

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU



RENCANA STRATEGIS (RENSRA)

REVISI

KECAMATAN KELAY

TAHUN 2016 - 2021

KECAMATAN KELAY

TAHUN 2019



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.

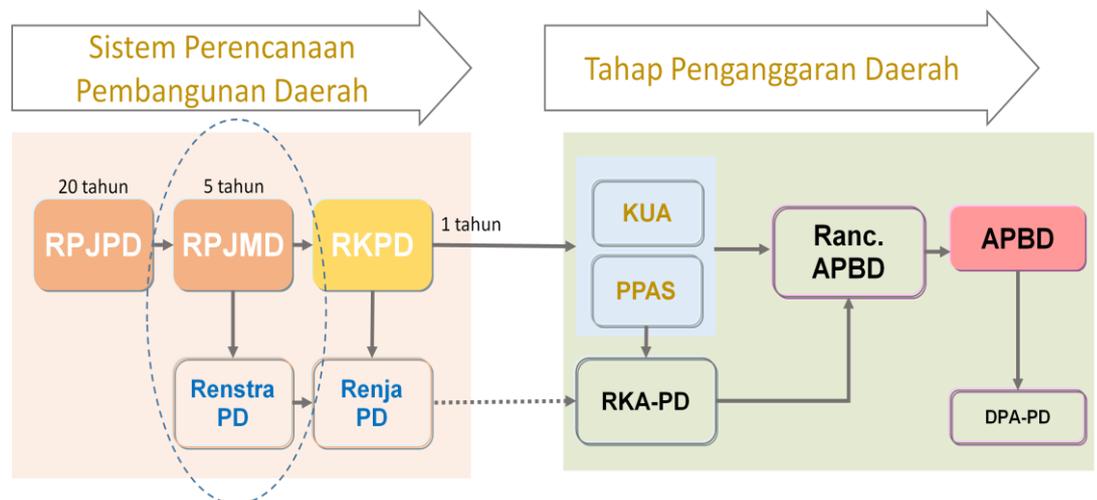
Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif, Sementara itu Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pemangunan Nasional pada Pasal 1 menyebutkan bahwa Rencana Pemangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rensra SKPD, adalah Dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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.
1. 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.
2. Rencana Strategis-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra - SKPD), adalah guna memberikan tolak ukur yakni untuk mengukur dan me-evaluasi kinerja tahunan setiap SKPD.



3. 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 diKampung/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 dilingkungan 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 dilingkungan 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-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. 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 yustisial bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekorsa 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.

