

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

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

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

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

berbagai aktifitasnya. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga.

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

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

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

## 1.2 Landasan Hukum

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

1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

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

13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Bupati Berau Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
15. Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

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

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

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

Adapun Tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

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

### 1.4 Sistematika Penulisan

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

Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Gunung Tabur ini adalah sebagai berikut:

**Bab I      Pendahuluan**

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

**Bab II     Gambaran Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur**

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

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

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

**Bab IV    Tujuan dan Sasaran**

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

**Bab V     Strategi dan Kebijakan**

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

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

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

**Bab VII   Kinerja Gunung Tabur yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

**Bab VIII  Penutup**

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

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN GUNUNG TABUR

Wilayah Kecamatan Gunung Tabur merupakan Kecamatan yang pada umumnya terdiri dari dataran, pegunungan, dan sungai-sungai kecil. Dataran yang dimaksud adalah dataran rendah yang apabila musim hujan sering terjadi genangan air, demikian juga bila banjir karena terjadinya air pasang pada Sungai Kelay maupun Sungai Segah. Adapun batas-batas Kecamatan, yaitu :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Bulungan (Provinsi Kalimantan Utara).
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Derawan. (Kecamatan Derawan)
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Sambaliung. (Kecamatan Sambaliung)
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Teluk Bayur (Kecamatan Teluk Bayur)

Gambar 2.1 PETA KECAMATAN GUNUNG TABUR



Dari luas wilayah tersebut diatas jumlah penduduk Kecamatan Gunung Tabur sampai pada Desember 2016 sebagai berikut :

No	Kelurahan / Kampung	Jumlah RT	Jumlah KK	Laki-laki	Perempuan	L+P
1.	Tasuk	6	594	688	613	1.301
2.	Birang	3	80	311	228	539
3.	Gunung Tabur	16	1.628	3.583	3.321	6.904

4.	Maluang	11	1.502	2.966	3.046	6.012
5.	Samburakat	3	278	562	488	1.050
6.	Sambakungan	8	372	887	767	1.654
7.	Merancang Ulu	6	396	1.016	873	1.889
8.	Melati Jaya	13	390	903	693	1.596
9.	Pulau Besing	2	65	174	145	319
10.	Merancanglilir	3	381	889	747	1.636
11.	Batu – Batu	2	90	318	261	579
		<b>73</b>	<b>5.776</b>	<b>12.297</b>	<b>11.182</b>	<b>23.479</b>

Penduduk Laki – Laki : 12.726 jiwa

Penduduk Perempuan : 11.182 jiwa

Jumlah Laki + Perempuan : 23.479 jiwa

Pertumbuhan penduduk Kecamatan Gunung Tabur dari Tahun 2016 s/d 2017 adalah 10%. Kepadatan penduduk per km<sup>2</sup> adalah 8,47 jiwa/km<sup>2</sup>.

Pembagian wilayah Kelurahan / Kampung definitive terdiri 1 (satu) Kelurahan dan 10 (sepuluh) Kampung, yaitu :

Dari luasan Kecamatan Gunung Tabur mempunyai Sumber Daya Alam yang memadai dan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat dan untuk menciptakan wawasan serta produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan, dalam upaya mengembangkan sector ekonomi keratif pemuda Gunung Tabur mengadakan Gelar Pasar Barambang yang langsung dibuka oleh Camat Gunung Tabur ( Nazaruddin.SE ) Sabtu Malam 10 Desember 2016 bertempat didepan Museum Gunung Tabur tampak hadir dalam pembukaan pasar Barambang Ketua Komisi II DPRD Berau (M .Yunus.)





