



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2021 - 2026



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TALISAYAN**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, atas berkat dan rahmat Nya sehingga kami dapat menyusun Rencana Kerja Stategis (**RENSTRA**) Kecamatan Talisayan Tahun 2021- 2026. Ini merupakan klarifikasi eksplisit Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih yang tertuang dalam RPJMD dan diterjemahkan secara strategis, sistematis, dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, dan tugas pokok Kecamatan Talisayan tahun 20212026. Serta program prioritas SKPD serta tolok ukur pencapaiannya.

RENSTRA ini disusun sebagai dasar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemberian pelayanan kepada masyarakat dalam hal yang berkenaan dengan pendelegasian tugas – tugas Bupati Berau pada Kecamatan Talisayan. Dengan adanya Rencana Strategis ini diharapkan berbagai program Sub kegiatan dan kegiatan yang akan dilaksanakan lima tahun ke depan dapat berjalan dengan tertib dan lancar sehingga semakin mendekatkan kepada pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Dengan disusunnya Dokumen RENSTRA ini diharapkan tugas–tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang yang didelegasikan oleh Bupati sebagai tugas pokok dapat dilaksanakan dengan baik. Selanjutnya kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra ini diucapkan terima kasih.

Talisayan , Nopember 2021
C A M A T,

AHMAD JUHRI, S.ST.M.PS.Sp
Pembina Tingkat I
NIP. 19690918 199212 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya Kantor Camat Talisayan
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Program SKPD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 4.1 Visi dan Misi
- 4.2 Tujuan dan Sasaran
- 4.3 Strategi dan Kebijakan



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN**

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Renstra merupakan komitmen Kecamatan Talisayan yang digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Kabupaten Berau serta sebagai pedoman dan acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi Kabupaten Berau, yaitu **“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera Dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan”**. Mengacu pada RPJMD Kabupaten Berau 2021-2026, maka Renstra periode 2021-2026 juga menetapkan sasaran-sasaran yang memiliki indikator keberhasilan yang terukur dan terverifikasi sehingga dapat dijadikan acuan dalam pengendalian, monitoring, dan evaluasi. Dengan adanya perencanaan strategik diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman bagi instansi pemerintah dalam mengantisipasi tuntutan perubahan dan perkembangan lingkungan yang demikian cepat, sehingga terwujud pelayanan prima bagi masyarakat. Tuntutan dan aspirasi pemerintah dan masyarakat di daerah mengenai desentralisasi dan otonomi diwujudkan dengan lahirnya UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian disempurnakan melalui Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Didalam Undang-undang mengenai Pemerintahan Daerah menekankan upaya untuk berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menjadi hal yang penting. Sebagai pelayan masyarakat, pemerintah



dituntut untuk lebih berperan aktif dan memiliki pemikiran yang berkembang, tanggap terhadap perubahan yang demikian cepat, sekaligus mampu beradaptasi dalam berbagai aktifitasnya. Upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab perlu suatu media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga.

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

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

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 adalah dokumen perencanaan Kecamatan Talisayan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program yang disusun sesuai dengan fungsi Kecamatan Talisayan dan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.



1.2 Landasan Hukum

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 disusun atas dasar mandat atau landasan hukum sebagai berikut :

1. UU no. 25 /2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. PP No. 12/2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Permendagri No. 86/2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda Tentang RPJPD Dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, Dan RKPD
6. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang SIPD
7. Permendagri No. 90/2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
8. Kepmendagri No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau;
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
12. Peraturan Bupati Berau Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
13. Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Berau.
14. **Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah kabupaten Berau tahun 2021-2026**

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun kedepan, yang menggambarkan visi, misi, strategi atau kebijakan umum serta tahapan program kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kabupaten Berau di bidang pelayanan kepada masyarakat, disusun sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dokumen Renstra Kecamatan Talisayan Tahun 2021 – 2026 di tetapkan dengan maksud :



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

Adapun Tujuan penyusunan dokumen Renstra, antara lain adalah :

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

1.4 Sistematika Penulisan

Kecamatan Talisayan berdasarkan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan membuat rencana strategis bersama Kepala Seksi lainnya serta melibatkan komponen organisasi yang terkait, untuk mengimplementasikan program-program dalam rangka pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan wewenang yang diberikan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan di Kabupaten Berau.

Sistematika penulisan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Talisayan ini adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Gambaran Pelayanan OPD Kecamatan Talisayan

Bab ini Memuat Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Talisayan, Sumber Daya Kecamatan Talisayan, Kinerja Pelayanan Kecamatan Talisayan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

Bab ini memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Talisayan; Telaahan Visi, Misi,serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih; Telaahan Renstra,Telaahan Rencana



Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta Penentuan Isu-isu Strategis yang akan dihadapi

Bab IV Tujuan dan Sasaran OPD

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

Bab V Strategi, Arah Kebijakan

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

Bab VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

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

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

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

Bab VIII Penutup

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



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN OPD KECAMATAN TALISAYAN

Kecamatan Talisayan merupakan salah satu kecamatan yang berada pada bagian Selatan Pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau ± 150 Km dengan waktu tempuh normal ± 3 jam. Wilayah selatan kabupaten Berau terdapat 5 (lima) kecamatan yaitu : Tabalar, Biatan, Talisayan, Batu Putih dan Talisayan. 4 (empat) kecamatan lainnya tersebut adalah merupakan pemekaran dari Kecamatan Talisayan. Setelah pemekaran kecamatan tersebut, saat ini kecamatan Talisayan hanya memiliki 10 (sepuluh) kampung.

