



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**KECAMATAN BIDUK-BIDUK
KABUPATEN BERAUTAHUN
2016-2021**



Biduk-Biduk 2019





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

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

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

Renstra SKPD menjawab 3 pertanyaan dasar yaitu :

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

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

Mengingat Peran dan fungsi Renstra Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau sangat penting bagi Kecamatan Biduk-Biduk dan masyarakat maka penyusunan Renstra Kecamatan Biduk-Biduk dilakukan secara Sistematis, transparan dan Akuntabel untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang menyeluruh dan berkesinambungan.

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



1.2 LANDASAN HUKUM ORGANISASI

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2016-2021 disusun atas dasar dan 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 diubah 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 Daerah Berau Nomor : 08 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Berau.



16. Peraturan Bupati Berau Nomor : 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

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

1. Maksud

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

2. Tujuan

- a. Agar lebih memantapkan terselenggaranya skala prioritas pada Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Daerah.
- b. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang di limpahkan oleh Bupati kepada Camat.
- c. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah Kecamatan Biduk-Biduk Selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.
- d. Rencana Strategis adalah Sebagai dasar dari rencana Pembangunan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kecamatan Biduk-Biduk untuk Jangka waktu 5 (lima) Tahun Kedepan.
- e. Rencana Strategis Satuan Perangkat Kerja Daerah adalah sebagai pedoman menentukan kebijakan kinerja objek dan subjek kegiatan pembangunan di Kecamatan Biduk-Biduk secara terencana guna mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tatanan perencanaan yang tepat sasaran dan manfaat dengan memegang kaidah efisiensi sumber daya secara bijak.
- f. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai pedoman menyusun Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Biduk-Biduk dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021 secara terencana, terarah, tepat sasaran dan tujuan.
- g. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi antara pelaku Pembangunan di wilayah Kecamatan Biduk-Biduk dengan Kabupaten Berau agar Tercipta Pembangunan Sumber Daya yang Efektif, Efisien, Berkeadilan dan Berkelanjutan.
- h. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah bertujuan memberikan tolok ukur dalam mengukur dan mengevaluasi kinerja Tahunan SKPD dan sebagai indikator dalam



pengukuran keberhasilan serta menjadi dasar dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Biduk-Biduk.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan menyusun sistematika penulisan Rencana Strategis bersama Kepala-kepala Seksi dan melibatkan komponen organisasi yang terkait, untuk mengimplementasikan program-program dalam rangka pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan wewenang yang diberikan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor : 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

Sistematika Penulisan Rencana Strategis Kecamatan Biduk-Biduk, disusun sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

- Berisi tentang :
1. Latar Belakang,
 2. Landasan Hukum,
 3. Maksud dan Tujuan,
 4. Sistematika Penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK

- Berisi tentang :
1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk
 2. Sumber Daya Kecamatan Biduk-Biduk
 3. Kinerja Pelayanan Kecamatan Biduk-Biduk
 4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Biduk-Biduk

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN SKPD

- Berisi tentang :
1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Biduk-Biduk.
 2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
 3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.
 4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

- Berisi tentang : 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- Berisi tentang : 1. Strategi dan Kebijakan Kecamatan Biduk-Biduk



BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisi tentang : 1. Indikator Rencana Program Kegiatan dan Pendanaan
Kecamatan Biduk-Biduk.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi tentang : 1. Indikator Kinerja Kecamatan Biduk-Biduk

BAB VIII : PENUTUP

ooOoo



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Kecamatan Biduk-Biduk merupakan bagian Integral Kabupaten Berau dengan jarak tempuh ± 240 km dari Kota Tanjung Redeb lewat jalan darat dan posisinya terletak di sebelah Timur dari Ibu Kota Kabupaten Berau dan berjarak ± 550 km dari Kota Samarinda Ibukota Propinsi Kalimantan Timur.