Dari Sebelah kiri Camat, Sultan Gunung Tabur, Pembina Pemuda Gn Tabur, Ketua Komisi II DPRD Berau dan Lurah Gunung Tabur saat launching pasar Barambang (Foto: Rika Widia)

Kecamatan Gunung Tabur juga memiliki Museum dan Kraton, peninggalan sejarah Kerajaan Gunung Tabur yang sampai saat ini menjadi kebanggaan Masyarakat Kecamatan Gunung Tabur pada khususnya dan masyarakat Kabupaten Berau pada umumnya. Dalam hal ini juga dapat menjadi potensi Pariwisata dan menarik minat wisatawan Lokal maupun

Internasional dengan mengandalkan kearifan lokal beserta pernak pernik acara keadatan Kesultanan Gunung Tabur.





**KERATON GUNUNG TABUR**

Wilayah Kecamatan Gunung Tabur juga terdapat sarana dan prasana Pendidikan dan Kesehatan, antara lain meliputi :

► *Bidang Pendidikan :*

- 9 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- 9 Taman Kanak-Kanak (TK)
- 16 Sekolah Dasar Negeri (SD)
- 2 Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)
- 1 Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)
- 1 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)



► *Bidang Kesehatan :*

- 2 Puskesmas Induk
- 2 Pelayanan Puskesmas 24 JAM
- 12 Puskesmas Pembantu
- 7 Polindes
- 30 Posyandu





## 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Gunung Tabur

### 2.1.1 Tugas Pokok Kecamatan Gunung Tabur

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

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

Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh

- perangkat daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kampung dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada dikecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.1.2. Fungsi Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau**

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

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

### **2.1.3. Struktur Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau**

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

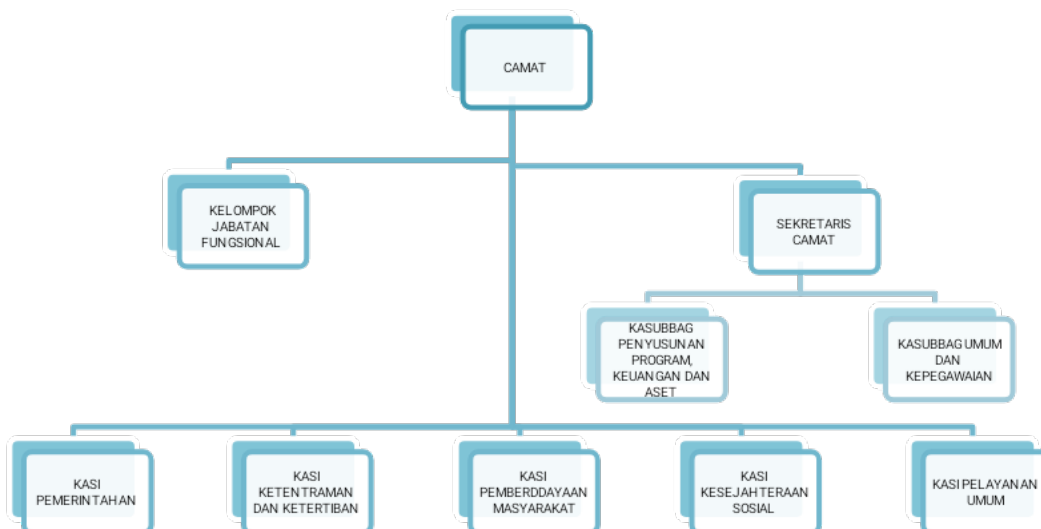
Susunan Organisasi Kecamatan Gunung Tabur terdiri dari :

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

6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

**Gambar 2.2**  
**Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Gunung Tabur**



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

### **CAMAT**

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

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan kecamatan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;

- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian RI;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan ;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan atau lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan / atau kelurahan ;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM (standar pelayanan minimal) di wilayah kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan :
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **SEKRETARIS CAMAT**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Camat. Sekretariat melaksanakan sebagai tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi

keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, investaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan Dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

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

#### **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET**

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

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing – masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan

- panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
  - k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
  - m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target / plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
  - o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
  - p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;
  - q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan

hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN**

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

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan Pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, uti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## SEKSI PEMERINTAHAN

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan

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

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

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan epat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapat penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan

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

### **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Camat dibidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan. Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan

- pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kecamatan;
  - h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
  - i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
  - k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
  - l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
  - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
  - p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan

- informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkait dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - h. Membimbing monitoring pendistribusikan bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
  - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
  - k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
  - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan

yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **SEKSI PELAYANAN UMUM**

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survie kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;

- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

## 2.2 SUMBER DAYA

### 2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Kecamatan Gunung Tabur per 31 Desember 2017 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 27 (dua puluh tujuh) orang terdiri dari 22 (dua puluh tiga) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 5 (lima) orang PTT. Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Aparatur Kecamatan Gunung Tabur**  
**Menurut Golongan**

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Secam		1				1

3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian	1	2	1	2	6
4.	Sub Bag SunGram, Keuangan Dan Aset	1	3		1	5
5.	Seksi Pemerintahan	1	1			2
7.	Seksi Trantib	3	1			4
8.	Seksi Pemb. Masy	2				2
9.	Seksi Pelayanan Umum	1	1		2	4
10.	Seksi Kessos	1	1			2
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
						<b>27</b>

**Tabel 2.2**  
Pegawai Tidak Tetap Kecamatan Gunung Tabur  
Menurut Pendidikan

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

**Tabel 2.3**  
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Gunung Tabur  
Berdasarkan Jenjang Jabatan

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

10.	Juru Tingkat I	I/d	1
11.	Juru	I/c	0
12.	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
13.	Juru Muda	I/a	0
<b>Jumlah</b>			<b>22</b>

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

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

**Table 2.4**  
**Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Gunung Tabur**

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Tanah	m <sup>2</sup>	Baik
3	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
4	Rumah Dinas Sekcam	1 Unit	Baik
5	Pendopo	1 Unit	Baik
6	Mobil Dinas Camat Operasional Pic Up Hilux	1 Unit	Baik
7	Mobil Sekcam	1 Unit	Kurang Baik
8	Sepeda Motor	11 Unit	Baik
10	Lemari Penyimpanan	3 Buah	Baik
11	Lemari Penyimpanan (Capuran)	1 Buah	Baik
12	Rak Penyimpanan ( Serbuk Kayu )	3 Buah	Baik
13	Rak Penyimpanan ( Plywood HVL	1 Buah	Baik
14	Komputer	5 Buah	Baik
15	Laptop	9 Buah	Baik
16	Mesin Printer	8 Buah	Baik
17	Meja Kerja	17 Buah	Baik

18	Kursi Kerja	9 Buah	Baik
19	Mesin Potong Rumput	3 Buah	Baik
20	Infocus	1 Buah	Baik
21	Mesin Tik	2 Buah	Baik
22	Kursi Rapat (plastic)	100 Buah	Baik
23	Meja Rapat	3 Buah	Baik
24	Kipas Angin	4 Buah	Baik
25	Kursi Pelayanan	4 Buah	Baik
26	Kulkas	2 Buah	Baik
27	Sound System	1 Unit	Baik

### 2.3 Kinerja Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur

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

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

### 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur

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

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
2. Jumlah Staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya semakin terbatas;
3. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut

ditampung dan diperhatikan;

5. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
7. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat; dan
8. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung.

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

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

## BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

## 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Gunung Tabur

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

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

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

**Tabel 3.1**  
**Masalah, Faktor/Akar Masalah dari Permasalahan Pokok Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan**

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

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

Berdasarkan komitmen Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta hasil analisis permasalahan dan isu strategis Kabupaten Berau yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam lima tahun ke depan, maka untuk memajukan Kabupaten Berau

kedepan ditetapkan Visi RPJMD Kabupaten Berau periode 2016-2021 adalah sebagai berikut :

**“ Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya saing Berbasis Sumberdaya Manusia dan Pemanfaatan Sumberdaya Alam Secara Berkelanjutan ”.**

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

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

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

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

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

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

Upaya untuk mendorong pembangunan di kabupaten berau adalah suatu hal

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

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

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

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

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

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

Dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau dipetakan kawasan-

kawasan tertentu seperti, perdagangan, industri, pemukiman, jasa dan kawasan lainnya yang sesuai potensinya di Kabupaten Berau. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau, Kecamatan Gunung Tabur akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata dan pengembangan perikanan.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

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

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

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

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Gunung Tabur merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yaitu **"MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN"**.