Sejarah Talisayan berawal dari terdapatnya pohon-pohon Talisay (jenis ketapang) di sepanjang sungai tuddung, letak Talisayan yang berada disepanjang laut sehingga kapal-kapal (khususnya suku bugis) yang melewati laut Talisayan dan menghadapi musim ombak memaksa kapal tersebut berlindung di sungai, dan bertambatnya pada pohon Talisay tersebut.

Pemerintahan Talisayan berasal dari pemerintahan kerajaan Barrau (Berau) dari Kesultanan Sambaliung yang wilayah kekuasaannya sampai sepanjang selatan Berau. Sebelum Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan, dan sampai sekarang ini Talisayan telah di pimpin sebanyak 43 orang.

Tabel 2.1
DAFTAR NAMA PEJABAT (CAMAT)
DI KECAMATAN TALISAYAN

1	Datu Asibi	1925 - 1926	1 Tahun	
2	Sidatu (Pangeran Adi)	1926 -	8 Bulan	
3	Sutomo	1926 - 1934	8 Tahun	
4	Husin	1934 -	3 Bulan	
5	Durajak	1934 -	3 Bulan	
6	K o l e k	1934 - 1935	1 Tahun	
7	Aji Kidat (AR. Benggala)	1935 - 1937	3 Tahun	
8	Abidinsyah	1937 - 1941	5 Tahun	
9	Aji Barni	1941 - 1945	4 Tahun	
10	Hasan Basri	1945 - 1947	2 Tahun	
11	Datu Ullang	1947 - 1049	2 Tahun	
12	Allun Bahrin	1949 - 1951	2 Tahun	



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026**

13	Achmad Badwi	1951 - 1953	2 Tahun	
14	Datu Kemat	1953 - 1955	2 Tahun	
15	Abd. Rahman Hamid	1955 - 1956	1 Tahun	
16	M. Salam Mastemenggung	1956 - 1959	3 Tahun	
17	M. Yusuf	1959 - 1960	1 Tahun	
18	Maskur Damang	1960 - 1961	1 Tahun	
19	Abdul Syukur	1961 - 1963	2 Tahun	
20	Aji Kasan Elkeifli	1963 - 1966	3 Tahun	
21	Helmy Efendi, BA	1966 - 1968	2 Tahun	
22	Mahmud Hitasuat,BA	1968 - 1970	2 Tahun	
23	Sadriansyah Arif, BA	1970 - 1973	3 Tahun	
24	Nanang Sitaro, BA	1973 -	1 Tahun	
25	Ngatiman Kasmu, BA	1973 – 1978	5 Tahun	
26	H. Sofyan Husin, Ba	1978 -	8 Bulan	
27	Aminuddin Hasyim, BA	1978 - 1980	2 Tahun	
28	Santoso, BA	1980 - 1983	3 Tahun	
29	Busairi, BA	1983 - 1985	2 Tahun	
30	Ibnu Sina Asyahari, BA	1985 -	9 Bulan	
31	Mansyor Armanus, BA	1986 - 1989	3 Tahun	
32	Drs. A. Wahab Abdi	1989 - 1993	4 Tahun	
33	Rasyiduddin, BA	1993 - 1998	5 Tahun	
34	Drs. Anwar	1998 - 2001	3 Tahun	
35	Drs. Datu Kesuma	2001 - 2006	5 Tahun	
36	M. Hendratno MH, AP.	2006 - 2011	5 Tahun	
37	Abdillah, S.Sos.	2011 -2013	Sekarang	
38	Abdurrahman,SH	2013-2015		
39	Mansyur,S,AP	2015-	2 Bulan	Plt.Camat
40	Maswat,SE,M,Si	2015	6 Bulan	
41	Husdiono ,SE	2015-2016		Plt.Camat
42	David Pamuji,S.STP,M.Si	2017-2018		
43	Mansyur, S.AP	2019-2021	1 Tahun 10 Bulan	

Kecamatan Talisayan adalah salah satu Kecamatan dari 13 Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Berau, terletak di bagian Selatan Kabupaten Berau, Ibu Kota Kecamatan



terletak di Talisayan. Kegiatan administrasi Pemerintahan Kecamatan Talisayan telah dilaksanakan sejak Tahun 1925.