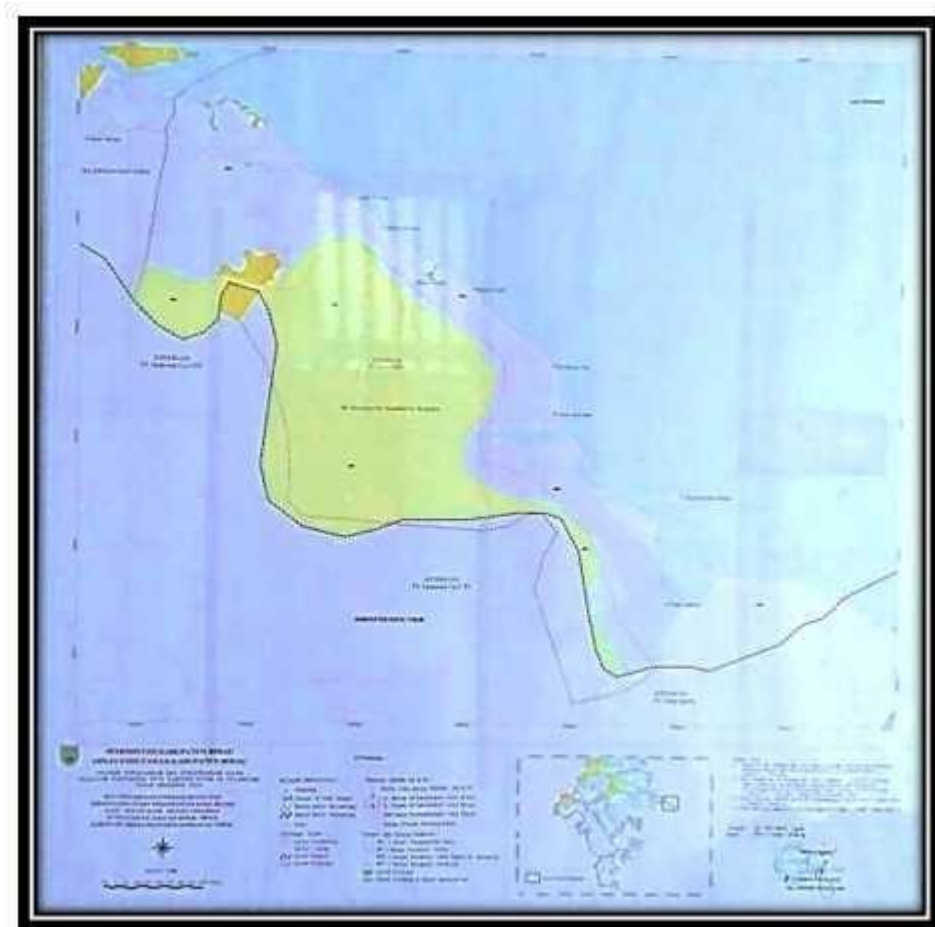
Kecamatan Biduk-Biduk dengan luas wilayah ± 6.000 Km² yang terdiri dari luas daratan ± 4.600 Km² dan Luas perairan laut ± 1.400 km². dan sekitar **61,415** Ha sebagian menjadi lahan perkebunan masyarakat dan sebagian besar menjadi wilayah pemukiman penduduk disepanjang pesisir pantai Kecamatan Biduk-Biduk. Dari aspek Demografi jumlah penduduk dari 6 Kampung di Kecamatan Biduk-Biduk pada akhir tahun bulan per 31 Desember 2016, sebagaimana data berikut :

NO	NAMA	JUMLAH RT	JUMLAH		JUMLAH
			LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	Kampung Teluk Sumbang	5	361,-	316,-	677,-
2	Kampung Teluk Sulaiman	6	683,-	631,-	1.314,-
3	Kampung Giring-Giring	4	614,-	534,-	1.148,-
4	Kampung Biduk-Biduk	4	906,-	860,-	1.766,-
5	Kampung Pantai Harapan	5	407,-	375,-	782,-
6	Kampung Tanjung Perepat	5	505,-	452,-	957,-
JUMLAH		29	3.476	3.168.-	6.644.-

Sumber Data : Seksi Pemerintahan

Geografi wilayah Kecamatan Biduk-Biduk terdiri dari wilayah darat dan laut serta perbukitan yang letak dan batas-batasnya, yaitu ;

- Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Sulawesi.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur.
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kutai Timur.
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Batu Putih.



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kecamatan Biduk-Biduk

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BIDUK-BIDUK

1. Tugas Pokok Kecamatan Biduk-Biduk

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

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



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

2. Fungsi Kecamatan Biduk-Biduk 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 pemerinatahan 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.

3. Struktur Organisasi Kantor Camat Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor : 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, bahwa Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi Susunan organisasi sebagai berikut :

Susunan Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
 1. Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Seksi Pemerintahan;



- d. Seksi Ketentraman & Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional;

4. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Berau Nomor 08 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat (Kepala Wilayah)

Camat sebagai pimpinan wilayah disebut 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.