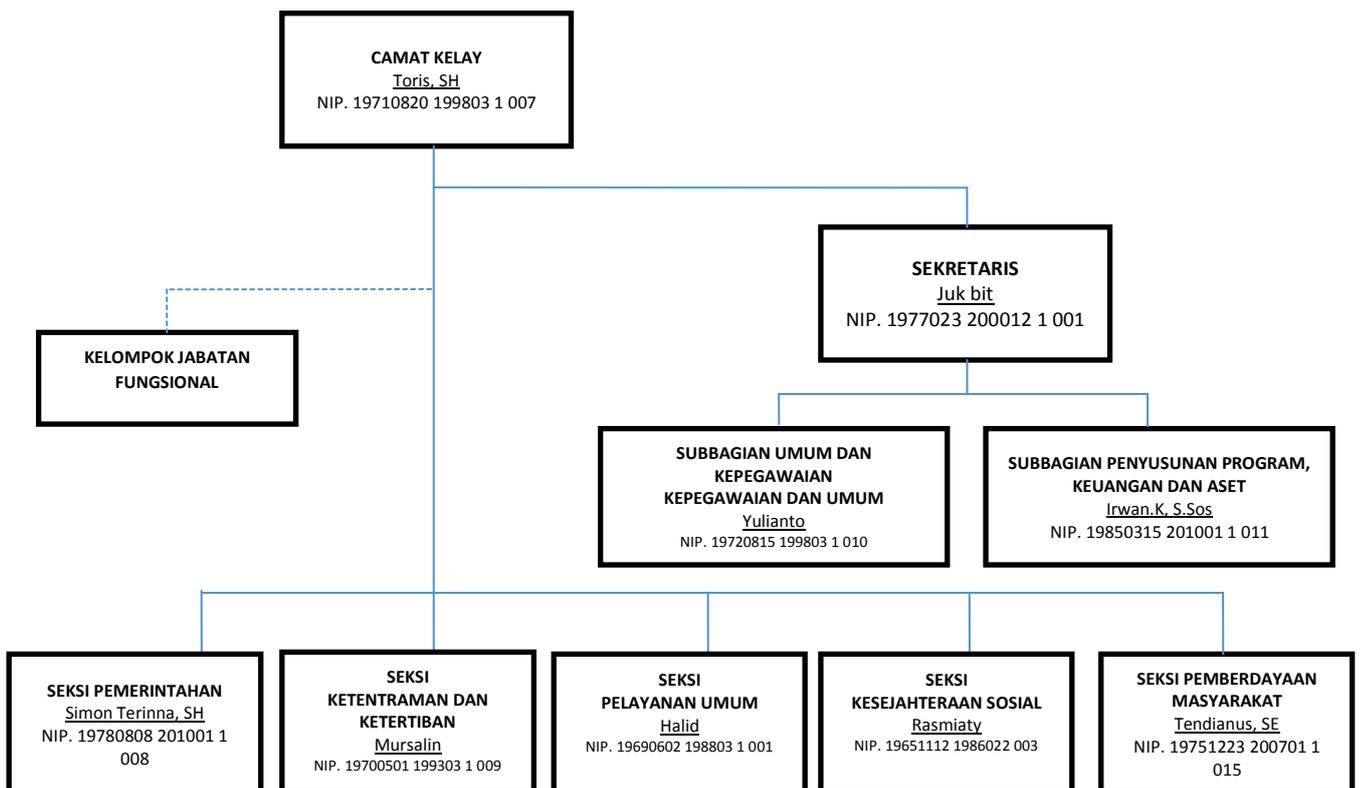


2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

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 16 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	2	1	3
	2.1.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian	1		1
	2.1.2.1 Staf Pendukung	0	1	1
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	1	0	1
	3.1.1 Staf Pendukung	1	0	1
	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	1	0	1
3.5	Kepala Seksi Pelayanan Umum	1	0	1
3.5.1	Staf Pendukung	0	0	0
Jumlah				16

Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Kelay sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan saat ini berjumlah 16 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 :



NO.	NAMA BARANG	NILAI
1	Tanah	55,650,000
2	Peralatan dan Mesin	1,605,806,143
	- 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	Gedung & Bangunan	4,213,879,999
	- Bangunan Gedung	4,213,879,999
	- Monumen	-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	-
	- Jalan dan Jembatan	-
	- Bangunan Air/Irigasi	-
	- Instalasi	-
	- Jaringan	-
5	Aset Lainnya	128,550,000
	- Aset Kondisi Rusak Berat	128,550,000
	-Aset yang dimanfaatkan Pihak Lain	-
	- Aset Renovasi	-
	- Aset Tidak Berwujud	-
		-
	JUMLAH	6,003,886,142

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

a. Kedudukan

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 $\pm 6.134,60$ Km², 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 ± 5.980 jiwa dengan tingkat kepadatan penduduk $\pm 27,9$ jiwa/Km², 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 Km² 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 :

1. 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.

2. 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).

3. 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.



