



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 Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah (PD)

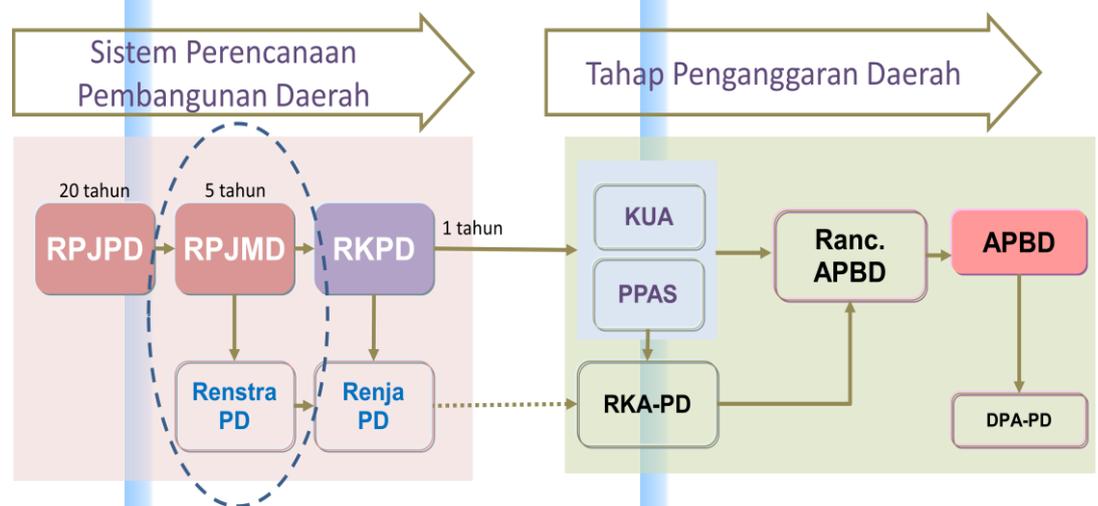


diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Perencanaan Strategis Kecamatan Kelay 2021-2026 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 Tanggung jawab 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. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang SIPD
14. Permendagri No. 90/2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
15. Kepmendagri No. 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Vaidasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nmenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
16. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
17. Perda Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 11);
18. 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 2021-2026 ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

MAKSUD :

1. Maksud disusunnya Rencana Strategis Kecamatan Kelay Tahun 2021-2026 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.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

TUJUAN :

1. Memantapkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang ingin dicapai Kecamatan Kelay Kabupaten Berau yang telah



disesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan tuntutan masyarakat.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), adalah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Kelay kurun waktu 5 tahun kedepan yakni sejak tahun 2021 ini sampai dengan tahun 2026 mendatang yang terencana dan terarah secara profesional, tepat sasaran dan tepat tujuan.
3. Rencana Strategis-Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra - SKPD), adalah guna memberikan tolak ukur yakni untuk mengukur dan me-evaluasi kinerja tahunan setiap SKPD.
4. Sebagai indikator Pengukuran Keberhasilan dan akan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Kelay.

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

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan gambaran umum Kecamatan Kelay yang berisikan struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan,



susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan, serta faktor kekuatan dan kelemahan internal SKPD Kecamatan Kelay.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII INDIKATOR KINERJA KECAMATAN KELAY MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJM

Menjelaskan penentuan perumusan indikator kinerja hasil pelayanan Kantor Camat Kelay yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tupoksi SKPD yang dituangkan dalam Renstra Kecamatan Kelay Tahun 2021-2026 yang mana merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026.

BAB VIII PENUTUP

Bagian ini merupakan harapan-harapan terhadap kondisi dan rencana pencapaian kinerja periode 2021-2026

LAMPIRAN- LAMPIRAN



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN KELAY

2.1 TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 TUGAS

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

1. CAMAT

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung/ Kelurahan dan Kecamatan.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;



- g. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan atau Lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan atau Kelurahan;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM diwilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;



2. SEKRETARIS KECAMATAN

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



- dokumen pelayanan publik kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;



- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing



- dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
 - m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
 - o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
 - p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran 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 yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa sama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;



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

7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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



- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;



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

8. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

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



- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mauk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;



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

9. SEKSI PELAYANAN UMUM

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;



- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

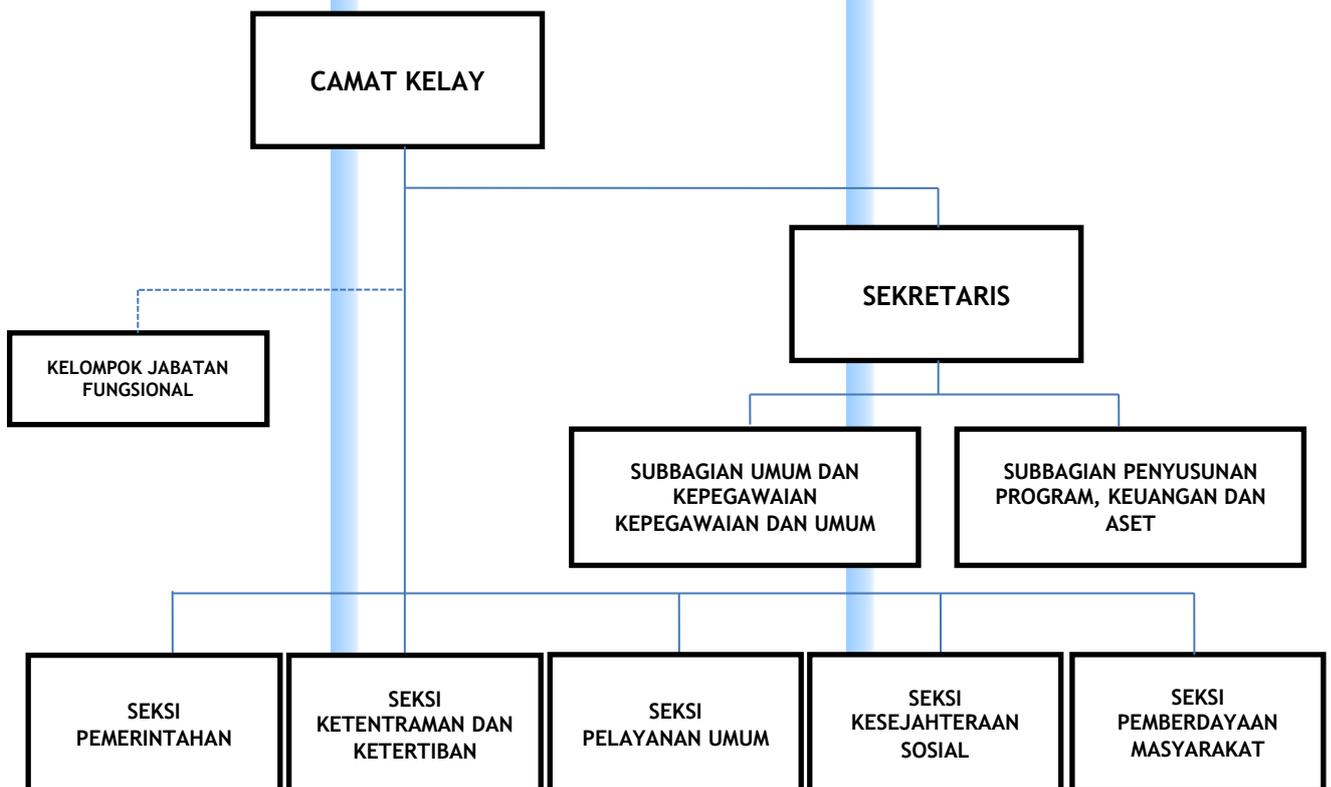


2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

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

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah, Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan Kelay diklasifikasikan menurut eselon, jenjang pendidikan, dan jenjang kepangkatan. Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Kelay saat ini sebanyak 16 orang serta Tenaga Kontrak 5 orang, dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Kelay seperti tersebut pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Berdasarkan Eselon

| NO | JABATAN | ESELON | JUMLAH PEGAWAI |
|----|-------------------|--------|----------------|
| 1. | Camat | III/a | 1 orang |
| 2. | Serketaris | III/b | 1 Orang |
| 3. | Kepala Seksi | IV/a | 4 Orang |
| 4. | Kepala Sub Bagian | IV/b | 2 Orang |
| 5. | Fungsional | | |