A. LETAK GEOGRAFIS

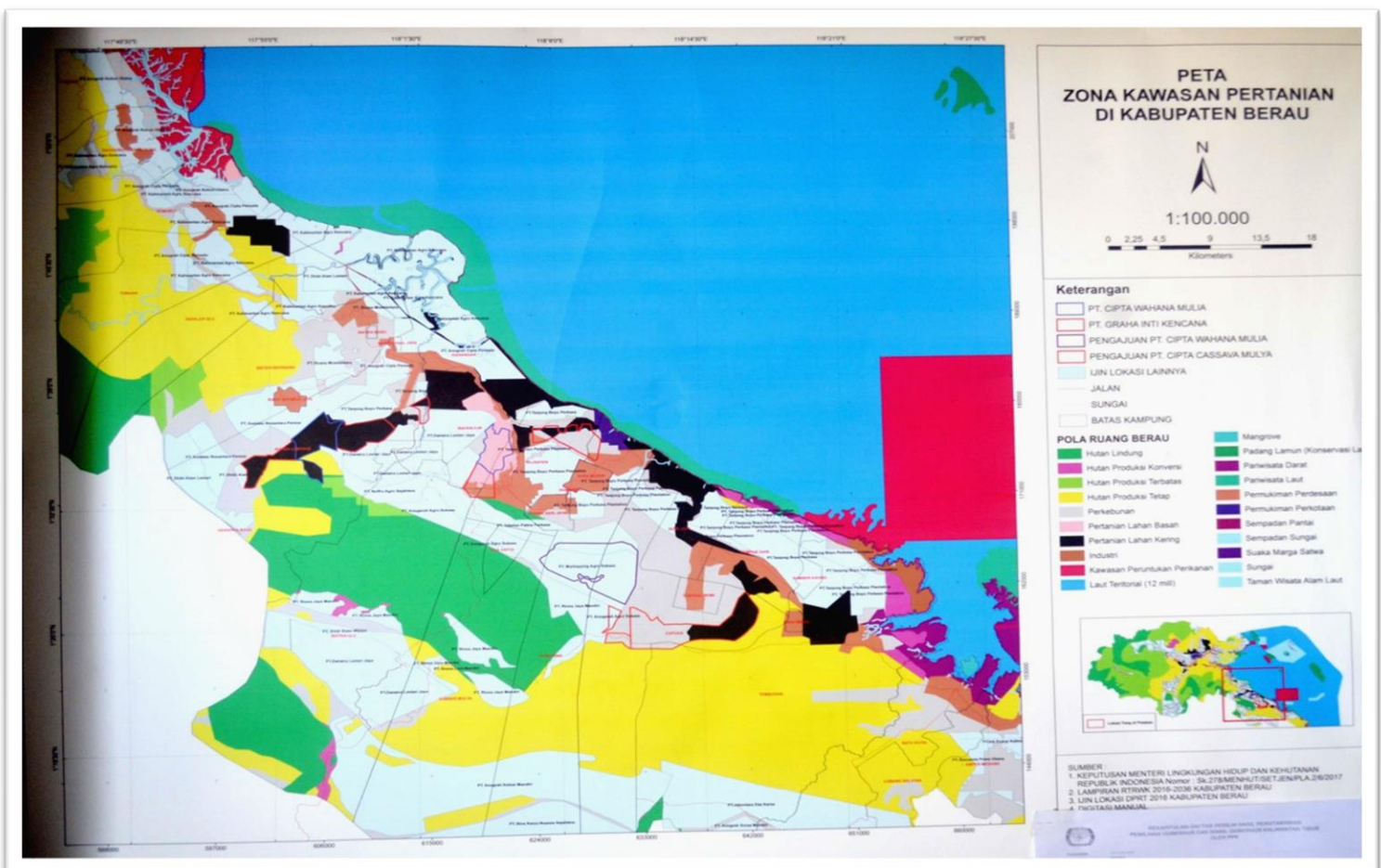
1. Batas Wilayah

Secara administrasi Kecamatan Talisayan memiliki batas-batas Wilayah :

- Sebelah Utara : Kecamatan Biatan
- Sebelah Timur : Selat Makassar
- Sebelah Selatan : Kecamatan Batu Putih
- Sebelah Barat : Kabupaten Kutai Timur

Gambar 2.2

PETA KECAMATAN TALISAYAN





2. Luas Wilayah

Luas Wilayah Kecamatan Talisayan secara keseluruhan : .798,00 Km² terdiri daratan seluas 1.026,44 Km² dan Perairan seluas 771,56 Km² dengan rincian per- kampung sebagai berikut :

Tabel 2.3

LUAS WILAYAH MASING-MASING KAMPUNG

NO	K A M P U N G	LUAS Daratan	LUAS Perairan
1.	Talisayan	93,80 Km ²	199,12 Km ²
2.	Dumaring	302,69 Km ²	441,51 Km ²
3.	Campur Sari	29,11 Km ²	-
4.	Bumi Jaya	25,88 Km ²	74,68 Km ²
5.	Tunggal Bumi	163,97 Km ²	-
6.	Sumber Mulya	258,75 Km ²	-
7.	Eka Sapta	35,58 Km ²	-
8.	Suka Murya	12,94 Km ²	-
9.	Purnasari Jaya	22,64 Km ²	-
10	Capuak	81,08 Km ²	56,30 Km ²

Luas wilayah menurut penggunaannya, rincian sebagai berikut :

- a. Tanah Sawah : 192,96 Ha
- b. Tanah Ladang : 10.178,85 Ha
- c. Perkebunan : 9.984,00 Ha
- d. Pekarangan : 1.515,90 Ha
- e. Padang Rumput : 78,93 Ha
- f. Lainnya : 1.785.310,95 Ha

Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Talisayan , diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan. Dokumen ini menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian target sasaran pembangunan Kabupaten Berau.



2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Talisayan

2.1.1 Tugas Pokok Kecamatan Talisayan

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

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

Adapun tugas dari Kecamatan yaitu :