Tabel 2.3.1

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 penunjang 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 ditingkatkan 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 16 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 didaerah, 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 (*backwardandforwardlinkages*), 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 public. 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;

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

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

- Program pembangunan infrastruktur dari bawah, merata dan berkeadilan dengan menyediakan anggaran Rp.2-5 Milyar tiap desa tiap tahun dan Rp.50-100 juta tiap RT tiap tahun untuk pembangunan sarana dan prasarana desa dan RT.
- Program peningkatan infrastruktur jalan desa dan kecamatan yang menghubungkan lokasi-lokasi ekonomi dan pariwisata.
- Program peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan.
- Program peningkatan kualitas sarana dan prasarana kesehatan.
- Program perluasan jaringan komunikasi publik melalui akses internet di tingkat desa.

2. Pemberdayaan pemerintahan dan masyarakat desa, guna percepatan dan pemerataan pembangunan.

- Program pengembangan otonomi desa melalui optimalisasi Undang-Undang Desa, khususnya untuk peningkatan partisipasi, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian pembangunan dari/oleh/untuk masyarakat desa
- Program peningkatan insentif bagi perangkat desa
- Program pembentukan/revitalisasi BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) sebagai lembaga keuangan mikro masyarakat desa



- Program pendampingan desa untuk kelancaran pembangunan desa dengan menyiapkan minimal satu sarjana pendamping untuk satu desa.

3. Pembangunan dan peningkatan jaringan listrik khususnya listrik mandiri yang murah, aman dan berkelanjutan.

- Program perluasan dan peningkatan jaringan listrik dengan memanfaatkan sumber energi alternatif seperti penggunaan solar cell dan pembangkit mikrohidro.
- Program perluasan dan peningkatan jaringan listrik dengan melibatkan pihak ketiga.

4. Pembangunan dan peningkatan sarana air bersih yang murah, berkualitas, dan terjangkau.

- Program perluasan jaringan PDAM ke seluruh pelosok antara lain melalui pembangunan instalasi pengolahan air minum (IPAM) baru.
- Program Melakukan perbaikan manajemen PDAM.
- Program pengembangan dan pembangunan teknologi tepat guna untuk pengolahan air bersih yang layak minum.

5. Peningkatan kesejahteraan petani dengan mengembangkan bantuan permodalan, penerapan manajemen teknologi pertanian serta industrialisasi berbasis kerakyatan dan berwawasan lingkungan

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



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

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

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

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

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

- Program 1 Puskesmas 1 Dokter Spesialis dan minimal 2 Dokter Umum
- Program alokasi dana untuk revitalisasi posyandu anak, ibu dan lansia
- Program peningkatan sarana dan prasarana kesehatan di tingkat Puskesmas



- Program peningkatan kualitas tenaga medis dan non-medis
- Program PUSKESMAS berjalan untuk kawasan-kawasan pedalaman

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

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

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 TELAAHAN 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 TELAAHAN 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

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1 VISI DAN MISI

4.1.1 VISI

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

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

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

Untuk mengatasi permasalahan yang ada dimasyarakat 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 Beru periode 2016-2021 mempunyai arti bahwa masyarakat Kabupaten Berau dapat memenuhi kebutuhan pokok/dasar secara jasmani dan sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial budaya masyarakat dan kearifan lokal Kabupaten Berau.

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

2. Unggul

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

3. Berdaya Saing

Berdaya saing yang dimaksud adalah kemampuan suatu daerah dalam mempertahankan atau meningkatkan keunggulannya secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan ekonomi dan



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

4.1.2 MISI

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

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

Sarana dan prasarana publik merupakan suatu bidang kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan masyarakat Kabupaten Berau. Hal ini yang tidak kalah pentingnya dari kebutuhan sarana dan prasarana publik adalah kebutuhan kenyamanan, keamanan, dan kelancaran yang menunjang pelaksanaan pembangunan berupa penyerahan kebutuhan pembangunan, pemerataan Pemabangunan dan distribusi hasil pembangunan diberbagai sektor ke seluruh pelosok misalnya sektor industri, perdagangan, pariwisata dan pendidikan.