2. Sekretaris Kecamatan

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 membawahkan 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.

3. 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.

4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 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.

5. 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 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 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.

6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab 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 Ketenteraman 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 lainnnya 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.

7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab 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 programkecamatan;
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangkameningkatkan 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

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 peningkatankinerja 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

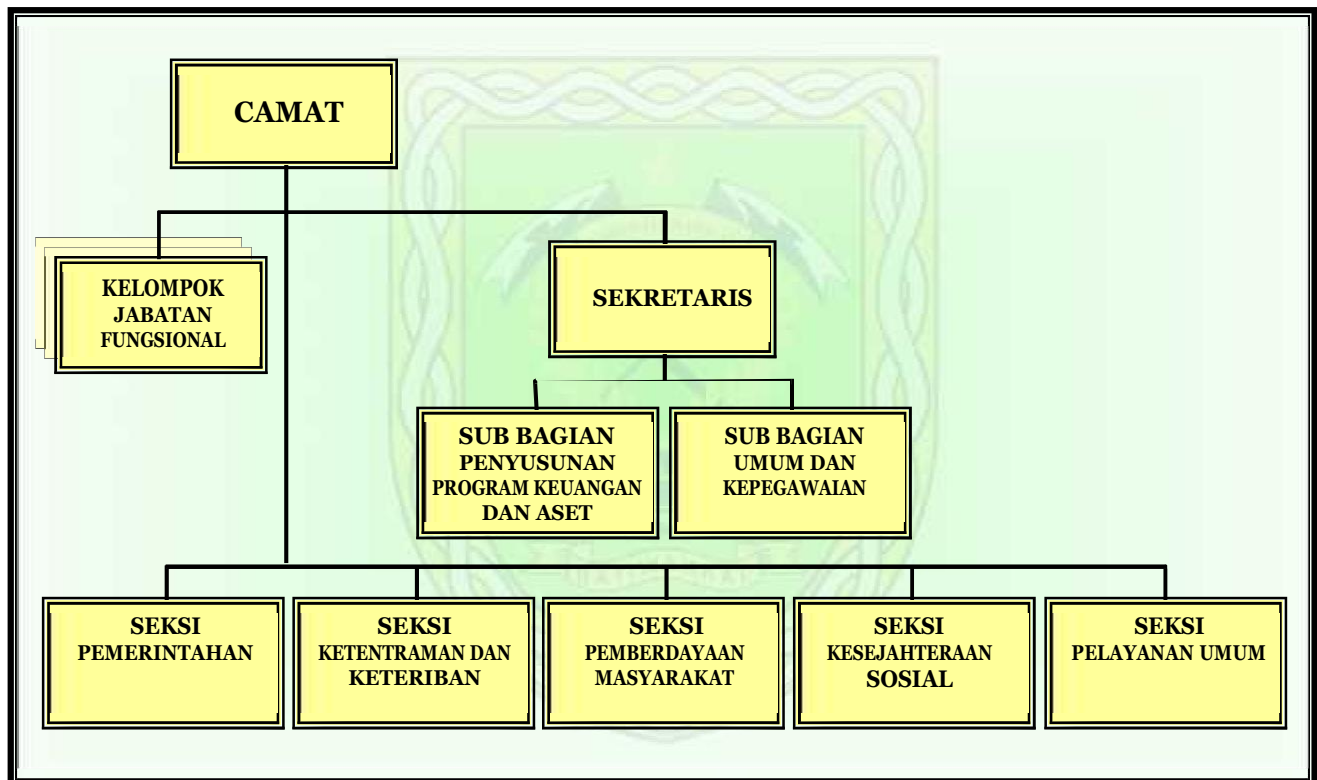
Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Seorang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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Memperlajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di Kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



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

Gambar : 2.2
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR CAMAT KECAMATAN BIDUK-BIDUK
KABUPATEN BERAU



Dasar Perbup. Nomor : 80 Tahun 2016

2.2 SUMBER DAYA KECAMATAN BIDUK-BIDUK

1. Sumberdaya manusia Kecamatan Biduk-Biduk

Pada Tahun 2016 Pegawai Kantor Camat Kecamatan Biduk-Biduk sebanyak 32 orang yang terdiri dari 25 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 7 orang Tenaga Honorar (PTT).