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Gunung Tabur

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

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

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

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

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

**Tabel 4.1**  
**Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Gunung Tabur Kabupaten Berau Tahun 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Indikator					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase (%)	88,84	84,63	85,00	87,00	87,77	88,00

**BAB V**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**5.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Gunung Tabur**

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

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

Strategi Kecamatan Gunung Tabur yaitu :

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

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

Arah Kebijakan dari Kecamatan Gunung Tabur yaitu :

<b>Visi :</b>	<b>Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan</b>				
<b>Misi :</b>	<b>Menciptakan Tata Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel</b>				
<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>

1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
---	--	--	----------------------------------	---	--

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

Sesuai dengan Pemandagri Nomor 54 Tahun 2010 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Gunung Tabur 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 mengimplementasikan dan melaksanakan program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Gunung Tabur adalah sebagai berikut :

### a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

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

### b. Program Peningkatan Sarana dan Peralatan Aparatur

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Pengadaan Mebeliur
2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

**c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

**d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

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

**e. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa/Kampung**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Pemilihan, Pelantikan dan Pembinaan Kepala Desa/Kampung

**f. Program Pendamping Fasilitas Peningkatan**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Kegiatan pendamping fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat RT di wilayah kelurahan

**g. Program Peningkatan Peran Kecamatan**

Program ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Kegiatan koordinasi pemberdayaan perempuan kecamatan
2. Forum Komunikasi kecamatan sehat
3. Pembinaan Olah raga yang berkembang dimasyarakat
4. Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan
5. Exspose peningkatan kebangsaan kecamatan
6. Monitoring dan pengendalian penggunaan dana kampung
7. Fasilitas peningkatan pelayanan kepada masyarakat
8. Fasilitas peningkatan kualitas penanganan ketentraman dan ketertiban tingkat kecamatan
9. Honorarium dan operasional pejuang sigap

**h. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kelurahan**

1. Operasional kelurahan dan fasilitas partisipasi masyarakat RT di wilayah kelurahan gunung tabur
2. Sarana dan Prasarana Kelurahan Gunung Tabur