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

Mengingat pentingnya dan strategisnya peran sarana dan prasarana publik dalam kehidupan bermasyarakat, maka kepentingan warga sebagai pengguna jasa transportasi perlu mendapatkan prioritas dan pelayanan yang optimal, baik dari pemerintah maupun penyedia jasa transpostasi selain itu perlindungan hukum dan hak-hak masyarakat sebagai konsumen sarana dan prasarana publik juga perlu



mendapatkan kepastian penyelenggaraan kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan kepentingan umum, kemampuan masyarakat, kelestarian lingkungan dan ketertiban masyarakat.

Peningkatan sarana dan prasarana publik secara berkelanjutan merupakan sistem yang dapat memenuhi rasa keadilan yaitu dengan mengakomodasi kebutuhan atau permintaan akan aksesibilitas semua pengguna sarana dan prasarana publik dengan aman dan nyaman, memenuhi tingkat efisiensi sumber daya alam, baik dalam hal pemanfaatan sumber daya energi maupun pemanfaatan ruang dapat dikelola secara transparan dan partisipatif serta menjamin keseimbangan untuk generasi mendatang.

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

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



keberadaan UMKM dan Koperasi yang berkontribusi terhadap perekonomian Berau.

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

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

3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdayasaing tinggi.

Misi ini memprioritaskan pada peningkatan kualitas pendidikan Kabupaten Berau. Pendidikan yang berkualitas, murah dan terjangkau oleh semua kalangan menjadi target dalam misi ini, melalui misi ini diharapkan mampu diwujudkan iklim dan sistem pendidikan yang demokratis. Dan bermutu guna memperteguh akhlak mulia, kreatif, inovatif, berwawasan kebangsaan, cerdas, sehat, disiplin dan bertanggung jawab, berketerampilan serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka mengembangkan kualitas masyarakat Kabupaten Berau. Dengan demikian akan terwujud



masyarakat yang berkualitas dan serta menghasilkan outcoe yang mampu berdaya saing dalam memasuki globalisasi. Cakupan peningkatan kualitas pendidikan bukan hanya pendidikan formal namun juga meliputi pendidikan non formal. Pendidikan non formal termasuk pembinaan iman dan takwa bagi masyarakat untuk menanggulangi penyakit masyarakat (narkoba, Perzinahan,dll).

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

Untuk dapat disebut sebagai daerah yang bermartabat, maka harus diwujudkan Kabupaten Berau Yang Aman, Tertib, bersih dan asri dimana masyarakat Kabupaten Berau adalah masyarakat yang mandiri, makmur, sejaterah, terdidik dan berbudaya serta memiliki nilai religiusitas yang tinggi dilandasi dengan sikap toleransi terhadap perbedaan-perbedaan yang ada ditengah-tengah masyarakat, dengan pemerintah Kabupaten Berau yang bersih dari KKN dan sungguh-sungguh melayani masyarakat sehingga Kabupaten Berau secara umum akan memiliki keunggulan-keunggulan dan berdaya saing tinggi.

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

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



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

Misi ini juga mendorong pemerintah menjalankan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan dan izin bangunan yang senantiasa taat terhadap aturan yang berlaku.

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

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

1. Meningkatkan Kualitas, disiplin, motivasi kerja dan kinerja aparatur Kecamatan Kelay untuk menciptakan aparatur yang bersih, cerdas, cepat dan tangga, ikhlas dan bertanggung jawab sehingga mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik



2. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan prima yang cepat dan tepat sasaran kepada masyarakat
3. Meningkatkan koordinasi dan pembinaan kepada aparatur kampung dan masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mendukung dan kelancaran pelayanan prima kepada masyarakat
4. Memberikan atau memfasilitasi aparatur kecamatan untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, diklat, dll dalam rangka mempercepat pelayanan prima.

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

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

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

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



Tabel 4.2

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kelay

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A 77,47	A 80,18	A 80,47	A 80,88	A 81,47	A 81,88
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi LKJ-IP / LAKIP	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00



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. Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat
3. Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat.
4. Menciptakan sumber sumber peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat
5. Menciptakan terjadinya komitmen pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur kampung.
7. Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.



8. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan Kelay untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
9. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
10. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat

5.1.2 KEBIJAKAN

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

Tabel 5.1.2

Arah Kebijakan Kantor Camat Kelay

STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung
Meningkatkan Pelayanan Prima /	Peningkatan Kinerja aparatur



Pelayanan umum kepada masyarakat	Kecamatan dan Kampung
Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan SDM masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung
Menciptakan sumber sumber peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat	Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
Menciptakan terjadinya komitmen pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan	Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.
Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan.	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung
Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan Kelay untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.	Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi
Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan	Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-



masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.	lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat untuk mendukung lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis dan tertata rapi.
Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung



Tabel Strategi dan Arah Kebijakan

Visi : <i>Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan</i>									
Misi : <i>Menciptakan Tata Pemerintahan Yang bersih, Berwibawa, Trasparan dan Akuntabel</i>									
Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Strategi	Arah Kebijakan	TAHUN I	TAHUN II	TAHUN III	TAHUN IV	TAHUN V
Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Menciptakan Tata Pemerintahan Yang bersih, Berwibawa, Trasparan dan Akuntabel	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Peningkatan Pelayanan Publik, Peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan	77,47	80,18	80,47	81,47	81,88



Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi LKJ-IP / LAKIP	Peningkatan Kualitas Penyusunan dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian kinerja	Peningkatan Kualitas Penyusunan dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian kinerja	B (70,00)	B (70,00)	B (70,00)	B (70,00)	B (70,00)
--	--	-------------------------------	---	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------



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 mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam Visi Misi Kecamatan kelay, untuk selanjutnya pencapaian Visi Misi Kecamatan Kelay, akan menunjang tercapainya Visi 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 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 sasarnya, dan juga ada perencanaan anggarannya, adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Kelay adalah sebagai berikut :

6.1.1 PROGRAM

Kebijakanterjabar rinci dalam program kerja operasional yang merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukandalamrangkapelaksanaansuaturencanaKecamatan KelayKabupatenBerau, yaitu:

1. PeningkatanPelayananAdministrasi Perkantoran.
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. PeningkatanKapasitasSumberDayaAparatur.
4. PeningkatanDisiplinAparatur.
5. Peningkatan PengembanganSistem 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, sumber daya air dan listrik .
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan.
5. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor.
8. Penyediaan barang cetak dan penggandaan.
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
12. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
13. Penyediaan Makanan dan Minuman.
14. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
15. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.
16. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran.
17. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas.
18. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
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. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan.



25. Pembinaan olahraga 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.

Tabel 6.2

Indikator Kinerja Kecamatan Kelay

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A 77,47	A 80,18	A 80,47	A 80,88	A 81,47	A 81,88
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi LKJ-IP / LAKIP	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00



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

INDIKATOR KINERJA KECAMATAN KELAY

MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

7.1 INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan 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 Kelay untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kecamatan Kelay, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari. Prestasi Kecamatan Kelay 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 Kelay Kabupaten Berau, harus ditetapkan secara cermat dengan memperhatikan kondisi riil saat ini serta memperhatikan berbagai pertimbangan yang mempengaruhi kinerja Kecamatan Kelay kedepan baik pengaruh dari luar (external) maupun dari dalam (internal) Kecamatan Kelay 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 Kelay Tahun 2016-2021.

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Kecamatan Kelay

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	A 84,48	A 85,00	A 85,50	A 86,00	A 86,50	A 87,00
2	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi LKJ-IP / LAKIP	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00	B 70,00

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

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



analisis dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya serta indikator kinerja Kecamatan Kelay yang termuat dalam dalam RPJMD maka secara rinci indikator kinerja untuk lima tahun kepedalam kurun waktu 2016-2021 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran sesuai hasil RPJMD Kabupaten Berau .



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.