Berdasarkan Golongan dan Pendidikan Pegawai Kantor Camat Biduk-Biduk sampai dengan akhir tahun per 31 Desember 2016, sebagaimana pada table berikut :



Sumber Data : **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

NO.	STATUS KEPE GAWAIAN	GOLONGAN				PENDIDIKAN				
		IV	III	II	I	S2	S1	SLTA	SLTP	SD
1.	PNS	2	7	14	2	1	5	17	1	1
2.	PTT	-	-	-	-	-	-	6	-	1
JUMLAH		2	7	14	2	1	5	23	1	2

3. Sarana dan Prasarana

Kantor adalah sarana tempat beraktivitas melaksanakan tugas pelayanan yang efektif yang ditunjang dengan prasarana peralatan yang sangat perlu dipenuhi kebutuhannya karena berkaitan dengan kinerja pelayanan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan, dan didukung oleh prasarana, yaitu :

NO.	NAMA BARANG DAN JENIS PERALATAN	JUMLAH		KEADAAN BARANG	
				BAIK	RUSAK
1.	Tanah				
2.	Gedung Kantor	1	Unit	1	-
3.	Gedung Pendopo/Aula	1	Unit	1	-
4.	Rumah Dinas Camat	1	Unit	1	-
5.	Rumah Dinas Sekcam	1	Unit	1	-
6.	Rumah Dinas Kouple	4	Unit	2	2
7.	Mobil Dinas Camat	1	Unit	1	-
8.	Mobil Jenasah	1	Unit	1	-
9.	Motor Dinas Roda 2	6	Unit	6	-
10.	Lamari Arsif	30	Unit	30	-
11.	Meja Kerja	30	Unit	30	-
12.	Meja Ruang Rapat	6	Unit	6	-
13.	Kursi Kerja	30	Pcs	30	-
14.	Kursi Tamu/Sofa	4	Set	4	-
15.	Kursi Ruang Tunggu/Pelayanan	3	Unit	3	-
16.	Komputer	5	Unit	4	1
17.	Laptop	7	Unit	6	1
18.	Mesin Printer	3	Unit	7	5
19.	Mesin Photo Copi	1	Unit	-	1
21.	Mesin Diesel/Jemset	1	Unit	1	-
22.	Mesin Rumpit	1	Unit	1	-
23.	Mesin Chain saw	1	Unit	1	-
25.	AC Ruangan	4	Un	4	-
26.	Sound System	1	Set	-	1



27.	Wireles Toa	1	Unit	1	-
28.	In Focus	1	Unit	-	1
29.	Televisi	3	Unit	2	1
30.	Air Conditioner	1	Unit	-	1
31.	Kompor Gas	3	Unit	3	-
32.	Tabung Gas	3	Pcs	3	-

2.3 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK.

Kinerja merupakan pencapaian yang dapat dinilai baik secara perorangan (Kinerja individu) maupun secara kelompok (Kinerja organisasi) yang sudah disusun dan direncanakan dalam suatu program atau kebijakan pada satu institusi sampai dimana dan seberapa jauh program pokok kegiatan yang sudah dilaksanakan sehingga Visi dan Misi suatu institusi bias tercapai sesuai yang diinginkan.

Kinerja pelayanan Kecamatan Biduk-Biduk dimulai dengan pengukuran kinerja yang merupakan indikator kinerja dan penetapan capaian indicator kinerja dengan menggunakan pormat formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS). Pencapaian kinerja dapat dilihat sebagaimana pada tabel (*terlampir*).

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Mengevaluasi kinerja pelayanan Kecamatan Biduk-Biduk selama 5 (lima) tahun sebelumnya, beberapa tantangan yang harus dihadapi dalam pengembangan pelayanan di Kecamatan Biduk-Biduk ke 5 (lima) tahun kedepan diantaranya:

Tantangan (Threats : T)

1. Menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sehingga dapat mempengaruhi partisipasi masyarakat pada pelaksanaan pembangunan.
2. Kurangnya dukungan dari dinas/instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan kinerja yang dihasilkan tidak maksimal.
3. Adanya kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat yang melanggar peraturan.
4. Sumber Daya Manusia terutama aparaturnya yang belum maksimal sehingga menghambat pelayanan yang dilakukan.
5. Pemahaman masyarakat tentang prosedur dan mekanisme pelayanan yang masih rendah.
6. Sarana dan prasarana masih belum memadai

Peluang (Opportunity : O)

1. Tersedianya landasan hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Berau
2. Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau



3. Dinamika Pertumbuhan penduduk di Kecamatan Biduk-Biduk terus meningkat.
4. Pembangunan yang masih dalam tahap berkembang.
5. Adanya Koordinasi dan kesamaan program dengan instansi terkait.
6. Tuntutan implementasi Good Governance pada Kantor Kecamatan Biduk-Biduk untuk meningkatkan kinerja Pegawai.
7. Keberadaan Organisasi Kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah pada pembangunan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan.
8. Kepedulian Masyarakat mendukung program yang akan dilaksanakan pada kegiatan pelaksanaan pembangunan.
9. Tersedianya dana secara berkesinambungan.
10. Terciptanya Suasana Kondusif ditingkat Kecamatan dan hubungan kerja yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para Staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang kondusif.
11. Sistem Penyelenggaraan Pelayanan public yang berjalan akan terus ditingkatkan pelaksanaannya.

oOoOo



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS KECAMATAN BIDUK-BIDUK

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK

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

1. Analisis Lingkungan Internal

a. Faktor Kekuatan (Strong)

1. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Berau Nomor : 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.
3. Aparatur Kecamatan Biduk-Biduk yang bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi.
4. Pola kerja di Kecamatan Biduk-Biduk yang sistematis dan terjadwal sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.
5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
6. Tersedianya sarana dan prasarana serta sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Kecamatan Biduk-Biduk.
7. Sudah banyaknya Sumber Daya Manusia yang memiliki jenjang pendidikan yang tinggi.

b. Faktor Kelemahan (Weakness)

1. Kurangnya Jumlah Pegawai di Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.
2. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat belum disertai dengan adanya juklak dan juknis.
3. Belum mendapatkan pelatihan sebagai tenaga operator komputer yang berhubungan dengan Pelayanan.
4. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan lewat musrenbang masih belum tepat waktu/belum selesai jadwal yang ditetapkan, hal tersebut dikarenakan dalam proses dan mekanismenya membutuhkan siklus waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan serta sulitnya menjalin dan mengatur koordinasi antar instansi dalam urusan perencanaan.
5. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan keadaan dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.



6. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen Perencanaan.
7. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan.

2. Analisis Lingkungan eksternal.

a. Faktor Peluang (Opportunity)

1. Sistem dan birokrasi pemerintah Kabupaten Berau Sudah tertata dengan baik.
2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Biduk-Biduk.
3. Penerapan otonomi daerah yang membeberikan kesempatan berprakasa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
4. Hubungan yang harmonis dengan instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (stakeholders).

b. Faktor Ancaman (Threat)

1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan, dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan
2. Masih adanya aparatur pemerintah dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif
3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial, ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindakan dari masyarakat di Kecamatan Biduk-Biduk.
4. Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak bepihak pada masyarakat.

Tabel 3.1. : **Akar Permasalahan belum optimalnya Pelayanan Penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan**

Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan	Perlunya ditingkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan pelayanan publik di Kecamatan

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

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



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

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

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

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

1. **Sejahtera**

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

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

2. **Unggul**

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



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

3. Berdaya Saing

Berdaya saing yang dimaksud adalah kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulannya secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan masyarakat untuk memberikan standar hidup bagi masyarakat.

Berdaya saing juga dapat diartikan sebagai kemampuan masyarakat Kabupaten Berau untuk menghadapi tantangan persaingan dimasa depan.

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

Misi Bupati dan Wakil Bupati Berau Tahun 2016-2021, yaitu :

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

Misi ini akan memprioritaskan peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat. Pelayanan kesehatan dan pendidikan diprioritaskan kepada warga miskin yang diimplementasikan dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang terjangkau dan pendidikan murah yang berkualitas. Kondisi ini ditandai dengan semakin mudahnya masyarakat mengakses layanan pendidikan dan kesehatan yang bermutu. Persoalan disparitas antar sekolah unggulan dan non unggulan juga menjadi perhatian serius dalam misi ini untuk diatasi. Misi ini juga akan mendorong pemerintah menjalankan pelayanan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan



tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini, Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan, izin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

Maka Kecamatan Biduk-Biduk 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 relative 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 industry, perdagangan, jasa dan pariwisata, budaya dan pendidikan yang didukung



oleh penyelenggara tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan masyarakat yang beriman, sejahtera berperadaban 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 ke arah 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 Biduk-Biduk akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata, wilayah timur Kabupaten Berau.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

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

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good government* dan *clean government*



sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Biduk-Biduk tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Berau. Secara umum isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

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

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

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada pemerintah Kabupaten Berau dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.



oOo

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan kebijakan. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Kecamatan Pulau Derawan 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 Biduk-Biduk Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Biduk-Biduk 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 BIDUK-BIDUK

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

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

Adapun tujuan dan sasaran dari Misi Kecamatan Biduk-Biduk adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tertib Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat.