TABEL 6.1

RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN INDIKATIF

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE REKENING	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM(OUTPUT) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA 2016	CAPAIAN KINERJA DAN KEGIATAN SERTA KERANGKA PENDANAANNYA										Unit kerja SKPD penanggung jawab	Lokasi								
							TAHUN 2016		TAHUN 2017		TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020				TAHUN 2021							
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.						
Peningkatan pelayanan Umum yang cepat dan tepat ke masyarakat	1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat.	1. Indeks kepuasan masyarakat (IKM).	4.01	09	02	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	100%	78,05%	929,060,000	81,85%	577,452,380	82,15%	668,926,200	80,71%	956,252,000	83,00%	818,748,880	84,00%	1,228,320,000					
			4.01	09	02	01	01	Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat dan materi yang disediakan	800 Lembar	800 Lembar	2,500,000	750 lembar	1,750,000	750 lembar	1,750,000	750 lembar	2,000,000	750 lembar	2,500,000	750 lembar	3,000,000				
			4.01	09	02	01	02	Kegiatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	jumlah tersedianya jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	12 Bulan	36 kali	59,300,000	36 kali	33,400,000	36 kali	40,040,200	36 kali	45,000,000	36 kali	47,728,880	36 kali	60,000,000				
			4.01	09	02	01	06	Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	jumlah tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	10 unit	10 unit	100,360,000	10 unit	81,400,000	10 unit	93,000,000	10 unit	91,871,000	10 unit	82,900,000	10 unit	88,400,000				
			4.01	09	02	01	07	Kegiatan penyediaan jasa administrasi keuangan	jumlah tersedianya jasa administrasi keuangan	12 Bulan	19 bln	220,060,000	19 org	131,436,000	12 bln	111,636,000	12 bln	180,540,000	12 bln	202,020,000	12 bln	202,020,000				
			4.01	09	02	01	08	Kegiatan penyediaan jasa kebersihan kantor	jumlah tersedianya jasa kebersihan kantor	1 unit	1 unit	34,200,000	1 unit	5,400,000	1 unit	5,000,000	1 unit	5,000,000	1 unit	7,000,000	1 unit	9,200,000				
			4.01	09	02	01	09	Kegiatan penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	jumlah tersedianya jasa perbaikan peralatan kerja	8 jenis	8 jenis	12,000,000	8 jenis	7,000,000	8 jenis	5,000,000	8 jenis	7,000,000	8 jenis	5,000,000	8 jenis	5,000,000	8 jenis	15,000,000		
			4.01	09	02	01	10	Kegiatan penyediaan alat tulis kantor	jumlah tersedianya alat tulis kantor	65 jenis	65 jenis	30,000,000	60 jenis	26,026,180	50 jenis	29,950,000	50 jenis	30,000,000	50 jenis	25,000,000	50 jenis	25,000,000	50 jenis	30,000,000		
			4.01	09	02	01	11	Kegiatan penyediaan barang cetakan dan pengadaan	jumlah tersedianya barang cetakan dan pengadaan	12.270 lembar	12.270 lembar	9,000,000	11.500 lembar	7,000,000	11.500 lembar	11,050,000	13.000 lbr	10,000,000	13.500 lbr	12,000,000	13.500 lbr	12,000,000	13.500 lbr	16,000,000		



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN GUNUNG TABUR

4.0 1	0 9	0 2	0 1	12	Kegiatan penyediaan komponen instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	jumlah tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6 jenis	6 jenis	6,000,000	5 jenis	5,000,000	5 jenis	5,000,000	8 jenis	5,000,000	8 jenis	3,000,000	8 jenis	10,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	13	Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	jumlah tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	5 unit	5 unit	10,000,000	5 unit	4,000,000			11 unit	118,000,000	11 unit	30,000,000	11 unit	115,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	14	Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga	jumlah terlaksananya penyediaan peralatan rumah tangga	1 paket	1 Paket	5,000,000	1 Paket	1,200,000	1 Paket	6,200,000	1 Paket	-	1 Paket	-	1 Paket	89,300,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	15	Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	jumlah tersedianya bahan bacaan dan peraturan prundang-undangan	2 majalah koran	2 majalah koran	11,800,000	2 majalah koran	9,000,000	2 majalah koran	9,000,000	2 majalah koran	9,000,000	2 majalah koran	9,600,000	2 majalah koran	11,800,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	17	Kegiatan penyediaan makanan dan minuman	jumlah tersedianya makanan dan minuman	2400 orang	2400 org	107,500,000	1450 org	60,500,000	1000 org	72,800,000	1500 org	85,580,000	1500 org	41,000,000	1500 org	78,600,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	18	Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	jumlah terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	10 org/thn	10 org/thn	35,000,000	10 org/thn	34,000,000	10 org/thn	78,000,000	10 org/thn	137,791,000	10 org/thn	110,000,000	10 org/thn	150,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	19	Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	jumlah terlaksananya rapat-rapat koordinasi kedalam daerah	25 org/thn	25 org/thn	180,699,120	25 org/thn	72,000,000	25 org/thn	100,000,000	25 org/thn	97,600,000	25 org/thn	71,000,000	25 org/thn	180,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	20	Kegiatan penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	jumlah tersedianya jasa tenaga administrasi teknis/perkantoran	3 org	3 org	105,640,880	3 org	98,340,200	3 org	100,500,000	3 org	131,870,000	5 org	170,000,000	5 org	170,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 2		<b>Program Peringkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan saran dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja Internal</b>	<b>100%</b>	<b>75%</b>	<b>75,000,000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			<b>75%</b>	<b>40,000,000</b>	<b>75%</b>	<b>-</b>	<b>75%</b>	<b>350,000,000</b>
4.0 1	0 9	0 2	0 2	10	Kegiatan pengadaan mebeleur	jumlah tersedianya mebeleur kantor	8 bh	8 bh	20,000,000	-	-	8 bh		8 bh	20,000,000	8 bh	-	8 bh	20,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 2	20	Kegiatan rutin /berkala rumah jabatan	jumlah terpeliharanya ruti / berkala rumah jabatan	2 unit	2 unit	50,000,000	-	-	2 unit		2 unit	-	2 unit	-	2 unit	150,000,000
4.0 1	0 9	0 2	0 2	22	Kegiatan pemeliharaan rutin/berkalagedung kantor	Jumlah terpeliharanya rutin/berkala gedung kantor	1 unit	1 unit	25,000,000	-	-	1 unit		1 unit	20,000,000	1 unit	-	1 unit	180,000,000

