



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yang tidak dapat dipisahkan dari Perencanaan Pembangunan Daerah sebelumnya yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, guna mendukung Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang pada gilirannya untuk bahan menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang disebut Camat. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, dan bertugas menjalankan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan Kabupaten/Kota, serta bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

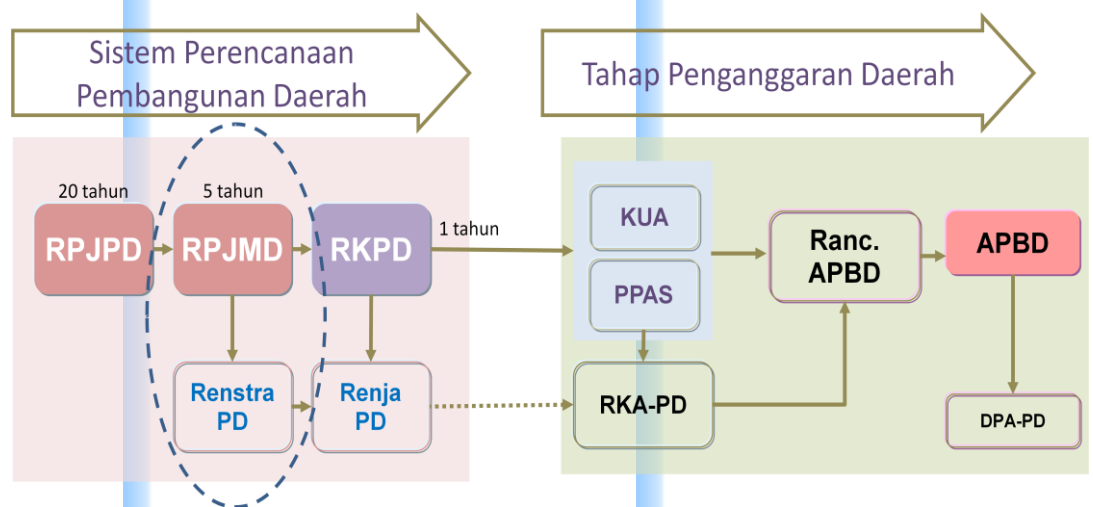
Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pada Pasal 1 Ayat menyebutkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah ,yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Perencanaan Strategis Kecamatan Kelay 2016-2021 berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan Program dan Kegiatan yang

akan dilaksanakan. Penyusunan Renstra ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul.

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Kecamatan Kelay merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kecamatan Kelay dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya Renstra ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

**Gambar 1.1**  
**Integrasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran**



## 1.2. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis ini disusun atas dasar wewenang yang tertuang dalam perundang-undangan, Keputusan, Instruksi dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat.

Landasan hukum dalam menyusun dan melaksanakan rencana strategis ini yang antara lain terdiri :

1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No.47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4400).



3. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4437).
5. Undang-undang No.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 Nomor 4438).
6. Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4124.
8. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017(Lampiran IV) Tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
14. Perda Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.



### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Perencanaan Strategik (Renstra) Kecamatan Kelay Tahun 2016-2021 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

**MAKSUD:** Maksud disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Kelay Tahun 2016-2021 adalah sebagai dokumen Perencanaan Kinerja Pemerintah Kecamatan Kelay dan sebagai tolok ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan Kecamatan Kelay, secara konsekwen dan konsisten dalam menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan posisi dan peran yang diemban.

**TUJUAN:**

1. Memantapkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang ingin dicapai Kecamatan Kelay Kabupaten Berau yang telah disesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan tuntutan masyarakat.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), adalah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kelay kurun waktu 5 tahun kedepan yakni sejak tahun 2016 ini sampai dengan tahun 2021 mendatang yang terencana dan terarah secara profesional, tepat sasaran dan tepat tujuan.
3. Rencana Strategis-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra - SKPD), adalah guna memberikan tolok ukur yakni untuk mengukur dan me-evaluasi kinerja tahunan setiap SKPD.
4. Sebagai indikator Pengukuran Keberhasilan dan akan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Kelay.

Selanjutnya dalam kaitan dengan sistem keuangan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, keberadaan Renstra Kecamatan Kelay akan menjadi pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kecamatan Kelay yang dalam kaitan ini pula substansi RKA tersebut akan tercermin dalam Rancangan Anggaran Pendapatan Daerah



#### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sesuai Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 111 Kerangka penyajian Rencana Strategis - Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Kecamatan Kelay disusun dalam 8 BAB dengan beberapa Sub - sub Bab pada tiap-tiap BAB nya, dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, sistematika penulisan, serta proses penyusunan.

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Menjelaskan gambaran umum Kecamatan Kelay yang berisikan struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan, susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan, serta faktor kekuatan dan kelemahan internal SKPD Kecamatan Kelay.

##### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD serta telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih serta Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Kelay.

##### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Menerangkan visi dan misi serta tujuan (merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai).

##### **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

strategi (strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, rasional dan komprehensif), kebijakan (arah yang diambil oleh SKPD dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kejadian untuk mencapai tujuan).



## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Merupakan penjelasan yang bersifat umum dari program dan kegiatan beserta indikasi pendanaan dan sumbernya, baik yang berasal dari APBD, APBN dan sumber pendanaan lainnya yang sah, dalam periode lima tahun dan tahunan.

## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Menjelaskan penentuan perumusan indikator kinerja hasil pelayanan Kantor Camat Kelay yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tupoksi SKPD yang dituangkan dalam Renstra Kecamatan Kelay Tahun 2016 - 2021 yang mana merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016- 2021.

## **BAB VIII PENUTUP**

Bagian ini merupakan harapan-harapan terhadap kondisi dan rencana pencapaian kinerja periode 2016-2021

## **LAMPIRAN- LAMPIRAN**



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN KELAY**

#### **2.1. TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **2.1.1 TUGAS**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, maka berikut ini kami uraikan tugas-tugas sesuai dengan Jabatannya, sebagai berikut:

##### **1. CAMAT**

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi 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 unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
- g. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;



- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang 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 dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan 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 diwilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **2. SEKRETARIS KECAMATAN**

- a. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Mengoordinasikan 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, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
  - i. Mengoordinasikan 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 peningkatan 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.

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

- 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 bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian 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 Sub 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 Sub 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.

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

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari 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-menyerurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, 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 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.

#### **5. SEKSI PEMERINTAHAN**

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari 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 pekerjaan 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 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 sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah 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 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.

#### **6. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

- 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 peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari 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 pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;



- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka 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 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 bekersa sama 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.

**7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

- 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 dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja 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.



## **8. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

- 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 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.

#### **9. SEKSI PELAYANAN UMUM**

- 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 survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;



- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umumberdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umumberdasarkan 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.

### **2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI**

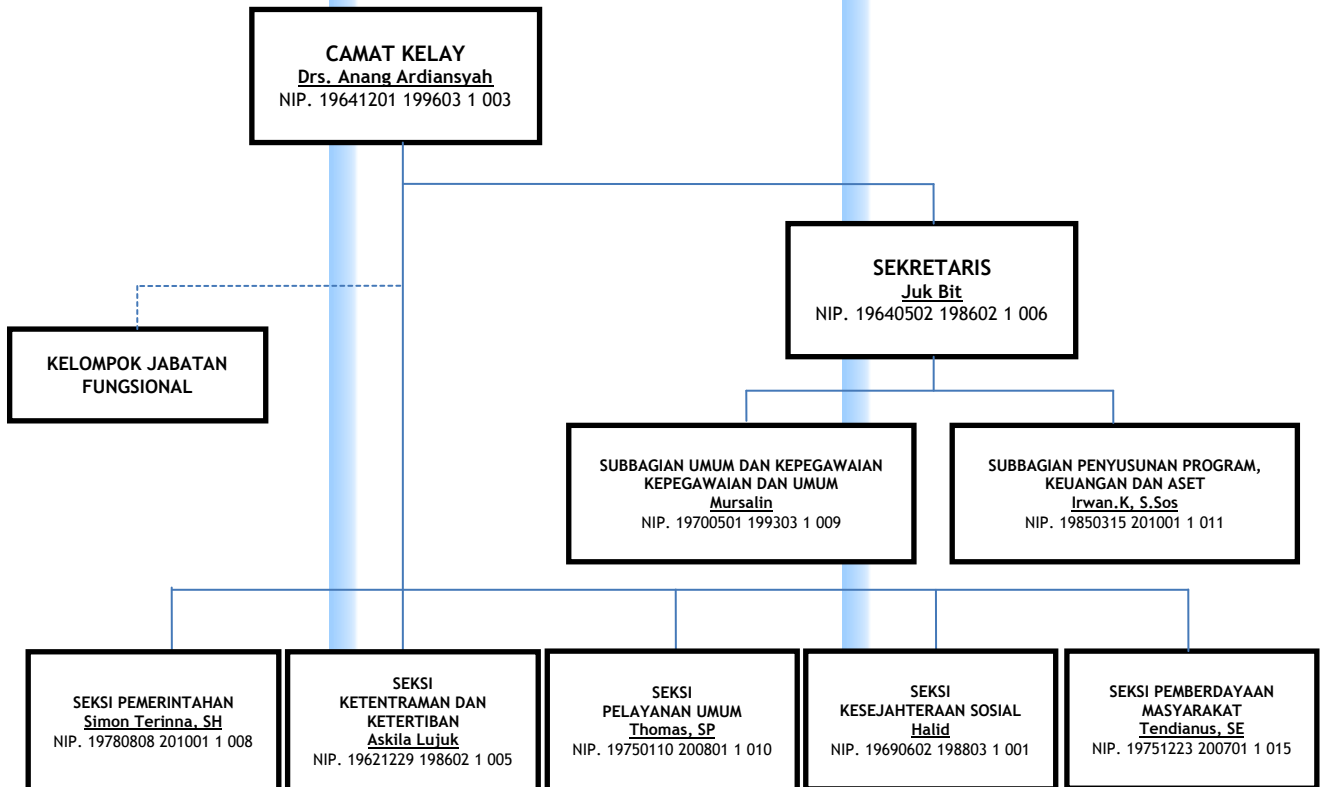
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Kelay ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat membawahi :
  - 1. Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan aset
  - 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat



- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KELAY**



Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016  
Tentang Pembentukan Organisasi dan Kecamatan dan  
Kelurahan Kabupaten Berau

**2.2 SUMBER DAYA SKPD**

**2.2.1 KOMPOSISI PEGAWAI KANTOR KECAMATAN**

Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Kelay saat ini sebanyak 18 orang dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Kelay seperti tersebut pada tabel dibawah ini:



**Tabel 2.2.1**  
**Komposisi Pegawai**

No	Kedudukan Dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1	0	1
2	Sekretariat :			
	2.1 Sekretaris Camat	1	0	1
	2.1.1 Kasubag Sunram, Keu & Aset	1	0	1
	2.1.1.1 Staf Pendukung	1	1	2
	2.1.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian	1	1	2
	2.1.2.1 Staf Pendukung	1	1	1
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	1	0	1
	3.1.1 Staf Pendukung	2	0	2
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1
	3.2.1 Staf POLPP	0	0	0
	3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1	0	1
	3.3.1 Staf Pendukung	1	0	1
	3.4 Kepala Kesejahteraan Sosial	1	0	1
	3.4.1 Staf Pendukung	0	1	1
	3.5 Kepala Seksi Pelayanan Umum	1	0	1
	3.5.1 Staf Pendukung	0	1	1
	Jumlah			18

Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Kelay sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan saat ini berjumlah 18 orang tenaga ASN dan 5 orang tenaga PTT dengan komposisi pegawai sesuai pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



**Tabel 2.2.2**  
**Daftar Urut Kepangkatan Kantor Kecamatan Kelay**  
Dapat dilihat pada halaman Lampiran

### 2.2.2 PERLENGKAPAN KANTOR CAMAT KELAY

Secara keseluruhan jumlah perlengkapan Kantor yang dikelola oleh Kecamatan kelay dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi mencakup beberapa barang sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.2.2**  
**Perlengkapan Kantor Camat Kelay**

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Tanah	2 ha	
2	Bangunan	14 unit	Kantor, pendopo, Rumah Dinas dan Gudang
3	Alat Angkut		
	- Kendaraan Roda Empat	2 unit	Hillux Double Cabin dan Terios
	- Kendaraan Roda Dua	6 unit	1 Rusak Ringan
4	Alat Studio		
	- Sound Sistem	1 set	
	- In Fokus	1 buah	Rusak
	- Wirreles	2 buah	1 rusak ringan
	- TV	4 set	1 Rusak
	- Kamera	2 buah	
5	Alat Kantor dan Rumah Tangga		
	- Komputer	11 unit	2 Rusak
	- Laptop/note book	6 buah	
	- Meja kerja	31 buah	4 kurang baik
	- AC	2 buah	
	- GPS	1 buah	
	- Kursi Rapat	100 buah	
	- UPS	5 buah	
	- Kipas Angin	10 buah	2 rusak
	- Lemari Arsip	10 buah	
	- Meja Rapat	11 buah	
	- Lain-Lain		
6	Buku-buku Perpustakaan		



Pada Tahun 2015 Aset dan Modal yang dimiliki Kantor Camat Kelay memiliki nilai sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>NILAI</b>
1	<b>Tanah</b>	55,650,000
2	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>1,605,806,143</b>
	- Alat-Alat besar	-
	- Alat-alat Angkutan	708,105,000
	- Alat Bengkel & Alat Ukur	157,790,625
	- Alat Pertanian	2,416,150
	- Alat Kantor & Rumah Tangga	645,006,268
	- Alat Studio & Alat Komunikasi	27,722,100
	- Alat-alat Kedokteran	-
	- Alat Laboratorium	64,766,000
	- Alat-alat Persenjataan/Keamanan	-
3	<b>Gedung &amp; Bangunan</b>	<b>4,213,879,999</b>
	- Bangunan Gedung	4,213,879,999
	- Monumen	-
4	<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	-
	- Jalan dan Jembatan	-
	- Bangunan Air/Irigasi	-
	- Instalasi	-
	- Jaringan	-
5	<b>Aset Lainnya</b>	<b>128,550,000</b>
	- Aset Kondisi Rusak Berat	128,550,000
	-Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	-
	- Aset Renovasi	-
	- Aset Tidak Berwujud	-
		-
		-
	<b>JUMLAH</b>	<b>6,003,886,142</b>

### 2.2.3 ANGGARAN KECAMATAN KELAY

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan kelay dialokasikan dana dari APBD Kabupaten Berau termasuk didalamnya gaji dan tunjangan PNS. Guna meningkatkan mutu pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kelay maka pada tahun-tahun berikutnya alokasi dana untuk Kecamatan Kelay agar ditingkatkan.



## **2.3 GAMBARAN UMUM DAN KINERJA PELAYANAN OPD**

### **2.3.1 KONDISI UMUM KECAMATAN KELAY**

Kecamatan Kelay memiliki posisi kurang strategis secara geografis karena Ibu Kota Kecamatannya (Kelay) terletak jauh dari Ibu Kota Kabupaten, yang masih rawan dan kondisi jalan sangat memprihatinkan tidak memungkinkan untuk transportasi umum untuk kegiatan barang dan jasa, hanya sebagian kecil jalan yang memenuhi kriteria yang bagus untuk dilalui, sehingga untuk memenuhi kebutuhan ekonomi masyarakat di Kampung cukup alot dan kurang strategis untuk kelancaran roda perekonomian jalan sebagai akses utama. Jalan yang menghubungkan Kecamatan Kelay dengan Ibu Kota Kabupaten masih belum bisa dilalui dengan mudah dan baik.