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



2.1.2. Fungsi Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau

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

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

2.1.3. Struktur Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau

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

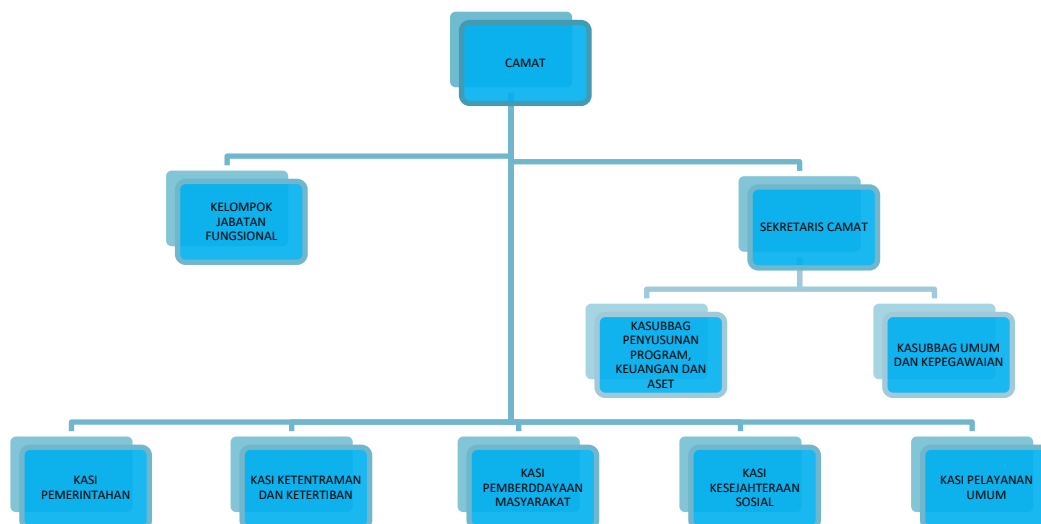
Susunan Organisasi Kecamatan Talisayan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Sub. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - b. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman & Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

Gambar 2.4

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Talisayan



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

CAMAT

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

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



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

SEKRETARIS CAMAT

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



program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

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

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

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

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



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



- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPAGAWAIAN

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

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



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

SEKSI PEMERINTAHAN

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku;



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



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

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

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

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



- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustisial bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekerjasama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

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



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



SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

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



- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

SEKSI PELAYANAN UMUM

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

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

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

2.2 SUMBER DAYA

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Kecamatan Talisayan per 31 Desember 2020 memiliki sumber daya manusia aparatur sebanyak 27 (Dua Puluh Tujuh) orang terdiri dari 20 (Dua puluh dua) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 2 orang Sekretaris Kampung dan 5 (lima) Orang PTT.



Berdasarkan golongan dan pendidikan, sumber daya manusia aparatur dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.5
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Talisayan
Menurut Golongan dan Pendidikan

Jabatan	Golongan					Pendidikan							
	IV	III	II	I	Jml	S2	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Jml
Camat	1				1	1							1
Sekretaris		1			1		1						1
Kasi		5			5		4			1			5
Kasubbag		1			1		1						1
Pelaksana		5	10	2	17		5	2		11		1	17
Total					25	Total							25

Tabel 2.6
Pegawai Tidak Tetap (PTT) Kecamatan Talisayan
Menurut Pendidikan

Jabatan	Pendidikan						
	S1	D3	D2	SMA	SMP	SD	Non Pendidikan
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	4			2			
Total	6						

Tabel 2.7
Sumber Daya Aparatur Kecamatan Talisayan
Berdasarkan Jenjang Jabatan

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



7.	Pengatur Tingkat I	II/d	5
8.	Pengatur	II/c	6
9.	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	1
10.	Pengatur Muda	II/a	0
11.	Juru Tingkat I	I/d	1
12.	Juru	I/c	1
13.	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
14.	Juru Muda	I/a	0
Jumlah			25

2.2.2. Sarana dan Prasarana

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

Table 2.8

Rekapitulasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Talisayan

No	Nama Barang/Jenis Peralatan	Jumlah	Keterangan
1	Gedung kantor	1 Unit	Baik
2	Tanah	m ²	Baik
3	Rumah Dinas Camat	1 Unit	Baik
4	Rumah Dinas Sekcam	1 Unit	Baik
5	Couple Pegawai	2 Unit	Baik
6	Pendopo	1 Unit	Baik
7	Mobil Dinas Camat Hi Lux	1 Unit	Baik
8	Mobil Dinas Sekcam Terrios	1 Unit	Baik
9	Sepeda Motor	7 Unit	Baik
10	Speed Boat	-	-
11	Lemari Arsip	11Buah	Baik
12	Komputer	4 Buah	Baik
13	Laptop	4 Buah	Baik
14	Genset	1 Buah	Tidak Baik



15	Air Conditioner	4 Buah	Baik
16	Mesin Printer	5 Buah	Baik
17	Meja Kerja	19 Buah	Baik
18	Kursi	16 Buah	Baik
19	Mesin Potong Rumput	1 Buah	Baik
20	Infocus	1 Buah	Baik
21	Mesin Tik	2 Buah	Tidak Baik
22	Kursi Rapat	30 Buah	Baik
23	Meja Rapat	1 Buah	Baik
24	Kipas Angin	6 Buah	Baik
25	Kursi Pelayanan	6 Buah	Baik
26	Kulkas	-	-
27	Sound System	1 Unit	Baik

2.3 Kinerja Pelayanan OPD Kecamatan Talisayan

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

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

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD Kecamatan Talisayan

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

1. Struktur Organisasi Kecamatan yang belum di isi oleh pejabat diantaranya Kepala seksi Kesejahteraan karena kepala seksinya meninggal dunia
2. Jumlah Staf yang kurang memadai baik dari sisi kualitas masih cukup rendah maupun sisi kuantitasnya semakin terbatas;



3. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang berkelanjutan;
4. Beragamnya tuntutan dan aspirasi masyarakat dengan berbagai kepentingan kadang-kadang menimbulkan pertentangan. Untuk itu segala aspirasi tersebut ditampung dan diperhatikan;
5. Semakin kritis dan pro aktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah yang menuntut perencanaan yang berkualitas;
6. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik menuntut peran Kecamatan harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat;
7. Semakin dinamisnya tingkat pendidikan dan sosial ekonomi berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat; dan
8. Pemberian pelayanan kepada masyarakat secara optimal/maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan pemerintahan kampung.