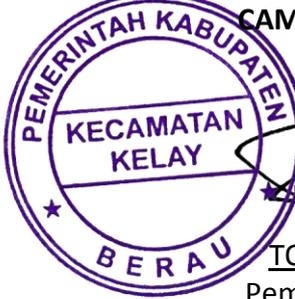
Perencanaan strategis Kecamatan Kelay untuk periode 2016-2021 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Kelay menetapkan visi dengan memperhatikan Rencana 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 dengan mendorong partisipasi masyarakat.



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

CAMATKELAY,

TORIS, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19710820 199803 1 007



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Renstra Revisi Kecamatan Kelay 2016-2021

Tabel. 5.1
Indikasi Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Untuk Mewujudkan Misi Kesatu

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra (2016)	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaannya (000)										Kondisi Kinerja pada Akhir periode Renstra	Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi			
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					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			
Peningkatan Pelayanan Umum yang cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4 01 09 01	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Presentase Unit Kerja Internal yang terlayani dengan Baik		80.18%		80.47%		80.88%		81.47%		81.88%							
			100%	486.095.000,00	100%	496.095.000	100%	878.925.000	100%	926.240.000	100%	1.158.360.000	100%	3.945.715.000								
			4 01 09 01 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	200 lembar	300 lembar	2.000.000	300 lembar	2.000.000	300 lembar	3.000.000	350 lembar	1.500.000	400 lembar	3.500.000	1850 lembar	12.000.000				
			4 01 09 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Sarana Kebutuhan Komunikasi, Listrik, Internet dan Air	12 bulan	12 bulan	10.000.000	12 bulan	10.000.000	12 bulan	12.000.000	12 bulan	15.000.000	12 bulan	15.000.000	60 bulan	62.000.000				
			4 01 09 01 06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional untuk kendaraan roda dua, Kendaraan Roda Empat dan Genset	11 Unit	11 unit	139.500.000	11 unit	139.500.000	11 unit	209.000.000	11 unit	250.000.000	11 unit	329.000.000	55 unit	1.067.000.000				
			4 01 09 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga pengelola administrasi keuangan	14 orang	14 orang	80.797.000	14 orang	80.797.000	20 orang	51.000.000	20 orang	60.060.000	20 orang	70.560.000	88 orang	343.214.000				
			4 01 09 01 08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat kebersihan kantor	1 unit	4.500 m2	3.000.000	4.500 m2	3.000.000	4.500 m2	13.000.000	4.500 m2	7.500.000	4.500 m2	7.500.000	4.500 m2	41.500.000				
			4 01 09 01 09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah alat perbaikan peralatan kerja	3 jenis	21 unit	2.000.000	21 unit	2.000.000	21 unit	13.000.000	21 unit	5.000.000	21 unit	5.000.000	105 jenis	27.000.000				
			4 01 09 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis kebutuhan alat tulis kantor	30 jenis	30 jenis	15.598.000	30 jenis	15.598.000	31 jenis	25.000.000	31 jenis	27.580.000	31 jenis	27.500.000	153 jenis	111.276.000				
			4 01 09 01 11	Pengadaan Barang Gecok dan Penggandaan	Jumlah jenis kebutuhan barang cetakan dan penggandaan	6000 lembar	6000 lembar	2.000.000	6000 lembar	2.000.000	6500 lembar	6.000.000	6500 lembar	6.000.000	6500 lembar	8.000.000	31500 lembar	24.000.000				
			4 01 09 01 12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen listrik	15 ruang	15 ruang	1.500.000	15 ruang	1.500.000	15 ruang	8.325.000	15 ruang	5.000.000	15 ruang	5.000.000	75 ruang	21.325.000				
			4 01 09 01 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	2 jenis	2 jenis	0	2 jenis	0	6 jenis	64.000.000	6 jenis	75.000.000	5 jenis	50.000.000	10 jenis	189.000.000				
			4 01 09 01 14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga	1 jenis	1 jenis	2.400.000	1 jenis	2.400.000	6 jenis	13.200.000	5 jenis	30.000.000	5 jenis	30.000.000	18 jenis	78.000.000				
			4 01 09 01 15	Penyediaan Bahan Biscakan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Surat Kabar	2 jenis	2 jenis	-	2 jenis	-	2 jenis	-	2 jenis	3.600.000	2 jenis	3.600.000	10 jenis	3.600.000				