Luas Kecamatan Kelay  $\pm 6.134,60$  Km<sup>2</sup>, terbagi atas 14 (*empat belas*) kampung, yaitu Kampung Merapun, Kampung Merabu, Kampung Mapulu, Kampung Panaan, Kampung Merasa, Kampung Muara Lesan, Kampung Lesan Dayak, Kampung Sido Bangen, Kampung Long Beliu, Kampung Long Duhung, Kampung Long Keluh, Kampung Long Pelay, Kampung Long Lamcin dan Kampung Long Suluy.

Secara demografis jumlah penduduk  $\pm 5.980$  jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk  $\pm 27,9$  jiwa/Km<sup>2</sup>, tahun 2015.

Kehadiran perusahaan-Perusahaan Kayu dan perkebunan kelapa sawit, dimana kehadirannya di Kecamatan Kelay adalah merupakan tempat berdomisili dan beroperasi di wilayah Kecamatan Kelay, kondisi ini tentu saja sangat mempengaruhi dinamika pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Kelay dan juga memberikan nilai tambah bagi roda kehidupan perekonomian di wilayah Kecamatan Kelay. Dengan keberadaan Perusahaan dan perkebunan tersebut maka dinamika pelayanan pada Kecamatan Kelay frekuensinya sedikit meningkat.

Kecamatan Kelay dengan batas – batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Segah
- Sebelah Timur : Kecamatan Sambaliung
- Sebelah Barat : Provinsi Kalimantan Utara
- Sebelah Selatan : Kabupaten Kutai Timur



Secara Administrasi Kecamatan Kelay terbagi dalam 14 Kampung, dan 32 RT.

1. Kampung Merasa
2. Kampung Muara Lesan
3. Kampung Merabu
4. Kampung Mapulu
5. Kampung Merapun
6. Kampung Sido Bangen
7. Kampung Lesan Dayak
8. Kampung Panaan
9. Kampung Long Beliu
10. Kampung Long Duhung
11. Kampung Long keluh
12. Kampung Long Pelay
13. Kampung Long Lamcin
14. Kampung Long Suluy

#### **b. Sosial Ekonomi**

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Kelay adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Kelay hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian, perkebunan dan sebagian besar masyarakat memeluk agama Nasrani.

#### **c. Prasarana dan Sarana**

Kondisi prasarana dan sarana wilayah Kecamatan Kelay cukup memadai sehingga sangat mendukung kearah tingkat kemajuan wilayah. Dengan dibukanya jalur selatan yang ada pada saat ini menambah tingkat mobilitas penduduk khususnya di bagian selatan Kecamatan Kelay.

#### **d. Sumber Daya Alam**

Ditinjau dari kondisi wilayah ( letak geografis ) Kecamatan Kelay sangat potensial untuk pembangunan perkebunan, pertanian dengan luas wilayah 6.134,60 Km<sup>2</sup> yang sebagian besar berupa tanah dataran tinggi.



#### **e. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengolah faktor-faktor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal

Hal ini tergambar dari berbagai pelayanan yang di selenggarakan, pelayanan yang paling menonjol antara lain :

#### **A. Pelayanan dibidang Kependudukan**

Sebagai dampak dari dinamisnya penduduk di ibu kota Kecamatan Kelay frekuensi pelayanan dibidang kependudukan meningkat dari tahun ke tahun meskipun tidak signifikan. Penduduk ibu kota Kecamatan Kelay sebagian besar penduduk asli dan sebagian adalah pendatang. Frekuensi pindah datang penduduk tinggi, hal ini menyebabkan pelayanan khususnya dibidang kependudukan tinggi pula. Namun demikian penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan baik.

#### **B. Pelayanan dibidang Perizinan SITU**

Seiring dengan makin banyaknya penduduk yang datang dan tinggal di Kecamatan Kelay, maka makin membuka lahan usaha baru bagi masyarakat. Hal ini berdampak juga pada frekuensi pelayanan Ijin Tempat Usaha (SITU).

#### **C. Pelayanan di Bidang Pertanahan**

Sebagian masyarakat di Kecamatan Kelay khususnya di Ibukota Kelay menjadi termotivasi dalam Pengalihan fungsi lahan. Tidak sedikit lahan yang masih tidur diubah menjadi lahan perkebunan, dan jual beli lahan pertanian. Hal ini berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan adalah Penerbitan Akta Jual beli, Akta Hibah dan Surat Keterangan Pelepasan Hak Atas Tanah.



Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kelay selama kurun waktu lima tahun

No.	PROGRAM	CAPAIAN				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Penerbitan KTP	1901	1693	3406	3427	3561
2	Penerbitan KK	770	417	493	1689	1753
3	Penerbitan SITU	0	0	0	0	10
4	Penerbitan SPPHAT	0	0	20	11	106
5	Penerbitan SPPT	0	0	0	0	0
6	Penerbitan Akta Jual Beli Tanah	0	0	0	0	0
7	Penerbitan Akta Hibah	0	0	0	0	0
8	Penerbitan Ijin Tambang Gol. C	0	0	0	0	1
9	Penerbitan Rekomendasi Tambang	0	0	0	0	0
10	Penerbitan SKTM	0	0	0	43	166
11	Penerbitan Rekom Nikah	0	7	14	21	23
12	Penerbitan Ijin Keramaian	0	0	0	0	2
13	Penerbitan IMB	5	21	16	12	37

#### 2.4 KEKUATAN DAN KELEMAHAN INTERNAL KANTOR CAMAT KELAY

Beberapa faktor kekuatan dan kelemahan Internal SKPD Kecamatan Kelay teridentifikasi sebagai berikut :

- **KEKUATAN INTERNAL (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. Suasana kerja di Kecamatan Kelay yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreatifitas individual maupun kelompok (team work).
4. Hubungan dinamis dengan masing-masing SKPD.



5. Sarana dan prasarana di Kecamatan Kelay, walaupun dengan segala keterbatasannya namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

- **KELEMAHAN INTERNAL (Weakness : W)**

1. Minimnya Sarana Komunikasi dan informasi yang berbasis teknologi di Kecamatan Kelay (internet, telepon, facsimile).
2. Kondisi geografis Kecamatan Kelay yang sangat jauh dari ibu kota Kabupaten (103 km) menyebabkan masyarakat merasa enggan untuk mengurus surat-surat penting ke Kabupaten dan aparaturnya kecamatan menjadi kurang betah tinggal di Kelay.
3. Minimnya peralatan kantor untuk menunjang penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Kurangnya personil (Sumber Daya Manusia) Kantor Camat Kelay.
5. Minimnya anggaran operasional Kantor Camat Kelay.

- **PELUANG (Opportunity : O)**

1. Adanya Tupoksi yang jelas.
2. Adanya koordinasi yang baik dari Kampung.
3. Adanya dukungan dari elemen masyarakat.
4. Dinamika pembangunan masih berkembang.
5. Pertumbuhan penduduk tinggi.

- **TANTANGAN (Threats : T)**

1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan yang berlaku.
2. Adanya warga pendatang baru dengan SDM yang rendah.
3. Kurangnya koordinasi dari instansi terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan di wilayah Kecamatan Kelay.
4. Terbatasnya infrastruktur perdesaan dan sebagian wilayah kecamatan sulit terjangkau transportasi dan terpencil.
5. Mobilitas penduduk masih rendah.



## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN**

Kecamatan Kelay merupakan lembaga perwakilan pemerintah Kabupaten di tingkatan Kecamatan, yang diharapkan dapat mengakomodasi kebijakan-kebijakan pemerintah Kabupaten sehingga pembangunan wilayah dapat secara menyeluruh. Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kelay yaitu menerima pelimpahan sebagian wewenang bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Kelay memiliki 23 orang pegawai yang terdiri dari 18 orang PNS/ASN dan 5 orang tenaga honorer. Komposisi pegawai tersebut masih belum sesuai jika dibandingkan dengan beban kerja yang membutuhkan ketetapan waktu dalam penyelesaiannya, tepat sasaran dan tepat dari sisi anggaran. Demikian juga, dalam hal penempatan pegawai diharapkan sesuai dengan bidang keahliannya.

Permasalahan Strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Kelay adalah

:

1. Terjadinya sengketa kepemilikan tanah dimasyarakat.
2. Belum adanya dasar hukum berupa pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat.
3. Tidak adanya dana program dan kegiatan di luar kegiatan rutin kantor.
4. Tidak adanya standar biaya terhadap pelayanan-pelayanan di Kantor Kecamatan Kelay.
5. Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM yang tersedia.
6. Peningkatan kapasitas dan kualitas SDM aparatur.
7. Terbatasnya sarana dan prasarana kantor Kecamatan Kelay.
8. Masih lemahnya koordinasi antar stakeholder.

Berbagai isu tersebut, sangat diperlukan didalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan di daerah, terutama didalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang diinginkan lima tahun kedepan.



### **3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH**

Bupati dan Wakil Bupati Berau, periode 2016-2021, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun ke depan, adalah sebagai berikut :

#### **“MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAINGBERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”**

Kabupaten Berau merupakan salah satu pintu gerbang pembangunan di wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang terletak di sebelah utara dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai daerah yang memiliki keindahan wilayah daratan, pesisir pantai, dan lautan dengan sumber daya alam yang beraneka ragam, visi tersebut sangatlah tepat, dimana peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Berau dilandaskan pada keberhasilan pengembangan agrobisnis dan pariwisata.

Pengembangan agrobisnis merupakan salah satu opsi yang perlu dikembangkan sebagai industri berbasis sumberdaya alam yaitu sektor pertanian. Agrobisnis memiliki potensi untuk meningkatkan penyediaan lapangan kerja yang mampu menyatukan kegiatan berbasis sentra pertanian dengan bisnis. Selanjutnya, pengembangan agrobisnis akan sangat strategis jika dilakukan secara terpadu dan berkelanjutan. Pengertian terpadu adalah keterkaitan usaha sektor hulu dan hilir (*back ward and for ward link ages*), serta pengintegrasian kedua sektor tersebut secara sinergis dan produktif. Sedangkan dengan konsep berkelanjutan, diartikan sebagai pemanfaatan teknologi konservasi sumber daya dengan melibatkan kelompok/lembaga masyarakat, serta pemerintah pada semua aspek secara terus-menerus.