Tabel 2.2
Berdasarkan Pangkat /Golongan Ruang

| NO | JABATAN | GOL/RUANG | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|------------------|-----------|-----------------|
| 1. | Pembina TK I | IV/b | 1 Orang |
| 2. | Pembina | IV/a | 1 Orang |
| 3. | Penata TK I | III/d | 3 Orang |
| 4. | Penata | III/c | 3 Orang |
| 5. | Penata Muda TK I | III/b | 2 Orang |
| 6. | Penata Muda | III/a | 5 Orang |
| 7. | Pengatur TK I | - | - Orang |
| 8. | Pengatur | II/c | 1 Orang |
| 9. | Pengatur Muda | - | - Orang |
| 10. | Tenaga Kontrak | | 5 Orang |
| jumlah | | | 21 Orang |



Tabel 2.3
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| NO | TINGKAT PENDIDIKAN | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|--------------------|-----------------|
| 1. | Pasca Sarjana | - Orang |
| 2. | Sarjana | 11 Orang |
| 3. | Sarjana Muda/D3 | 1 Orang |
| 4. | SLTA | 9 Orang |
| 5. | SLTP | - Orang |
| 6. | SD | - Orang |
| jumlah | | 21 Orang |

Tabel 2.4
Berdasarkan Dikat Penjenjangan

| NO | DIKLAT PERJENJANGAN | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|---------------------|----------------|
| 1. | PIM II | - Orang |
| 2. | PIM III | 1 Orang |
| 3. | PIM IV | 5 Orang |
| jumlah | | 6 Orang |

Tabel 2.5
Berdasarkan Jenis Kelamin

| NO | DIKLAT PERJENJANGAN | JUMLAH PEGAWAI |
|---------------|---------------------|-----------------|
| 1. | Laki - laki | 17 Orang |
| 2. | Perempuan | 4 Orang |
| jumlah | | 21 Orang |

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 2.6
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 2.7
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 | 1100 Buku | |



Pada Tahun 2021 Aset dan Modal yang dimiliki Kantor Camat Kelay memiliki nilai sebagai berikut :

Tabel 2.8
Perlengkapan Kantor Camat Kelay

| NO | NAMA BARANG | NILAI |
|---------------|--|----------------------|
| 1 | Tanah | 67.650.000 |
| 2 | Peralatan dan Mesin | 1.701.280.843 |
| | - Alat-alat Besar | - |
| | - Alat-alat angkutan | 708.105.000 |
| | - Alat-alat Bengkel dan Alat ukur | 157.790.625 |
| | - Alat-alat Pertanian | 3.416.150 |
| | - Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga | 645.006.268 |
| | - Alat-alat Studio & Alat Komunikasi | 103.252.800 |
| | - Alat-alat Kedokteran | - |
| | - Alat-alat Laboratorium | 3.600.000 |
| | - Alat-alat persenjataan dan Keamanan | 80.110.000 |
| 3 | Gedung dan 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 Tetap lainnya | 4.850.000 |
| | - Buku dan Perpustakaan | 4.850.000 |
| | - Barang bercork kebudayaan | - |
| | - Hewan dan Ternak serta Tanaman | - |
| 6 | Aset Lainnya | 135.780.000 |
| | - Aset Kondisi Rusak Berat | 135.780.000 |
| | - Aset Yang dimanfaatkan pihak lainnya | - |
| | - Aset Renovasi | - |
| | - Aset Tidak Berwujud | - |
| Jumlah | | 6.123.440.842 |

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.

Dalam pelaksanaan program/kegiatan prioritas, Kantor Kecamatan Kelay Kabupaten Berau memerlukan pendanaan untuk memperlancar pembangunan daerah. Namun hakikatnya, program/kegiatan prioritaslah yang harus menyesuaikan kondisi anggaran pemerintah daerah. Hal ini menjadi salah satu penyebab kurang maksimalnya pelaksanaan program/kegiatan prioritas karena jika anggaran yang dibutuhkan tidak mencukupi maka program/kegiatan tidak akan berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Gambaran pendanaan Kantor Kecamatan Kelay Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut:

A. Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (BTL)

Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai baik pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Tambahan Penghasilan Pegawai) Tahun Anggaran 2020 pada Kantor Kecamatan Kelay Kabupaten Berau adalah sebesar Rp. 1.941.478.459,- atau sebesar (88,31%) dari dana yang tersedia dalam DPA sebesar Rp. 2.198.577.500,-

B. Realisasi Anggaran Belanja Langsung (BL)

Realisasi penyerapan dana dari Anggaran Belanja Langsung Tahun 2016-2020 pada Kantor Kecamatan Kelay Kabupaten Berau yang dibiayai dari sumber dana APBD. Dana yang tersedia dalam DPA sebesar Rp. 6.557.844.000,- dan direalisasikannya sebesar Rp. 6.466.431.920,- dengan rata-rata penyerapan dana sekitar 98,61%.



