
- c. Bahwa sesuai dengan pasal 19 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Renstra SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan SKPD setelah disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPJMD).
- d. Bahwa Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Segah tentang Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Kantor Camat Segah Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389)
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 124).
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421).
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPJPN) Tahun 2005 – 2025
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan PEmerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten /kota (Lembaran Negara Reputlik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2008
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
14. Peraturan daerah Propinsi

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Revisi Rencana Strategis Kantor Camat Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021
- PERTAMA** : Rencana Strategis Kantor Camat Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagaimana diktum Pertama merupakan landasan bagi unit kerja dilingkungan Kantor Camat Segah Kabupaten Berau dalam melaksanakan Program dan Kegiatan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD yang telah ditetapkan.
- KEDUA** : Rencana Strategis Kantor Camat Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dijadikan bahan acuan dalam evaluasi kinerja Kantor Camat Segah
- KETIGA** : Rencana Strategis Kantor Camat Segah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan satu Kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tepian Buah  
 Pada Tanggal : 31 Desember 2017  
 Camat Segah



**Drs. MUZAKKIR**

NIP. 19670712 199903 1 005