Dengan dilakukannya pengembangan agrobisnis, maka secara otomatis akan meningkatkan kontribusi sektor pertanian melalui percepatan ketersediaan lahan dan infrastruktur pertanian unggulan. Agrobisnis dinilai



mampu untuk meningkatkan kesejahteraan petani dimana saat ini petani selalu dikonotasikan kurang sejahtera.

Ketika memiliki modalitas dari hasil pembangunan yang ada, lantas fokus pembangunan lima tahun mendatang terwakili oleh tiga kata kunci di dalam visi ini, yaitu:

► **Sejahtera**

Suatu tata kehidupan dan penghidupan masyarakat Berau yang memiliki rasa aman, damai dan tenteram lahir dan batin dimana masyarakat 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.

► **Unggul**

Berau yang unggul mengandung pengertian wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya dengan masyarakat yang aman dan sejahtera. Menciptakan Berau yang Unggul dan Sejahtera merupakan usaha menciptakan keunggulan di sektor tertentu guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya meningkat secara lahir batin menuju suatu peradaban manusia unggul, sosial ekonomi yang lebih baik, atau yang lebih modern sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945.

Berau yang unggul dimaksudkan terwujudnya Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan perekonomian dan budaya unggulan daerah yang didukung oleh kualitas SDM dan sumber sumber daya keunggulan lokal, pengembangan potensi sosial ekonomi Pariwisata Berau sebagai kawasan Wisata terpadu. Berau yang Sejahtera diwujudkan melalui peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi serta daya saing daerah seluruh masyarakat Kabupaten Berau meliputi peningkatan pendapatan perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan IPM (peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan paritas daya beli).



► **Berdaya Saing**

Daya saing menjadi salah satu isu utama dalam pembangunan daerah. Konsep daya saing pada umumnya dikaitkan dengan kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulan komparatif secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat lokal untuk memberikan peningkatan standar hidup bagi masyarakat.

Daya saing merupakan kemampuan menghasilkan produk barang dan jasa yang memenuhi pengujian internasional, dan dalam saat bersamaan juga dapat memelihara tingkat pendapatan yang tinggi dan berkelanjutan, atau kemampuan daerah menghasilkan tingkat pendapatan dan kesempatan kerja yang tinggi dengan tetap terbuka terhadap persaingan eksternal. Daya saing juga dapat juga diartikan sebagai kemampuan bangsa untuk menghadapi tantangan persaingan pasar internasional dan tetap menjaga atau meningkatkan pendapatan riil-nya.

Rumusan visi di atas terbangun dalam satu kesatuan dan saling melengkapi. Secara substantif, rangkaian visi tersebut bertujuan meningkatkan pemenuhan kebutuhan infrastruktur, peningkatan perekonomian masyarakat dan daerah, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Serta tidak kalah penting, untuk mewujudkan dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan serta mewujudkan kohesi sosial di tengah masyarakat Berau.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah beserta komponen-komponennya agar visi yang ditetapkan berhasil diwujudkan dengan baik. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi 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 berdaya saing tinggi;
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Dalam mewujudkan visi dan misi ini diperlukan kondisi *good governance* (pemerintah yang baik). Posisi *good governance* (pemerintah yang baik) sebagai prasyarat terlaksananya visi dan misi sehingga membuatnya tidak menjadi misi tersendiri atau bagian parsial lainnya dari visi dan misi.

### **3.3 TELAHAH RENSTRA – OPD DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**

OPD Kecamatan Kelay berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Berau yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak berkaitan langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

### **3.4 TELAHAH RENSTRA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Dilihat dari tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan Kelay sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 sehingga tidak dilakukan telaahan RTRW dan KLHS.

### **3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Berdasarkan telaahan dari berbagai dokumen, perencanaan yang ada baik dokumen evaluasi pelaksanaan pembangunan Kecamatan, dokumen RPJM Kabupaten dan dokumen lainnya. Maka isu strategis Kecamatan Kelay adalah sebagai berikut:

Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal dapat dilakukan pendekatan :

1. Strategi S + O (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang).
  - Optimalkan pemahaman Tupoksi yang jelas yang didukung melalui kuantitas personil yang cukup dan sarana yang cukup memadai.
  - Manfaatkan koordinasi yang baik dari Kampung dan dukungan dari elemen masyarakat sehingga menciptakan motivasi kerja yang cukup tinggi.