Berikut rincian Anggaran dan Realisasi Pendanaan belanja langsung maupun Belanja Tidak Langsung Kantor Kecamatan Kelay, dalam kurun waktu 2012-2016

Tabel 2.9

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Kelay

| URAIAN | Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke- | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke- | | | | | Rata-Rata Pertumbuhan | |
|------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---|--------|--------|--------|--------|-----------------------|-----------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| BELANJA DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belanja Langsung | 1.253.582.000 | 692.595.000 | 796.497.000 | 1.984.060.000 | 1.831.110.000 | 1.247.886.800 | 682.660.300 | 792.083.000 | 1.927.841.300 | 1.815.960.520 | 99,55% | 98,57% | 99,45% | 97,17% | 99,17% | 7,873% | 7,792% |
| Belanja Tidak Langsung | 2.185.200.000 | 2.123.725.000 | 2.223.825.000 | 2.249.287.500 | 2.198.577.500 | 2.019.960.866 | 2.002.824.260 | 1.982.359.592 | 2.004.879.387 | 1.941.478.459 | 92,44% | 94,31% | 89,14% | 89,13% | 88,31% | 0,122% | -0,789% |

Berdasarkan tabel di atas, dapat terlihat bahwa rata-rata pertumbuhan pendanaan untuk program/kegiatan prioritas sebesar 2,5 persen, sementara untuk pendanaan bagi program/kegiatan belanja operasional mengalami pertumbuhan rata-rata sebesar 5 persen. Selain itu, tingkat penyerapan anggaran mengalami peningkatan rata-rata 78 persen per tahun. Hal ini menunjukkan bahwa:

- Tingginya frekuensi rapat koordinasi di Kantor Kecamatan Kelay, sehingga membutuhkan penambahan fasilitas pendukung serta biaya operasional; dan
- Alokasi anggaran untuk kegiatan Kecamatan Kelay secara keseluruhan telah memperhitungkan kebutuhan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian pembangunan.



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 memprihatinkantidak 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 stategis untuk kelancaran roda perekonomian jalan sebagai akses utama. Jalan yang menghubungkan Kecamatan Kelaydengan 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 2021.

Kehadiran perusahaan-Perusahaan Kayu dan perkebunan kelapa sawit, dimana kehadirannya di Kecamatan Kelay adalah merupakan tempat berdomisilidan 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 diwilayah 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 Sului

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

2.3.2 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN KELAY

Kecamatan Kelay memiliki posisi yang strategis secara geografis dikarena ibukota Kecamatan Kelay saat ini sudah berjarak dekat dengan ibukota Kabupaten Berau yaitu sejauh 100 KM dengan kondisi jalan yang baik dan dapat ditemput dalam waktu 2 Jam, hal ini juga berpengaruh kepada kondisi perekonomian masyarakat di Kecamatan Kelay dimana masyarakat sudah dapat membawa hasil pertaniannya ke kota.

Kecamatan Kelay terdiri dari 14 Kampung, dengan Jumlah Penduduk 4.198 Jiwa dan keberadaan sejumlah perusahaan-perusahaan yang ada wilayah kecamatan Kelay sangat berpengaruh terhadap dinamika pelayanan yang diselenggarakan oleh pemerintah Kecamatan Kelay, selain itu juga mempengaruhi perekonomian masyarakat diwilayah Kecamatan Kelay. Hal tersebut tergambar dari berbagai pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Kelay 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.