			4 01 09 01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah kebutuhan jaman makanan dan minuman	750 kotak	750 kotak	40.000.000	750 kotak	45.000.000	750 kotak	90.000.000	850 kotak	60.000.000	850 kotak	120.000.000	3950 kotak	355.000.000				
			4 01 09 01 18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	5 kali	5 kali	15.000.000	5 kali	20.000.000	10 kali	90.000.000	15 kali	60.000.000	20 kali	100.000.000	55 kali	285.000.000				
			4 01 09 01 19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	100 kali	100 kali	50.000.000	100 kali	50.000.000	100 kali	92.000.000	100 kali	125.000.000	100 kali	150.000.000	500 kali	467.000.000				
			4 01 09 01 20	Penyediaan Jasa Adm/Teknis Kantor	Jumlah tenaga penyediaan jasa adm/teknis kantor	5 orang	5 orang	122.300.000	5 orang	122.300.000	5 orang	189.400.000	5 orang	195.000.000	5 orang	237.300.000	25 orang	866.300.000				
			4 01 09 02	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	Presentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi baik pada Unit Kerja Internal			-		-	100%	30.000.000	100%	160.000.000	100%	130.000.000	100%	205.000.000				
			4 01 09 02 10	Pengadaan Meubeleur	Jumlah Kebutuhan Mebeleur yang tersedia			-		-	5 unit	15.000.000	5 Unit	75.000.000	10 unit	50.000.000	10 unit	25.000.000				
4 01 09 02 20	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan	Jumlah Rumah jabatan yang dipelihara			-		-	2 unit	10.000.000	2 unit	15.000.000	2 unit	15.000.000	2 unit	25.000.000							
4 01 09 02 21	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas Staf	Jumlah Rumah Dinas Staf yang dipelihara	8 unit		-		-	8 unit	5.000.000	8 unit	25.000.000	8 unit	15.000.000	8 unit	45.000.000							
4 01 09 02 22	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Jumlah Gedung dan Pendopo yang dipelihara	2 unit		-		-	2 unit	10.000.000	2 unit	50.000.000	2 unit	50.000.000	2 unit	110.000.000							
4 01 09 03	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Presentase Peningkatan Disiplin Aparatur			-		-	100%	16.500.000	100%	28.600.000	100%	27.000.000	100%	72.100.000							
4 01 09 03 02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan			-		-	22 stel	16.500.000	22 stel	28.600.000	23 stel	13.500.000	23 stel	58.600.000							
4 01 09 02 03	Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu (hitam&putih)	Jumlah pakaian khusus yang diadakan			-		-	22 stel	16.500.000	22 stel	28.600.000	23 stel	13.500.000	23 stel	13.500.000							
4 01 09 05	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Presentase Aparatur yang memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi pada unit kerjanya			-		-	100%	9.000.000	100%	50.000.000	100%	80.000.000	100%	139.000.000							
4 01 09 05 03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Aparatur mengikuti Bimtek	5 orang		-		-	3 orang	9.000.000	4 orang	50.000.000	5 orang	80.000.000	12 orang	139.000.000							
4 01 09 06	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Nilai LIQ-IP			BB	5.000.000	BB	5.000.000	BB	70.000.000	B	63.000.000	B	40.000.000	B	183.000.000						
4 01 09 06 01	Sosialisasi Kinerja Program SKPD	Jumlah Pameran yang diikuti	1 paket		-		-	1 paket	20.000.000	1 paket	20.000.000	1 paket	35.000.000	2 paket	75.000.000							
4 01 09 06 05	Penyusunan laporan capaian Kinerja dan lktisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Dokumen yang disusun	6 jenis	6 jenis	5.000.000	6 jenis	5.000.000	6 jenis	27.000.000	6 jenis	5.000.000	6 jenis	5.000.000	30 jenis	47.000.000							
	Musrebang Tingkat Kecamatan	Terselenggaranya Musrebang Tingkat Kec			-		-	14 kampung	23.000.000	14 kampung	38.000.000	14 kampung	61.000.000									
4 01 09 09	PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN KAMPUNG	Presentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai aturan			-		-	100%	21.475.000			100%	40.000.000									
4 01 09 09 02	Pemilihan Pelantikan dan Pembinaan Kepala kampung	Terselenggaranya Pemilihan Kepala Kampung serentak			-		-	2 kampung	21.475.000			2 kampung	40.000.000									
JUMLAH A								491.095.000		501.095.000		1.025.900.000		1.199.240.000		1.475.360.000		4.472.715.000				