Tujuan dari misi ini adalah agar terselenggaranya kegiatan pengelolaan administrasi pemerintahan dan ketatausahaan Kecamatan Biduk-Biduk secara tertib dan benar dalam rangka mempermudah dan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.



Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan kualitas tata administrasi dan keuangan yang baik.
- b. Peningkatan komunikasi dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
- c. Peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Meningkatkan Kualitas Aparatur Pemerintahan.

Tujuan dari misi ini adalah tersedianya aparatur pemerintahan Kecamatan Biduk-Biduk yang handal dan profesional agar dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk melayani masyarakat secara baik dan benar.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan wawasan dan pengembangan keilmuan melalui pendidikan dan pelatihan.
- b. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas pokok dan fungsi kinerja aparatur.
- c. Peningkatan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kantor.
- d.
- e. Peningkatan pemeliharaan dan perbaikan perlengkapan kerja.

3. Meningkatkan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Wilayah.

Tujuan dari misi ini adalah terserapnya informasi tentang kondisi sosial masyarakat secara komprehensif, cepat dan tepat, sehingga menjadi modal penting untuk arah kebijakan pemerintah yang manfaat dan tepatsasaran.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembinaan wilayah.
- b. Peningkatan koordinasi dan komunikasi dengan forum komunikasi pimpinan kecamatan serta pimpinan lintas sektoral lainnya.

4. Mendorong Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Tujuan dari misi ini adalah terwujudnya kelembagaan yang ada dikampung masyarakat yang kuat, berdaya guna dan berhasil guna dan pemberdayaan masyarakat secara proporsional dan berkesinambungan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan pembinaan kelembagaan kampung (BPK, LPM dan lain-lain).
- b. Peningkatan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

5. Meningkatkan Pemanfaatan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan



Tujuan dari misi ini adalah tersedianya sumber daya alam yang harus di manfaatkan secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

- a. Peningkatan ketersediaan sumber daya alam.
- b. Peningkatan kegiatan pemanfaatan sumber daya alam secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Tabel 4.1. : Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran dan Satuan Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, Tahun 2016-2021.

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	INDIKATOR					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Meningkatkan Dampak Pelayanan dan Koordinasi Pembangunan Secara Nyata dimasyarakat	Meningkatkan kualitas Pelayanan terhadap masyarakat.	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	Prosentase	83,50	85,33	85,40	85,45	85,50	85,55

oOo



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK

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 Biduk-Biduk 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 Biduk-Biduk yaitu :

1. Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan kepada masyarakat



Tabel 5.1 : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN KECAMATAN BIDUK-BIDUK KABUPATEN BERAU, TAHUN 2016-2021

VISI	MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBERDAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN				
MISI	MENCIPTAKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BERSIH, BERWIBAWA, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL				
NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGIS	ARAH KEBIJAKAN
1.	Meningkatkan Dampak Pelayan dan Koordinasi Pembangunan secara nyata di Masyarakat	Meningatnya Kualitas pelayanan terhadap masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan dan Kampung.2. Peningkatan Pelayanan Prima kepada Masyarakat.3. Mengupayakan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan kepada masyarakat.

ooOoo



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pembangunan daerah secara umum merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan potensi dan sumber daya yang ada pada suatu wilayah. Oleh karena itu, dalam realisasi pelaksanaan pembangunan daerah perlu adanya langkah nyata berupa rencana strategis pembangunan dengan memperhatikan evaluasi pembangunan sebelumnya. Berdasarkan visi dan misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional dalam pelaksanaan pembangunan daerah kurun waktu lima tahun (2016-2021) yang meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Rencana strategis beserta turunannya tersebut harus dijabarkan sesuai kebijakan strategis Kecamatan Pulau Derawan dengan tetap mengacu pada program pembangunan RPJMD teknokrat Kabupaten Berau 2016-2021.