Adapun Target Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kelay selama kurun waktu lima tahun dari Tahun 2016 sampai dengan 2020 dapat di lihat dari Tabel berikut :

Tabel 2.10
Target Kinerja Pelayanan Kantor Camat Kelay

| NO | Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Rensra Perangkat Daerah Tahun 2016-2020 | | | | |
|----|--|-------------|------------|--------------------------|--|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | | 77,47 | 80,18 | 80,47 | 80,88 | 81,47 |

Berikut Realisasi Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kelay selama kurun waktu lima tahun dari Tahun 2016 sampai dengan 2020 dapat di lihat dari Tabel dibawah ini :

Tabel 2.11
Realisasi Pencapaian Kinerja Kantor Camat Kelay

| NO | Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Realisasi Rensra Perangkat Daerah Tahun 2016-2020 | | | | |
|----|--|-------------|------------|--------------------------|---|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | | 77,47 | 80,44 | 80,85 | 80,89 | 81,48 |



Tabel dibawah ini adalah Rasio Capaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Kelay selama kurun waktu lima tahun dari Tahun 2016 sampai dengan 2020 :

Tabel 2.12
Rasio Capaian Kinerja Kantor Camat Kelay

| NO | Indikator Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Rasio Rensra Perangkat Daerah Tahun 2016-2020 | | | | |
|----|--|-------------|------------|--------------------------|---|------|------|------|------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

2.4 KEKUATAN DAN KELEMAHAN INTERNAL KANTOR CAMAT KELAY

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

- **KEKUATAN INTERNAL (Strength : S)**
 1. Tersedianya dana secara berkesinambungan.
 2. Tersedianya landasan hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
 3. Suasana kerja di Kecamatan Kelay yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreatifitas individual maupun kelompok (team work).
 4. Hubungan dinamis dengan masing-masing SKPD.
 5. Sarana dan prasarana di Kecamatan Kelay, walaupun dengan segala keterbatasannya namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.



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

- **PELUANG (Opportunity : O)**
 1. Adanya Tupoksi yang jelas.
 2. Adanya koordinasi yang baik dari Kampung.
 3. Adanya dukungan dari elemen masyarakat.
 4. Dinamika pembangunan masih berkembang.
 5. Pertumbuhan penduduk tinggi.

- **TANTANGAN (Threats : T)**
 1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan, Prosedur dan Mekanisme yang berlaku.
 2. Sumber Daya Manusia terutama aparaturnya Kampung yang masih rendah sehingga menghambat pelayanan yang dilakukan
 3. Kurangnya dukungan dari dinas/ instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan.
 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 ditingkatan 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 21 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.

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

1. Analisis Lingkungan Internal

a. Faktor Kekuatan (Strong)

1. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Berau
2. Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.
3. Aparatur Kecamatan Kelay yang bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi.
4. Pola kerja di Kecamatan Kelay yang sistematis dan terjadwal sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif.



5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
6. Tersedianya sarana / prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Kecamatan Kelay
7. Sudah banyaknya Sumber Daya Manusi yang memiliki jenjang pendidikan yang tinggi.

b. Faktor Kelemahan (Weakness)

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

2. Analisis Lingkungan eksternal

a. Faktor Peluang (Opportunity)

1. Sistem dan birokrasi pemerintah Kabupaten Berau Sudah tertata dengan baik.



2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Kelay.
3. Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakasa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
4. Hubungan yang harmonis dengan instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (stakeholders)

b. Faktor Ancaman (Threat)

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

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

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

Bupati dan Wakil Bupati Berau, periode 2021-2026, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun ke depan, adalah sebagai berikut :



**“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER
DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI
DALAM PENGELOLAAN 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.

► **Handal**

Berau yang Handal mengandung pengertian wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber-sumber daya lebih tinggi dari wilayah lainnya dengan masyarakat yang aman dan sejahtera. Menciptakan Berau yang Handal 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 Handal, 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 pendapatannya.

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

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah beserta komponen-komponennya agar visi yang ditetapkan berhasil diwujudkan dengan baik. Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, Sejahtera dan Berbudi Luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan Optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan pekerjaan dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;

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



1. Meningkatkan Kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, Sejahtera dan Berbudi Luhur.

Misi ini memprioritaskan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia 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, berbudi uhur, berketrampilan serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka mengembangkan kualitas masyarakat Kabupaten Berau. Dengan demikian akan terwujud masyarakat yang berkualitas dan serta menghasilkan outcome yang mampu bersaing dalam menghadapi 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 menganggulangi penyakit masyarakat (narkoba, perzinahan dan lain-lain)

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

Untuk dapat disebut sebagai daerah yang bermartabat, maka harus diwujudkan Kabupaten Berau yang aman, tertib, bersih, dan asri, dimana masyarakat Kabupaten Berau adalah masyarakat yang mandiri, makmur, sejahtera, terdidik dan berbudaya, serta memiliki nilai religiusitas yang tinggi dilandasi dengan sikap toleransi terhadap perbedaan-perbedaan yang ada di tengah-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.