- Meningkatkan Kualitas Pelayanan
  - Peningkatan dukungan dana bagi operasional program dan kegiatan di Kecamatan Kelay.
2. Strategi S + T (memaksimalkan kekuatan untuk menghindari ancaman).
    - Mempertahankan Disiplin pegawai dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
    - Meningkatkan sosialisasi mengenai prosedur dan mekanisme pengurusan perizinan.
    - Meningkatkan pengawasan dan pemahaman masyarakat terhadap Peraturan Daerah yang berlaku.
    - Maksimalkan koordinasi yang baik dari instansi terkait dalam melaksanakan program dan kegiatan di wilayah Kecamatan Kelay.
    - Meningkatkan kualitas infrastuktur jalan menuju kedesa-desa.
  3. Strategi W + O (meminimalkan kelemahan untuk menangkap peluang).
    - Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan Kelay melalui Bimtek dan Diklat.
    - Meningkatkan kualitas SDM pegawai sesuai dengan bidang tugas.
    - Tingkatkan Dana Operasional kegiatan kantor.
    - Usulkan Perda pelimpahan kewenangan dari Bupati.
  4. Strategi W + T (meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman)
    - Optimalkan sumber daya yang ada dalam pelaksanaan tugas.
    - Tingkatkan kinerja pegawai dengan disiplin Tupoksi dan aturan yang berlaku.
    - Optimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk mengatasi kesulitan operasional.

Berdasarkan strategi-strategi tersebut di atas maka disimpulkan isu strategis Kecamatan Kelay dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang diberikan kepada seluruh masyarakat Kecamatan Kelay tanpa pengecualian;
2. Meningkatkan Kapasitas Aparatur dan Pengelolaan pegawai yang benar. Pemberian Diklat/Bimtek kepada pegawai sesuai Tupoksi dan



Penataan pegawai harus dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;

3. Penetapan SPP dan SOP dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik. Penetapan ini sangatlah penting karena Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan maka harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dapat terwujud;
4. Peningkatan Pengetahuan kepada masyarakat dalam memahami prosedur dan tatacara pengurusan.



## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Mewujudkan visi dan misi tentu harus terukur, agar pencapaian setiap tahapan dapat dimonitor, dipertanggungjawabkan dan dievaluasi, Penentuan tujuan dan asaran menjadi faktor penting untuk kepentingan dimaksud. Secara detail tujuan dan sasaran Rencana Strategis Kecamatan Kelay Tahun 2016 - 2021 disajikan pada Tabel berikut :

Tujuan dan Sasaran Kantor Kecamatan Kelay ialah berpedoman kepada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, maka untuk Kecamatan Kelay dirumuskan dalam bentuk Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

- ▶ Visi RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia Dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan.
- ▶ Misi IV RPJMD Kabupaten Berau 2016-2021 : Menciptakan tata pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel.

### 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH KECAMATAN KELAY

Dalam rangka mewujudkan Visi RPJMD Kabupaten Berau, maka Kecamatan Kelay merumuskan Misi, Tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

**Tabel 4.1.1**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kelay**

MISI	TUJUAN	SASARAN
1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	1. Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan dan kampung se-Kecamatan Kelay	1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se Kecamatan Kelay

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana / instrument pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran yang dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan sasaran



dalam Rencana Strategis Kecamatan Kelay dapat dilihat pada table 4.1.2 sebagai berikut :

**Tabel 4.1.2**  
**INDIKATOR SASARAN**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung se-Kecamatan Kelay	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	77,47	80,18	80,47	80,88	81,47	81,88



## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

### **5.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Setelah menentukan tujuan dan sasaran maka menentukan strategi dan kebijakan menjadi makin penting oleh karena sebagai acuan didalam menentukan program dan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan mempunyai hubungan korelatif yang akan sangat terkait dan mengikat, sehingga seolah-olah sebuah paket yang dalam pelaksanaannya tidak boleh melaksanakan satu dengan meninggalkan yang lain. Hal tersebut penting dipahami agar dalam melaksanakan kegiatan tidak hanya sekedar output tercapai, tetapi sampai tercapainya sasaran dan tujuan. Adapun strategi dan kebijakan yang akan ditempuh periode 2016 – 2021 adalah:

#### **5.1.1 STRATEGI**

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi Aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka Meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung.
3. Memfasilitasi kerjasama Lembaga/Organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat, tertata secara serasi.

#### **5.1.2 KEBIJAKAN**

1. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan dan Kampung.
2. Pelayanan Prima kepada masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman.
3. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.



## 5.2. PROGRAM KECAMATAN KELAY

Program Kecamatan Kelay Tahun 2017 – 2021 dalam rangka pencapaian visi dan Misi Daerah Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 5.2 di bawah ini :

**Tabel 5.2**

### **Program Kecamatan Kelay Tahun 2017-2021**

#### **Dalam Rangka Pencapaian Visi dan Misi Daerah Kabupaten Berau**

<b>MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN</b>				
<b>MISI IV RPJMD : Menciptakan tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Tranparan dan Akuntabel</b>				
<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN</b>	<b>SKPD</b>
Meningkatkan Pelayanan Publik yang cepat dan tepat kepada masyarakat	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan di Kecamatan dan Kampung Se-Kecamatan Kelay	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan pemahaman terhadap tupoksi Aparatur dan Fungsi Organisasi Kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan Prima kepada Masyarakat</li><li>2. Meciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja samasecara efektif dan efesien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung</li><li>3. Memfasilitasi kegiatan lembaga Pendidikan, Olah raga, Keagamaan dan Perempuan dengan Masyarakat dalam rangka meningkatkan SDM Masyarakat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peningkatan KinerjaAparatur Kecamatan dan Kampung</li><li>2. Pelayanan Prima kepada a masyarakat serta mengkondisikan lingkungan dan kehidupan yang bersih dan nyaman</li><li>3. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan Pemerintah kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan</li></ol>	Kecamatan Kelay



## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

### **6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN KELAY**

Keseluruhan program yang akan dikelola Kecamatan Kelay selama 5 (lima) tahun kedepan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Kecamatan Kelay. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Kecamatan Kelay, akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Berau selama 5 (lima) tahun kedepan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau pun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu, Untuk mengimplementasikan dan melaksanakan 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. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya. Adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Adalah adalah sebagai berikut :

#### **6.1.1 PROGRAM**

Kebijakan terjabar rinci dalam program kerja operasional yang merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana Kecamatan Kelay Kabupaten Berau, yaitu:

1. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
4. Peningkatan Disiplin Aparatur.
5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
6. Peningkatan Peran Kecamatan



### 6.1.2 KEGIATAN

Untuk merealisasi program kerja operasional maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi. Kegiatan-kegiatan Kecamatan Kelay Kabupaten Berau meliputi :

1. Penyediaan jasa surat menyurat.
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik .
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasioal.
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 RumahTangga
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 administrasi/teknis perkantoran.
17. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas.
18. Pemeliharaanrutin/berkalagedungkantor.
19. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
20. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu
21. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
22. Sosialisasi Kinerja program SKPD
23. Penyusunan Dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD.
24. Opreasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan.
25. Pembinaanolahraga yang berkembang di masyarakat.



26. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan.
27. Pembinaan Keagamaan Tingkat Kabupaten.

## **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 masalahnya.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Kelay berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan No. 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 Kelay disusun dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

## **6.3 KELOMPOK SASARAN**

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Kelay adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Kelay, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2016-2021.

## **6.4 PENDANAAN INDIKATIF**

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kelay bersumber pada dana APBD Kabupaten Berau.

Dari penetapan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan memperhatikan analisis lingkungan internal dan eksternal maka Kecamatan Kelay menetapkan beberapa program dan kegiatan. Program dan Kegiatan



beserta Indikator dan Pendanaan Indikatifnya dapat dilihat pada table 6.4 matriks yang terlampir.



## **BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN**

Penentuan indikator kinerja SKPD sangat erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh SKPD yang berkaitan dan relevan dengan program-program RPJMD, dengan demikian implementasi tugas pokok dan fungsi SKPD yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kelay tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021.

Tugas pokok yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Kelay meliputi :

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengoordinasikan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan;
- f. Pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung.

Selain tugas sebagaimana tersebut diatas, Pemerintah Kecamatan Kelay melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Berau untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek;

1. Perizinan;
2. Rekomendasi;
3. Koordinasi;
4. Pembinaan;
5. Pengawasan;
6. Fasilitasi;
7. Penetapan;



8. Penyelenggaran; dan
9. Kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Pemerintah Kecamatan Kelay menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Pengoordinasian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat di laksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
8. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Mencermati Tupoksi tersebut diatas, maka kinerja hasil pelayanan SKPD yang diharapkan adalah dapat memberikan pelayanan perizinan maupun non perizinan dengan sebaik-baiknya sesuai target yang telah ditetapkan.

Tolak ukur hasil kinerja yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan tugas maupun ketepatan rumusan program yang ditetapkan untuk memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran RPJMD dapat dilihat dalam Tabel 7.1. Lebih lanjut, dalam upaya penilaian kinerja pembangunan nasional sesuai dengan Permendagri 54 Tahun 2010.



**Tabel 7.1.**  
**Perumusan Indikator Kinerja Hasil**  
**Pelayanan SKPD**

Sasaran dalam RPJMD yang sesuai dengan pelayanan SKPD	Indikator Kinerja Hasil Pelayanan	Program dalam Renstra SKPD
1	2	3
1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan dan kampung Sekecamatan Kelay	2. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	1. Program Peningkatan Pelayanan Admisintrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan disiplin Aparatur 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 5. Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan 6. Program Peningkatan Peran Kecamatan



## BAB VIII P E N U T U P

Perencanaan strategis ( *Strategic Planning* ) sebagai salah satu metode perencanaan yang saat ini banyak digunakan dalam masyarakat merupakan suatu pendekatan yang berkembang dalam konsep manajemen strategis (*strategic management*). Masyarakat modern dengan karakteristik perubahan lingkungan yang begitu cepat membutuhkan suatu cara pengelolaan kehidupan yang mempunyai kapabilitas adaptif dan memungkinkan kelompok masyarakat melakukan *positioning* dirinya secara tepat sehingga mampu meraih keberhasilan dalam dunia yang makin kompetitif.

Perencanaan strategis Kecamatan Kelay untuk periode 2016-2021 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Kelay menetapkan visi dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau, dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategik yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Kelay.

Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada.

Renstra-SKPD nantinya akan dipakai pedoman dalam menyusun Renja SKPD dan mengacu pada RPJMD, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Demikian perencanaan strategik Kecamatan Kelay Kabupaten Berau untuk periode tahun 2016 –2021.



**CAMAT KELAY**

**Drs. Anang Ardiansyah**  
Pembina/IVa  
NIP. 19641201 199703 1 003