6.1. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan, dalam hal ini sasaran Renstra Pemerintah Daerah. Program pembangunan merupakan kristalisasi kebijakan dari masing-masing strategi dimana semua uraian program akan mencapai tujuan pembangunan daerah. Rumusan kebijakan yang tepat akan melahirkan program-program yang mampu menjawab berbagai permasalahan yang akan dihadapi dan diselesaikan oleh Kecamatan Pulau Derawan dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Setiap program memiliki fungsi dan karakter masing-masing pada bidang yang sama maupun berbeda. Meskipun begitu, tujuan akhir dari pelaksanaan program akan mengarah pada tujuan dan sasaran yang sama, yaitu mewujudkan Kecamatan Pulau Derawan sebagai lembaga Pelayanan Umum yang berkualitas. Berdasarkan strategi dan kebijakan, selanjutnya ditetapkan sejumlah program yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran dan fungsi Kecamatan Pulau Derawan Kabupaten Berau sebagai upaya untuk mewujudkan visi organisasi melalui perwujudan sasaran-sasaran misi yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya program tersebut dimaksudkan pula sebagai program kerja dan rencana kerja yang akan datang sebagai pedoman operasional. Beberapa program yang akan dilaksanakan Kecamatan Pulau Derawan Kabupaten Berau dalam kurun waktu Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :



Tabel : 6.1.

INDIKASI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
UNTUK MEWUJUDKAN MISI

TUJUAN	SASARAN	INDIKA TOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA KERANGKA PENDANAANNYA										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA		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	Target	Rp			Target	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatkan Dampak Pelayanan dan Koordinasi Pembangunan Secara Nyata di Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Terhadap Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat Di Jabarkan	4 01 4 01 09 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	100%	1,089,394,400	100%	476,645,000	100%	484,745,000	100%	833,410,000	100%	970,435,000	100%	1,032,435,000	100%	4,887,064,400	Kecamatan Biduk-Biduk	KABUPATEN BEARU
			4 01 4 01 09 01 01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Materai	584 Lbr	3,500,000	250 Lbr	2,000,000	300 Lbr	1,800,000	350 Lbr	1,800,000	350 Lbr	2,100,000	350 Lbr	2,100,000	2,184 Lbr	13,300,000		
			4 01 4 01 09 01 02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Sarana Kebutuhan Komunikasi, Listrik, Internet, dan Air	9 Unit	10,000,000	9 Unit	17,000,000	9 Unit	13,500,000	12 Bulan	19,000,000	9 Unit	35,000,000	9 Unit	40,000,000	9 Unit	134,500,000		
			4 01 4 01 09 01 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	5 Jns	3,500,000						-	5 Jns	55,000,000	5 Jns	60,000,000	5 Jns	118,500,000		
			4 01 4 01 09 01 06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan mesin kendaraan dan perizinannya	1 Thn	180,000,000	12 Unit	70,000,000	9 Unit	80,000,000	9 Unit	99,000,000	9 Unit	150,000,000	9 Unit	160,000,000	9 Unit	739,000,000		
			4 01 4 01 09 01 07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah tenaga pengelola administrasi keuangan	9 Org	148,000,000	9 Org	68,695,000	9 Org	58,413,000	9 Org	87,303,000	9 Org	75,695,000	9 Org	80,695,000	9 Org	518,801,000		
			4 01 4 01 09 01 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	tercapainya peralatan dan bahan pembersih kantor	25 Jns	8,000,000	25 Jns	10,000,000	25 Jns	9,105,000	25 Jns	15,000,000	25 Jns	12,000,000	25 Jns	14,000,000	25 Jns	68,105,000		
			4 01 4 01 09 01 09	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Tersedianya pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja (9 Unit Komputer, 2 Unit Printer, 6 Unit AC)	13 Unit	3,000,000	13 Unit	12,000,000	17 Unit	5,000,000	17 Unit	7,000,000	17 Unit	20,000,000	17 Unit	30,000,000	17 Unit	77,000,000		
			4 01 4 01 09 01 10	Penyediaan alat tulis kantor	Terperuhnya alat tulis kantor	55 Jns	22,500,000	55 Jns	22,000,000	35 Jns	20,000,000	35 Jns	25,000,000	35 Jns	45,000,000	35 Jns	50,000,000	35 Jns	184,500,000		
			4 01 4 01 09 01 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terperuhnya barang cetakan dan penggandaan	10 Jns	13,000,000	10 Jns	1,500,000	4 Jns	2,000,000	5 Jns	5,000,000	5 Jns	12,000,000	5 Jns	14,000,000	5 Jns	47,500,000		
			4 01 4 01 09 01 12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terperuhnya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan	20 Jns	7,500,000	20 Jns	10,000,000	15 Jns	5,000,000	15 Jns	7,000,000	17 Jns	10,000,000	20 Jns	10,000,000	15 Jns	49,500,000		
			4 01 4 01 09 01 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas	4 Jns	20,000,000					12 Bulan	45,000,000	4 Jns	45,000,000	4 Jns	50,000,000	12 Jns	160,000,000		
			4 01 4 01 09 01 14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya perlengkapan dapur dan peralatan rumah tangga	1 Thn	5,000,000	12 Bin	2,400,000			96 Kali Isi Tbg Gas	4,000,000	96 Kali Isi Tbg Gas	4,500,000	96 Kali Isi Tbg Gas	5,000,000	480 Kali Isi Tbg Gas	20,900,000		
			4 01 4 01 09 01 15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan aparatur	2 Eks	8,500,000	2 Jns	3,000,000	1 Eks	1,500,000	1 Eks	3,000,000	1 Eks	3,600,000	1 Eks	3,600,000	6 Eks	23,200,000		
			4 01 4 01 09 01 17	Penyediaan makanan dan minuman	Terperuhnya makanan dan minuman	1 Thn	127,500,000	800 Kotak	40,000,000	1,000 Kotak	50,000,000	2,500 Kotak	70,000,000	2,750 Kotak	137,500,000	### Kotak	140,000,000	6,750 Kotak	565,000,000		
			4 01 4 01 09 01 18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Tersedianya kesempatan koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1 Thn 20 kali	70,000,000	2 Kali	15,000,000	2 Kali	15,000,000	8 Kali	105,000,000	8 Kali	85,000,000	8 Kali	90,000,000	28 Kali	380,000,000		
			4 01 4 01 09 01 19	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Terperuhnya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	1 Thn	167,500,000	75 Kali	30,000,000	30 Kali	50,387,000	50 Kali	111,007,000	55 Kali	105,000,000	60 Kali	110,000,000	207 Kali	573,894,000		