2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan Optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan pekerjaan dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal.

Meningkatkan Ekonomi 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 yang digerakkan oleh sektor industri. Pemerintah Kabupaten Berau harus memerhatikan sektor industri yang telah ada dengan cara menciptakan iklim usaha yang sehat guna mendorong produktivitas serta daya saing pelaku usaha industri. Pemerintah Kabupaten Berau juga harus menjamin adanya keadilan dalam menjalankan usaha ekonomi, baik terhadap pelaku industri berskala 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 oleh keberadaan UMKM dan koperasi yang berkontribusi terhadap perekonomian Berau. Peran koperasi diharapkan menjadi cikal bakal tumbuhnya iklim usaha melalui akses permodalan yang mudah, sehingga jumlah wirausaha di Kabupaten Berau meningkat.

Pengembangan masyarakat dapat membantu menanggulangi masalah dan berbagai isu penting untuk kesejahteraan, salah satunya dalam bidang perekonomian. Pengembangan masyarakat merupakan proses perubahan menuju suatu kondisi yang lebih baik, antara lain melalui koperasi. Keberadaan koperasi memberikan dampak terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Seperti keberadaan koperasi perkebunan



dalam program kemitraan dengan perkebunan besar swasta (PBS) yang berkembang di beberapa kecamatan. Begitu juga dengan sektor lainnya, seperti koperasi di bidang pertanian, perikanan, maupun koperasi unit desa dengan berbagai jenis usaha di dalamnya. Pengembangan ekonomi kerakyatan dimaksudkan untuk menggali potensi-potensi kemandirian dan pengembangan ekonomi rakyat melalui pemberdayaan dan pengembangan ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan. Salah satu faktor yang memengaruhi perekonomian masyarakat adalah ketersediaan sumber daya alam. Sumber daya yang tersedia di sekitar lingkungan masyarakat akan dapat memberikan manfaat dalam peningkatan taraf ekonomi apabila dapat dikelola dengan baik. Potensi sumber daya alam yang diimbangi dengan sumber daya manusia akan mampu menghasilkan suatu produksi yang nantinya akan meningkatkan perekonomian masyarakat.

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

Pelaku usaha di bidang kepariwisataan dan kearifan lokal akan didorong untuk berkembang. Didukung penuh 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 pedagang musiman, dan penguatan daya saing para pedagang keliling serta perluasan lapangan pekerjaan. Selain itu, misi ini diarahkan pada pemberdayaan pelaku ekonomi sektor informal dengan memberikan berbagai 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 masyarakat semakin baik, dan kemakmuran masyarakat Berau akan bisa terwujud.

3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan.

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

Peningkatan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan diharapkan akan memengaruhi peningkatan 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 penting 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 transportasi. Selain itu, perlindungan hukum atas hak-hak masyarakat sebagai konsumen sarana dan prasarana publik juga perlu mendapat kepastian. Penyelenggaraan sarana dan prasarana publik perlu dilakukan secara berkelanjutan agar lebih luas jangkauan dan pelayanannya kepada masyarakat, dengan tetap memerhatikan 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 kesinambungan untuk generasi mendatang.

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

Misi ini akan memprioritaskan peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

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

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



menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini, Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan, izin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

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

3.3 TELAHAH RENSTRA – OPD DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

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

3.4 TELAHAH RENSTRA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

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

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

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

Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal dapat dilakukan pendekatan :

1. Strategi S + O (memaksimalkan kekuatan untuk menangkap peluang).
 - Optimalkan pemahaman Tupoksi yang jelas yang didukung melalui kuantitas personil yang cukup dan sarana yang cukup memadai.