Kecamatan Gunung Tabur

Kab Berau



4.0 1	0 9	0 2	0 3		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase pelanggaran disiplin ASN	100%	-	-	-	-			100%	45,000,000	100%	37,500,000	100%	146,500,000
4.0 1	0 9	0 2	0 1	02	Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas dan pakaian olahraga		-	-	-	-			195 stel	45,000,000	195 stel	37,500,000	195 stel	146,500,000
4.0 1	0 9	0 2	0 5		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi/ kualifikasi pada unit kerjanya	100%	-	-	-	-			75%	105,000,000	75%	-	75%	-
4.0 1	0 9	0 2	0 5	03	Kegiatan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis tentang implementasi peraturan perundang-undangan		-	-	-	-			7 org	105,000,000	7 org	-	7 org	-
4.0 1	0 9	0 2	0 6		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKJ-IP	1	100%	60,000,000	60.00%	10,000,000	44,49%	5,000,000	75.00%	37,500,000	78.00%	5,000,000	80.00%	76,730,000
1.2 0	0 9	0 2	0 6	05	Kegiatan sosialisasi kinerja program SKPD	Jumlah Stand untuk pameran	1 stand	1 stand	35,000,000	-	-			1 kegiatan	20,000,000	1 kegiatan	-	1 kegiatan	40,000,000
1.2 0	0 9	0 2	0 6	09	Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang disusun	6 dok	6 dok	25,000,000	5 dok	10,000,000	5 dok	5,000,000	5 dok	17,500,000	5 dok	5,000,000	5 dok	36,730,000
4.0 1	0 9		1 4		Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	Persentase Pembinaan PKK di tingkat Kecamatan / Kelurahan / kampung	100%	100%	70,000,000	100%	25,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 0	0 9		1 4	01	Kegiatan operasional pemberdayaan perempuan kecamatan	Jumlah kegiatan PKK yang di laksanakan kecamatan dan kelurahan/kampung	1 kec 11 kamp/ke l	1 kec 11 Kamp/K el	70,000,000	1 kec 11 Kamp/K el	25,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-
														-	-				
														-	-				