Tabel 5.1

Indikasi Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
Untuk Mewujudkan Misi Kedua

Peningkatan Pelayanan Umum yang cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatnya kualitas Pelayanan Umum kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	4	01	09	49	PROGRAM PENINGKATAN PERAN DAN PELAYANAN KECAMATAN	Presentase peran dan pelayanan kecamatan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan	100 %	60.000.000	100 %	55.000.000	100 %	990.160.000	100 %	1.055.000.000	100 %	1.015.140.000	100 %	3.189.160.000		KECAMATAN KELAY		
									14 kampung	20.000.000	14 kampung	30.000.000	14 kampung	100.000.000	14 kampung	75.000.000	14 kampung	100.000.000	14 kampung	325.000.000				
			4	01	09	49	01	Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	Jumlah Kampung yang dibina PKK	14 kampung	14 kampung	20.000.000	14 kampung	30.000.000	14 kampung	100.000.000	14 kampung	75.000.000	14 kampung	100.000.000	14 kampung	325.000.000		
			4	01	09	49	04	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	Jumlah seleksi Kaifiah yang mengikuti kegiatan	40 orang	40 orang	25.000.000	35 orang	5.000.000	35 orang	40.000.000	35 orang	60.000.000	35 orang	50.000.000	180 orang	180.000.000		
			4	01	09	49	02	Forum Komunikasi Kecamatan Sehat	Jumlah Kegiatan Forum Komunikasi Kecamatan Sehat						5 paket	20.000.000	5 paket	20.000.000	5 paket	21.140.000	15 paket	75.000.000		
			4	01	09	49	03	Pembinaan Olahraga yang Berkembang dimasyarakat	Jumlah kegiatan Olahraga yang diikuti			-		-			20 orang			20 orang				
			4	01	09	49	05	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	Jumlah kegiatan Ekspose Kebangsaan Kecamatan	100 orang	150 orang	15.000.000	150 orang	20.000.000	200 orang	20.000.000	200 orang	50.000.000	200 orang	44.000.000	900 orang	149.000.000		
			4	01	09	49	06	Monitoring dan Pengendalian Penggunaan Dana Kampung	Jumlah Mon ev ADK 14 kampung						14 kampung	146.600.000	14 kampung	180.000.000	14 kampung	200.000.000	42 kampung	526.600.000		
			4	01	09	49	07	Kegiatan Pendamping SIGAP	Jumlah Kampung yang Mendapat Pendampingan SIGAP						14 kampung	663.560.000	14 kampung	670.000.000	14 kampung	600.000.000	42 kampung	1.933.560.000		
JUMLAH B											60.000.000		55.000.000		990.160.000		1.055.000.000		1.015.140.000		3.189.160.000			
GRAND TOTAL (A+B)											551.095.000		556.095.000		2.016.060.000		2.254.240.000		2.490.500.000		7.661.875.000			

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN KELAY
TORIS, SH
Pembina
NIP. 19710820 199803 1 007