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

1. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan, pejabat struktural dan para staf Kecamatan, sehingga tercipta suasana kerja dan pelayanan yang nyaman dan kondusif;
2. Tingkat partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam proses perencanaan pembangunan;
3. Penerapan Otonomi Daerah dan tuntutan implementasi Good Governance merupakan peluang untuk meningkatkan kinerja dan memberikan kesempatan bagi Kecamatan Talisayan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
4. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai; Pada Tahun 2020 Semua kegiatan yang bersifat Bimbingan Teknis di tiadakan karena Virus Corona 19 Disease merebak di Indonesia dan dinyatakan Pandemi Oleh WHO
5. Keberadaan organisasi kemasyarakatan sebagai mitra pemerintah dalam pembangunan merupakan peluang dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan melalui koordinasi dan dalam implementasi program pembangunan;
6. Kepedulian Pihak swasta dalam mendukung program yang akan dilaksanakan dalam mendukung kegiatan pelaksanaan pembangunan; dan
7. Akses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mempermudah peningkatan profesionalisme. Sejalan dengan kemajuan jaman, media informasi dari segala jenis



mudah didapat di Kecamatan Talisayan, terutama dilihat dari posisi strategis wilayahnya. Hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk memperkenalkan potensi Kecamatan Talisayan.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Talisayan

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

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

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

Tabel 4.1

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

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



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

Berdasarkan komitmen Bupati dan Wakil Bupati terpilih serta hasil analisis permasalahan dan isu strategis Kabupaten Berau yang menjadi prioritas untuk ditangani dalam lima tahun ke depan, maka untuk memajukan Kabupaten Berau kedepan ditetapkan Visi RPJMD Kabupaten Berau periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera Dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan ”.

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

1. **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 kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal**
3. **Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan**
4. **Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel**

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

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten Berau

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

Dari prinsip-prinsip dasar tersebut di atas, jelas terlihat bahwa semua tindakan kebijakan yang diimplementasikan di era otonomi diorientasikan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan potensi dan sumber daya lokal.



Kesejahteraan rakyat pada hakikatnya dapat diwujudkan melalui pencapaian hasil kegiatan pembangunan yang dilakukan secara berkesinambungan yang sekurang-kurangnya harus meliputi aspek pertumbuhan ekonomi yang tinggi, distribusi pendapatan yang relatif merata, peningkatan kesempatan kerja serta peningkatan tingkat pendidikan dan kesehatan masyarakat.

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

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

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

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



3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

Dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau dipetakan kawasan-kawasan tertentu seperti, perdagangan, industri, pemukiman, jasa dan kawasan lainnya yang sesuai potensinya di Kabupaten Berau. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau, Kecamatan Talisayan akan dikembangkan menjadi daerah pengembangan pariwisata dan pengembangan perikanan, Ketahanan Pangan dan Peternakan Sapi.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

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



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

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

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Talisayan merujuk pada visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yaitu :

” TERWUJUDNYA TALISAYAN BERSINAR MELALUI GOOD GOVERNANCE (PEMERINTAHAN YANG BAIK) DAN EXCELENT SERVICE (PELAYANAN PRIMA) MENUJU MASYARAKAT MANDIRI DAN SEJAHTERA “

5.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Talisayan

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



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

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

1. Meningkatkan Pelayanan Umum Yang Cepat Dan Tepat ke Masyarakat

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

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Indikator					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatkan Kualitas pelayanan Umum kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase (%)	84,41	85,38	87,00	88	89.00.	90,00



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

6.1 Strategi dan Kebijakan Kecamatan Talisayan

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

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

Strategi Kecamatan Talisayan yaitu :

“Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung”

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

Arah Kebijakan dari Kecamatan Talisayan yaitu :

“Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan”.



Tabel 6.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun
2021-2026

Visi :	Terwujudnya Talisayan Bersinar Melalui Good Governance (Pemerintahan Yang Baik) Dan Excelent Service (Pelayanan)				
Misi :	1.Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih,Efektif dan Efisien 2.Meningkatkan Kwalitas Pelayan Publik yang Transparan,Akuntabel dan responsif 3.Meningkatkan Kwalitas Sumber Daya Manusia dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan Aparat Kampung 4.Meningkatkan Peran Serta dan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan				
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1	Meningkatkan Pelayanan Umum yang Cepat dan Tepat ke Masyarakat	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan



BAB VI

RENCANA PROGRAM SUB KEGIATAN DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Sesuai dengan Pemendagri Nomor 86 Tahun 2017 bahwa program-program yang direncanakan oleh Kecamatan Talisayan harus sesuai dengan program yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026, agar program dan kegiatan yang dijalankan selama lima tahun kedepan dapat membantu mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Berau.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah atau pun masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu untuk mengimplementasikan dan melaksanakan program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya dan jelas perencanaan anggarannya. Adapun rencana Program Sub Kegiatan dan Kegiatan Kecamatan Talisayan adalah sebagai berikut :

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan Perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan ini diwujudkan dalam kegiatan :

1. Penyusunan Dokumen Rencana Perangkat daerah
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

Sub Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

1. Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD

Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian pada SKPD

1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan



Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (ATK)
3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
6. penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7. Fasilitasi Kunjungan Tamu
8. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Urusan Pemerintah Daerah

1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2. Pengadaan Meubelair
3. Pengadaan Peralatan Mesin lainnya
4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya

Sub Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Penyediaan Jasa Surat menyurat
2. Penyediaan jasa Komunikasi Sumber daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kator
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
2. Pemeliharaan rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan lain

b. Program Pengelolaan Izin membuka Tanah

Sub Kegiatan Penerbitan Izin membuka Tanah

1. Koordinasi dan sinkronisasi Pemberian izin membuka Tanah

c. Program Pengembangan Kapasitas daya saing Keolah ragaan

Sub Kegiatan Pembinaan dan pengembangan Olah raga rekreasi

1. Pemanfaatan Olah Raga tradisional dalam Masyarakat

d. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Sub Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

1. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan



Sub Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan Talisayan

1. Fasilitasi Percepatan Pencapaian standar pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan Talisayan

d. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Sub Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

1. Peningkatan partisipasi Masyarakat dal Forum Musyawarah Perencanaan pembangunan di desa
2. Singkronisasi Program Kerja dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang di lakukan oleh Pemerintah dan Swasta di wilayah Kerja Kecamatan
3. Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di wilayah Kecamatan

e.Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Sub Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan dan Ketertiban Umum

1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan

f.Program Penyelenggaraan Pemerintahan Urusan Umum

1. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
2. Pembinaan tugas forum Koordinasi pimpinan di Kecamatan

g.Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

1. Fasilitasi pengelolaan Keuangan dan Pendayagunaan Aset Desa
2. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
3. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketertiban Umum



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026**

Tabel 7.2.
Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai Kebutuhan Pendanaan
Kabupaten Berau Tahun 2021-2026
TALISAYAN

Kode		Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan																Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD				
					target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)		
01		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	4.489.954.796	100%	3.398.320.875	100%	3.737.052.963	100%	4.189.813.789	100%	5.169.977.806	100%	5.808.151.660	100%	6.401.132.730	C A M A T		
01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																			
01	2.01	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen hasil evaluasi, penyusunan Renja, RKA dan DPA	-	-	-	4Dok	30.000.000	4 Dok	33.000.000	3 Dok	36.630.000	3 Dok	40.659.300	3 Dok	45.131.823	5 Dok	10.000.000			
01	2.01	6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja Yang disusun, Rencana Aksi, SOP, UJIPI, SKM, LPPD, PK dan Lap Keuangan	5 Dok	5 Dok	10.000.000	12 bln	30.000.000	7 Dok	33.000.000	7 Dok	36.630.000	7 Dok	40.659.300	7 Dok	45.131.823	5 Dok	10.000.000			
01	2.01	7 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan	-	-	-		-		-	4 laporan	25.000.000	4 laporan	27.750.000	4 laporan	30.802.500	1 Stand Expo	25.000.000			
01	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																			
01	2.02	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan PNS	12 bulan	8 Bulan	3.585.854.676	12 Bulan	2.516.320.875	12 Bulan	2.766.852.963	12 Bulan	3.071.206.789	12 Bulan	3.409.039.536	12 Bulan	3.784.033.885	12 Bulan	4.817.131.290			
01	2.02	2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Jasa Honor Pengelola Administrasi Perencanaan dan Keuangan yg dibayar	12 Bulan	12 Bulan	142.860.000	12 Bulan	50.000.000	12 Bulan	55.000.000	12 Bulan	61.050.000	12 Bulan	67.765.500	12 Bulan	144.696.000	12 Bulan	144.696.000			
01	2.02	3 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan dibayarkan pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD (Tenaga Kontrak Adm S1 dan SMA)	12 Bulan	5 Orang	245.073.120	12 bulan	50.000.000	8 orang	55.000.000	8 orang	61.050.000	8 orang	67.765.500	8 orang	75.219.705	4 orang	135.446.400			
01	2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah																			
01	2.03	2 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	-	-	-	-		-	5 laporan	20.000.000	5 laporan	22.200.000	5 laporan	24.642.000	5 laporan	20.000.000			
01	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah																			