4.0 1	0 9	0 2	0 9		Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa/kampung	Persentase pelaksanaan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa/kampung	100%							17,810,000		17,810,000		17,810,000
4.0 1	0 9	0 2	0 9	02	Pemilihan, pelantikan dan pembinaan kepala desa/kampung	Jumlah kepala kampung yang akan dilantik dan dibina								17,810,000	2 kmp	17,810,000	2 kmp	17,810,000
4.0 1	0 9	0 2	2 0		Program Pendamping Fasilitas Peningkatan	Persentase pendamping fasilitas peningkatan RT diwilayah kelurahan	100%	12 bln				26,300,000	12 bln	26,300,000	12 bln	28,400,000	12 bln	
4.0 1	0 9	0 2	2 0	07	Kegiatan pendamping fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat RT diwilayah kelurahan	Jumlah RT yang berpartisipasi di bagi total RT di kelurahan Gunta x 100%					12 bln	26,300,000	12 bln	26,300,000	12 bln	28,400,000	12 bln	-
1.2 0	0 9		2 0		Program Pembinaan dan pemasyarakatan olah raga	Persentase cabang olah raga yang diikuti	100%	100%	75,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 0	0 9		2 0	14	Kegiatan pembinaan olahraga yang berkembang di masyarakat	Jumlah club atau tim yang di bina dalam peningkatan kebangsaan	1 kegiatan	1 kegiatan	75,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2 0	0 9	2	2 0		Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun kelurahan	Efektivitas pelaksanaan kegiatan fasilitas kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat kelurahan dan RT		-	-	100%	1,014,549,720	-	-	-	-	-	-	-
1.2 0	0 9	2	2 0	01	kegiatan operasional kelurahan & fasilitas partisipasi masyarakat RT diwilayah kelurahan Gunung Tabur	Jumlah kegiatan sarana dan prasarana Kelurahan dan Jumlah Rukun Tetangga (RT) yang memperoleh dana		-	-	16 (1 Kel / 15 RT)	1,014,549,720	-	-	-	-	-	-	-
4.0 1	0 9	2	4 6		Program peningkatan wawasan kebangsaan	Persentase peningkatan wawasan kebangsaan	100%	100%	1,740,000,000	100%	71,038,900	-	-	-	-	-	-	-

Kecamatan Gunung Tabur  
Kab Berau



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN GUNUNG TABUR

1.2 0	0 9	2	4 6	01	kegiatan pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	Jumlah kafilah yang dikirim	42 org	42 org	200,000,000	1 kali	17,290,900	-	-	-	-	-	-	-	
1.2 0	0 9	2	4 6	02	kegiatan ekspose peningkatan kebangsaan kecamatan	jumlah kegiatan ekspose kebangsaan diwilayah kecamatan	1 kegiatan	1 kegiatan	40,000,000	1 kegiatan	21,248,900	-	-	-	-	-	-	-	
1.2 0	0 9	2	4 6	03	kegiatan pembinaan keagamaan tingkat kabupaten	pelaksana MTQ TK Kab Berau	1 thn	1,500,000,000	0	1 kegiatan	32,500,000	-	-	-	-	-	-	-	
4.0 1	0 9	0 2	4 9		<b>Program Peningkatan peran Kecamatan</b>	<b>Efektivitas pelaksanaan kegiatan fasilitas kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	<b>70%</b>	<b>110,000,000</b>	<b>70%</b>	<b>886,170,000</b>	<b>70%</b>	<b>824,460,000</b>	<b>70%</b>	<b>1,520,308,000</b>
4.0 1	0 9	0 2	4 9	01	Kegiatan koordinasi pemberdayaan perempuan kecamatan	Jumlah anggota PKK kecamatan/kelurahan/ kampung yang dibina	-	-	-	-	-	1 kec 11 kamp/k el	45,000,000	1 kec 11 kamp/k el	70,000,000	1 kec 11 kamp/k el	50,000,000	1 kec 11 kamp/k el	93,053,000
4.0 1	0 9	0 2	4 9	02	Forum komunikasi kecamatan sehat	jumlah pokja kampung yang ada	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	20,000,000	1 kegiatan	9,000,000	1 kegiatan	20,000,000
4.0 1	0 9	0 2	4 9	,0 3	Pembinaan olah raga yang berkembang dimasyarakat	jumlah pembinaan olah raga yang berkembang dimasyarakat	-	-	-	-	-	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	10,000,000	1 kegiatan	75,550,000
4.0 1	0 9	0 2	4 9	04	Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	Jumlah Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan	-	-	-	-	-	1 kegiatan	55,000,000	1 kegiatan	75,000,000	1 kegiatan	75,000,000	1 kegiatan	263,055,000
	0 9	0 2	4 9	,0 5	Exspose Peningkatan kebangsaan kecamatan	jumlah tersedianya HUT RI di Kecamatan	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	39,010,000	1 kegiatan	75,760,000	1 kegiatan	75,760,000
4.0 1	0 9	0 2	4 9	06	Monitoring dan pengendalian penggunaan dana kampung	Jumlah kegiatan monitoring dan pengendalian penggunaan dana kampung	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	667,660,000	1 kegiatan	56,400,000	1 kegiatan	89,800,000
4.0 1	0 9	0 2	4 9	07	Fasilitasi peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Jumlah pelayanan e-KTP dan pelaksanaan program PATEN	-	-	-	-	-	-	-	1 kegiatan	4,500,000	1 kegiatan	-	1 kegiatan	54,000,000