Renstra Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 INDIKATOR KINERJA KECAMATAN BIDUK-BIDUK YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

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

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Biduk-Biduk untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Biduk-Biduk, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari. Prestasi Kecamatan Biduk-Biduk 5 (lima) tahun ke depan dapat digambarkan dan ditetapkan secara kualitatif dan kuantitatif yang mencerminkan gambaran capaian indikator kinerja program (outcomes/hasil) yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan jangka menengah dan indikator kegiatan (output/keluaran). Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Biduk-Biduk kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Biduk-Biduk itu sendiri. Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Renstra Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2016-2021.

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

Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggungjawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja. Berbagai peraturan perundang-undangan sudah mewajibkan instansi pemerintah untuk menentukan indikator kinerja pada saat membuat perencanaan. Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan Indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan - penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara



objektif keberhasilannya. Berdasarkan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Biduk-Biduk yang termuat dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kedepan dalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil RPJMD Kabupaten Berau seperti Tabel 7.1 sebagaimana pada kolom di bawah ini.

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	2021
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80%	83,50 %	85,33 %	85,40 %	85,45 %	85,50 %	85,55 %

ooOoo



BAB VIII

P E N U T U P

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

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

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

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

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

Penyusunan Rencana Strategik ini merupakan pedoman taktis strategi dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode tahun 2016-2021. Strategi atau cara pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dalam rencana strategik ini berisikan kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan yang disesuaikan dengan rencana strategik Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dan merupakan sebuah produk kesepakatan dan komitmen bersama bagi seluruh komponen organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau.

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



Seluruh tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rencana strategik ini, mustahil dapat dicapai tanpa dibarengi dengan koordinasi dan kerjasama yang baik dengan seluruh

Stakeholders yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau. Namun demikian dengan semangat kemandirian otonomi daerah dan semangat Visi Kabupaten Berau, Insya Allah visi tersebut dapat tercapai melalui perwujudan visi dan misi masing-masing unit kerja pada gilirannya dapat dan mampu memberikan pelayanan yang berarti bagi masyarakat.

Camat Biduk-Biduk,



H.SYAFRI. S.Sos. MM

Pembina

NIP. 19680528 199803 1 005

ooOoo