01	2.05	2 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang dibuatkan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	195 Stel	-	-	50 Stel	30.000.000	50 Stel	33.000.000	50 Stel	36.630.000	50 Stel	40.659.300	50 Stel	45.131.823	95 Stel	92.500.000			
01	2.05	11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah bimtek, pelatihan, studi banding yang dilaksanakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Orang	155.000.000	10 Orang	172.050.000	10 Orang	155.000.000			
01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah																			
01	2.06	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis Komponen listrik/penrangan bangunan kantor Yang disediakan	12 Jenis	12 Jenis	3.000.000	15 Jenis	10.000.000	15 Jenis	11.000.000	15 Jenis	12.210.000	12 Jenis	13.553.100	12 Jenis	15.043.941	12 Jenis	5.000.000			
01	2.06	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (ATK)	Jumlah Jenis Peralatan dan perlengkapan yang disediakan (ATK, LAPTOP, PRINTER, GPS)	50 Jenis	12 Bulan	25.000.000	4 Jenis	50.000.000	4 Jenis	55.000.000	4 Jenis	61.050.000	4 Jenis	67.050.000	4 Jenis	74.425.500	4 Jenis	118.920.000			
01	2.06	3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah jenis peralatan rumah tangga yang disediakan (Tabung Gas dll)	-	12 Bulan	3.000.000		-		-		-	3 Jenis	5.000.000	3 Jenis	5.550.000	3 Jenis	5.000.000			
01	2.06	4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah kegiatan rapat disediakan bahan logistik kantor	1500 orang	12 Bulan	63.665.000	48 kali	75.000.000	48 kali	82.500.000	48 kali	91.575.000	48 kali	101.648.250	48 kali	112.829.558	12 Bulan	78.600.000			
01	2.06	5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis disediakan Bahan Cetak dan Penggandaan	13500 lembar	12 Bulan	7.000.000	3 jenis	4.000.000	12 Bulan	4.400.000	12 Bulan	4.884.000	12 Bulan	5.421.240	12 Bulan	6.017.576	12 Bulan	7.000.000			
01	2.06	6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah jenis disediakan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 majalah/korann	12 Bulan	5.000.000	2 jenis	3.000.000	2 jenis	3.300.000	2 Jenis	3.663.000	2 Jenis	4.065.930	2 Jenis	4.513.182	12 Bulan	5.000.000			
01	2.06	8 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu yang berkunjung	-	-	-	12 bulan	50.000.000	100 Tamu	55.000.000	100 Tamu	61.050.000	100 Tamu	67.765.500	100 Tamu	75.219.705	100 Tamu	10.000.000			
01	2.06	9 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Tersedianya Dana kegiatan Rapat Koordinasi dan konsultasi skpd keluar Derah dan Dalam Daerah yang dilaksanakan	10 orang / Tahun 25 orang/Tahun	12 Bulan	98.000.000	15 OK	50.000.000	12 Bulan	55.000.000	12 Bulan	61.050.000	12 Bulan	67.765.500	12 Bulan	75.219.705	12 Bulan	126.000.000			
01	2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah																			
01	2.07	2 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang diadakan	-	-	-		-		-		-	4 Unit	120.000.000	4 Unit	133.200.000	4 Unit	120.000.000			
01	2.07	5 Pengadaan Mebel	jumlah jenis mebel yang diadakan	8 Buah				-		-		-	2 Jenis	40.000.000	2 Jenis	44.400.000	2 Jenis	40.000.000			
01	2.07	6 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	-	-	-		-		-		-	2 Jenis	50.000.000	2 Jenis	55.500.000	2 Jenis	50.000.000			
01	2.07	11 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah sapras pendukung gedung /bangunan lainnya yang diadakan	2 Buah		-		-		-		-	2 Buah	150.000.000	2 Buah	166.500.000	2 Buah	150.000.000			
01	2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																			
01	2.08	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah jasa pengiriman dan materai yang disediakan	750 Lbr	750 Lbr	1.500.000	100 Imbr	5.000.000	2 jenis	5.500.000	2 Jenis	6.105.000	2 Jenis	6.776.550	2 Jenis	7.521.971	750 Lbr	2.000.000			
01	2.08	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah bulan disediakan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	36 Kali	12 Bulan	50.002.000	12 bulan	70.000.000	12 bulan	77.000.000	12 bulan	85.470.000	12 bulan	94.871.700	12 bulan	105.307.587	36 Kali	50.500.000			
01	2.08	3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yg diperbaiki	11 Unit	-	-	5 Jenis	15.000.000	5 jenis	16.500.000	5 jenis	15.000.000	5 jenis	16.650.000	5 Jenis	18.481.500	3 jenis	15.000.000			
01	2.08	4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah bulan dibayarkannya Jasa pelayanan umum kantor (tenaga Sopir, Jaga Malam, CS)	5 Orang	5 Orang	170.000.000	9 Orang	135.000.000	9 orang	148.500.000	9 orang	164.835.000	9 orang	182.966.850	9 orang	203.093.204	3 orang	113.339.040			