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN GUNUNG TABUR

4.0 1	0 9	0 2	4 9	08	Fasilitasi peningkatan kualitas penanganan ketertarikan dan ketertiban tingkat kecamatan	Jumlah sosialisasi PERDA dan Peraturan Perundang-undangan, pemantauan dan penertiban titik lokasi PKL, pembinaan linmas	-	-	-	-			1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	66,855,000		
4.0 1	0 9	0 2	4 9	09	Fasilitasi peningkatan pemerintahan umum kecamatan	Jumlah Kegiatan pembinaan aparat kelurahan, RT dan RW, Penyusunan monografi kecamatan, tertib administrasi pertanahan	-	-	-	-			1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	75,810,000		
4.0 1	0 9	0 2	4 9	10	Fasilitasi peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	Jumlah kegiatan peningkatan pemberdayaan masyarakat tingkat kecamatan	-	-	-	-			2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	158,125,000		
4.0 1	0 9	0 2	4 9	11	Honorarium dan Operasional Pejuang Sigap	Jumlah kegiatan honorarium dan operasional pejuang sigap sejahtera	-	-	-	-			1 kegiatan	1 kegiatan	548,300,000	548,300,000		
4.0 1	0 9	0 2	5 0		<b>Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Kelurahan</b>	<b>Persentase RT dalam membangun yang berkualitas</b>	100%	-	-	-	80%	1,089,549,720	80%	1,705,236,000	80%	1,573,598,000	80%	2,107,261,720
4.0 1	0 9	0 2	5 0	01	Operasional kelurahan dan fasilitasi partisipasi masyarakat RT di Wilayah Kelurahan Gunung Tabur	Jumlah pelaksanaan operasional kelurahan dan rt jadi targetnya kelurahan plus jumlah rt yang ada di kelurahan	-	-	-	-	1 pkt	1,089,549,720	1 pkt	1,335,098,000	1 pkt	1,223,598,000	1 pkt	1,757,261,720
4.0 1	0 9	0 2	5 0	05	Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan	-	-	-	-			1 pkt	370,138,000	1 pkt	350,000,000	1 pkt	350,000,000
<b>Jumlah</b>								<b>2,949,060,000</b>		<b>1,701,541,000</b>		<b>1,899,775,920</b>		<b>3,819,268,000</b>		<b>3,305,516,880</b>		<b>5,446,929,720</b>



## BAB VII

**INDIKATOR KINERJA KECAMATAN GUNUNG TABUR  
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

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

**Tabel 7.1  
Indikator Kinerja Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator Kinerja Daerah	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2015)	Target					Kondisi Kinerja Akhir
			2016	2017	2018	2019	2020	
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	78%	88,84 %	84,63 %	85,00 %	87,00 %	87,77%	88,00%

**BAB VIII****PENUTUP**

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

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

**CAMAT GUNUNG TABUR,**

**MULYADI**

**P E M B I N A T K I**

**NIP. 19610812 198303 1023**