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

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



1. Meningkatkan Pelayanan Publik yang diberikan kepada seluruh masyarakat Kecamatan Kelay tanpa pengecualian;
2. Meningkatkan Kapasitas Aparatur dan Pengelolaan pegawai yang benar. Pemberian Diklat/Bimtek kepada pegawai sesuai Tupoksi dan Penataan pegawai harus dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Penetapan SPP dan SOP dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik. Penetapan ini sangatlah penting karena Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan maka harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dapat terwujud;
4. Peningkatan Pengetahuan kepada masyarakat dalam memahami prosedur dan tatacara pengurusan.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, tujuan juga merupakan effort dalam mendukung pencapaian Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau. Tujuan jangka menengah ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang berdasarkan visi dan misi yang terbentuk. Untuk itu, tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih pada masing-masing misi. Sedangkan sasaran merupakan rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil(outcome) program Perangkat Daerah. Sasaran harus terdefinisi dengan baik dan terukur.

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah kecamatan Kelay Kabupaten Berau, maka yang perlu dipertimbangkan adalah pencapaian visi dan misi pemerintahan Kabupaten Berau berdasarkan rumusan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah dimasa mendatang.

Penetapan tujuan dan sasaran perlu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki segenap sumber daya dan potensi dalam organisasi. Dalam upaya tersebut, seluruh sumber daya dan potensi dalam organisasi harus mempunyai core-competencies untuk mencapai tujuan dan sasaran kelembagaan. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Kelay merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam



Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2024 yaitu

“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”

Untuk terwujudnya wujudnya visi tersebut, misi RPJMD yang diemban Kecamatan Kelay adalah misi keempat 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 aparat kampung dan masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mendukung dan kelancaran pelayanan prima kepada masyarakat
4. Memberikan atau memfasilitasi aparatur kecamatan untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, diklat, dll dalam rangka mempercepat pelayanan prima.

4.1 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 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kelay

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|-----|--|---|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| (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 84,50 | A 87,90 | A 88,00 | A 89,00 | A 90,00 | A 92,00 |



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 2021 – 2026 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

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 / Pelayanan umum kepada masyarakat | Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung |
| Menciptakan kerjasama dengan instansi vertikal kecamatan untuk peningkatan | Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung |



| | |
|---|---|
| SDM masyarakat | |
| 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 masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi. | 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 kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat | Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung |



Tabel : 5.2
Strategi dan Arah Kebijakan

| Visi : MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|--|----------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| Misi : Menciptakan Tata Pemerintahan Yang bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel | | | | | | | | | | |
| Tujuan | Sasaran | Indikator Kinerja | Strategi | Arah Kebijakan | TAHUN I | TAHUN II | TAHUN III | TAHUN IV | TAHUN V | TAHUN VI |
| Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat | Menciptakan Tata Pemerintahan Yang bersih, Berwibawa, Transparan 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 | 84,50 | 87,90 | 88,00 | 89,00 | 90,00 | 92,00 |



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 (2021-2026) 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

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

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
2. Program Pengeolaan Izin Membuka Tanah
3. Program Administrasi Pemerintah Desa
4. Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
5. Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan
6. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum
8. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa



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:

- ✓ **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten**, meliputi kegiatan :
 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - b. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - h. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
 4. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya



- b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pengadaan Mebel
 - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - c. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
 - d. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- ✓ **Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah**, meliputi kegiatan :
1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka lahan
- ✓ **Program Administrasi Pemerintah Desa**, meliputi kegiatan :
1. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa
- ✓ **Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan**, meliputi kegiatan :
1. Pemanfaatan Olahraga Tradisional dalam Masyarakat
- ✓ **Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan**, meliputi kegiatan :
1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa



- a. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - b. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - c. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan
- ✓ **Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**, meliputi kegiatan :
1. Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- ✓ **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum**, meliputi kegiatan :
1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - a. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 - b. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- ✓ **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**, meliputi kegiatan :
1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - b. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

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.

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|-----|--|---|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (9) |
| 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 84,50 | A 87,90 | A 88,00 | A 89,00 | A 90,00 | A 92,00 |

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 2021-2026.

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 6.1 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 2021-2026.

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|-----|--|---|----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| (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 84,50 | A 87,90 | A 88,00 | A 89,00 | A 90,00 | A 92,00 |

7.2 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026

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 kedepandalam kurun waktu 2021 - 2026 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 2021 - 2026 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 2021 - 2026.

CAMATKELAY,

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