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026

01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																
01	2.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	10 Unit	12 Bulan	70.000.000	10 Unit	150.000.000	10 Unit	165.000.000	10 Unit	183.150.000	10 Unit	203.296.500	10 Unit	225.659.115	10 Unit	75.000.000
01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan lain	Luas Lahan Bangunan Kantor yang dipelihara	-	m2	10.000.000	20.000 m2	75.000.000	20.000 m2	82.500.000	20.000 m2	91.575.000	20.000 m2	101.648.250	20.000 m2	112.829.558	4 Buah	20.000.000
9			PROGRAM PENGELOLAAN IZIN MEMBUKA TANAH	Presentase pengelolaan izin pembukaan lahan	100%	100%	-	100%	-	100%	-	-	100%	15.000.000	100%	15.000.000	100%	15.000.000	
9	2.01		Penerbitan Izin Membuka Tanah																
9	2.01	1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah	Jumlah Surat Tanah Yang diterbitkan	-	-	-	-	-	-	-	-	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	200 Surat	15.000.000	
			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA																
3			PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SAING KEOLAHRAGAAN	Cakupan pembinaan olahraga	100%	100%	-	100%	-	100%	-	-	100%	20.000.000	100%	22.200.000	100%	20.000.000	
				Jumlah prestasi olahraga															
3	2.05		Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi																
3	2.05	6	Pemanfaatan Olahraga Tradisional dalam Masyarakat	Jumlah olahraga tradisional yang dibina	-	-	-	-	-	-	-	-	5 jenis	20.000.000	5 Jenis Bulan	22.200.000	12 Bulan	20.000.000	
2			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Jumlah Kampung/Kelurahan yang terbina di Kecamatan	100%	100%	-	100%	-	100%	-	-	100%	48.400.000	100%	53.724.000	100%	102.124.000	
2	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan																
2	2.01	2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah Kampung yang dibina	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Kampung	20.000.000	10 Kampung	22.200.000	10 Kampung/ 1 Kelurahan	20.000.000	
2	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada Di Kecamatan																
2	2.02	2	Facilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal	-	-	-	-	-	-	-	-	3 Kegiatan	28.400.000	3 Kegiatan	31.524.000	3 Kegiatan	28.400.000	
			UNSUR KEWILAYAHAN																
			KECAMATAN																
3			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Jumlah Desa dan Kelurahan Mandiri															
				Jumlah Desa dan Kelurahan Berkembang															
				Jumlah Desa dan Kelurahan Maju	100%	100%	1.702.798.000	100%	538.000.000	100%	591.800.000	100%	656.898.000	100%	729.156.780	100%	196.185.026	100%	4.414.837.806
				Jumlah Desa dan Kelurahan Tertinggal															
				Jumlah Desa dan Kelurahan Sangat Tertinggal															
3	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa																
3	2.01	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Kampung yang di fasilitasi dalam forum Musrembang di desa	-	-	-	10 Kampung	10.000.000	10 Kampung	11.000.000	10 Kampung	12.210.000	10 Kampung	13.553.100	10 Kampung	15.043.941	10 Kampung/ 1 Kelurahan	30.000.000
3	2.01	2	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Pejuang Sigap Sejahtera Yang Dibayarkan Honorinya	1 Kegiatan	11 Orang	510.300.000	11 Orang	408.000.000	11 Orang	448.800.000	11 Orang	498.168.000	11 Orang	552.966.480	11 Orang	613.793	11 Orang	526.800.000
3	2.01	3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan (PKK,FKKS,MTQ,dll)	1 Kegiatan	12 Bulan	70.500.000	5 Kegiatan	120.000.000	12 Bulan	132.000.000	12 Bulan	146.520.000	12 Bulan	162.637.200	12 Bulan	180.527.292	12 Bulan	214.110.000
3	2.02		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan																
3	2.02	1	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan	Terlaksananya pendampingan Fasilitas Peningkatan Partisipasi Masyarakat RT di wilayah Kelurahan	-	-	-	1 Kelurahan	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Kelurahan	30.000.000	
3	2.02	2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah sarana prasarana kelurahan yang dibangun	1 Paket	-	-	12 Bulan	-	-	-	-	-	-	-	-	12 Bulan	-	
3	2.02	3	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Tersedianya Operasional Kegiatan Kelurahan dan Peran Serta Masyarakat RT dikelurahan	1 Paket	Kegiatan	1.121.998.000	Kegiatan	-	-	-	-	-	-	-	-	Kegiatan	1.276.085.264	
3	2.02	4	Evaluasi Kelurahan	Jumlah kelurahan yang di evaluasi kinerjanya (Lomba Kampung/Kelurahan)	-	-	-	1 Kelurahan	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Kelurahan	15.000.000	
4			PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	100%	100%	460.000.000	100%	70.000.000	100%	77.000.000	100%	85.470.000	100%	94.871.700	100%	105.307.587	100%	892.649.287
4	2.01		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum																
4	2.01	1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Kegiatan Sinergitas dalam penanggulangan bencana dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan yang dilaksanakan	-	Kegiatan	460.000.000	Kegiatan	70.000.000	12 bulan	77.000.000	12 Bulan	85.470.000	Kegiatan	94.871.700	Kegiatan	105.307.587	Kegiatan	460.000.000
5			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100%	100%	10.000.000	100%	-	100%	-	100%	95.665.000	100%	95.665.000	100%	106.188.150	100%	307.518.150



**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) KECAMATAN TALISAYAN
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 - 2026**

5	201	3	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Kegiatan HUT RI yang dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	10.000.000		-	-	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	80.665.000	1 Kegiatan	89.538.150	1 Kegiatan	80.665.000	
5	201	8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah kegiatan forum koordinasi Muspika di kecamatan	-	-	-	-	-	-	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	15.000.000	12 Bulan	16.650.000	12 Bulan	15.000.000	
6			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Tingkat Cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%	100%	83.600.000	100%	65.000.000	100%	71.500.000	100%	119.365.000	100%	129.395.150	100%	143.628.617	100%	612.488.767
6	201	3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Kampung Yang difasilitasi dalam Pendampingan pengelolaan keuangan desa ADD/ADK dan pendayagunaan aset desa	1 Kegiatan	10 Kampung	68.600.000	10 Kampung	50.000.000	10 Kampung	55.000.000	10 Kampung	61.050.000	10 Kampung	67.765.500	10 Kampung	75.219.705	10 Kampung	80.560.000
6	201	6	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Kampung yang difasilitasi dalam pelaksanaan pemilihan kepala desa	3 Kampung	3 Kampung	15.000.000	-	-	-	6 Kampung	40.000.000	1 Kampung	41.300.000	3 Kampung	45.843.000	2 Kampung	41.300.000	
6	201	11	Fasilitas Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Bulan Kegiatan fasilitas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	-	-	-	3 Kegiatan	15.000.000	3 Kegiatan	16.500.000	3 Kegiatan	18.315.000	3 Kegiatan	20.329.650	3 Kegiatan	22.565.912	3 Kegiatan	20.000.000
							Rp 6.746.352.796		4.071.320.875		4.477.352.963		5.147.211.789		6.302.466.436		6.450.385.039		12.765.750.739



BAB VII
INDIKATOR KINERJA KECAMATAN TALISAYAN
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Adapun target capaian indikator kinerja Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau untuk periode tahun 2016 – 2021 disajikan pada Tabel 8.1 berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Yang Mengacu Kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja Daerah	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Target					Kondisi Kinerja Akhir
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	84,56	84,41%	85,38%	87%	88%	89%	90%



BAB XIII

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 merupakan panduan kerja bagi Kecamatan Talisayan selama 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis ini disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih yang direncanakan dan dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Berdasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 sangatlah penting dalam mendukung pencapaian tujuan perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah. Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada tahun 2020 dan telah dituangkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan.

Renstra Kecamatan Talisayan Tahun 2021-2026 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja 5 (lima) tahunan sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Talisayan.