



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (IKj-IP) TAHUN ANGGARAN 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KECAMATAN TALISAYAN**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas Rahmat dan Ridho-Nya, maka Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Talisayan Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik. Dalam LKj-IP ini, memuat Hasil Kinerja Kecamatan Talisayan Tahun 2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah** dan **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah** wajib menyampaikan Laporan Kinerja Pemerintah (LKj – IP) dan Perjanjian Kerja. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menetapkan bahwa setiap akhir Tahun Anggaran Instansi Pemerintah, menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) kepada Presiden dan salinannya kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Diharapkan dengan adanya (LKj-IP) ini, kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat memudahkan serta menjadi pedoman bagi para Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menilai kinerja pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang diharapkan oleh Pemerintah Kabupaten Berau.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.



Talisayan , Pebruari 2023
C A M A T.

H. YUSUP GUNAWAN, S.Hut., M.Si

Pembina / IV a
NIP. 19730810 200502 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Pembentukan Organisasi	2
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi.....	19
1.4 Struktur Organisasi.....	20
1.5 Sumber Daya Manusia	21
BAB.II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026	24
2.2 Misi Kecamatan	24
2.3 Strategi	26
2.4 Kebijakan	27
2.5 Program	28
2.6 Penetapan Kinerja Tahun 2023	28
2.7 Indikator Kinerja Utama (IKU).....	29
2.8 Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	29
2.9 Perjanjian Kinerja.....	29
BAB.III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan.....	32
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	33
3.3 Anlisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi..	
3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	34
3.5 Analisis Atas Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan /Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	
3.6 Realisasi Anggaran.....	35
3.7 Pelayanan Kecamatan.....	36
BAB.VI PENUTUP	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kantor Camat Talisayan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Kecamatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat. Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Berau, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan kabupaten, provinsi dan nasional. Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Talisayan diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP). Penyusunan LKj-IP Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2023 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 DASAR PEMBENTUKAN ORGANISASI

1. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9);
2. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau;
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
4. Peraturan Bupati Berau Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;

Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dasar pembentukan Kecamatan Talisayan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan dan Kelurahan

1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 tahun 2016 Tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, maka kecamatan adalah merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat , terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelurahan;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan 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 di Kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsinya :

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5, Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman 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.
- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian 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;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

1. Sekretaris Kecamatan

Dalam menyelenggarakan tugas Sekretaris mempunyai rincian tugas:

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

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
2. **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. Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
- g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
- o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan;

- q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. **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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
4. **Seksi Pemerintahan** mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan. **Kepala Seksi Pemerintahan** mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- q. melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
5. **Seksi Ketenteraman dan Ketertiban** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja. **Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban** mempunyai rincian 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 peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa sama dengan instansi terkait;
- m. merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Seksi **Pemberdayaan Masyarakat** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang 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. **Kepala 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan

- h. mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
- l. mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. **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. 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 peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk 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;
- a. membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. **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. **Kepala Seksi Pelayanan Umum** mempunyai rincian tugas:

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

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- q. melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

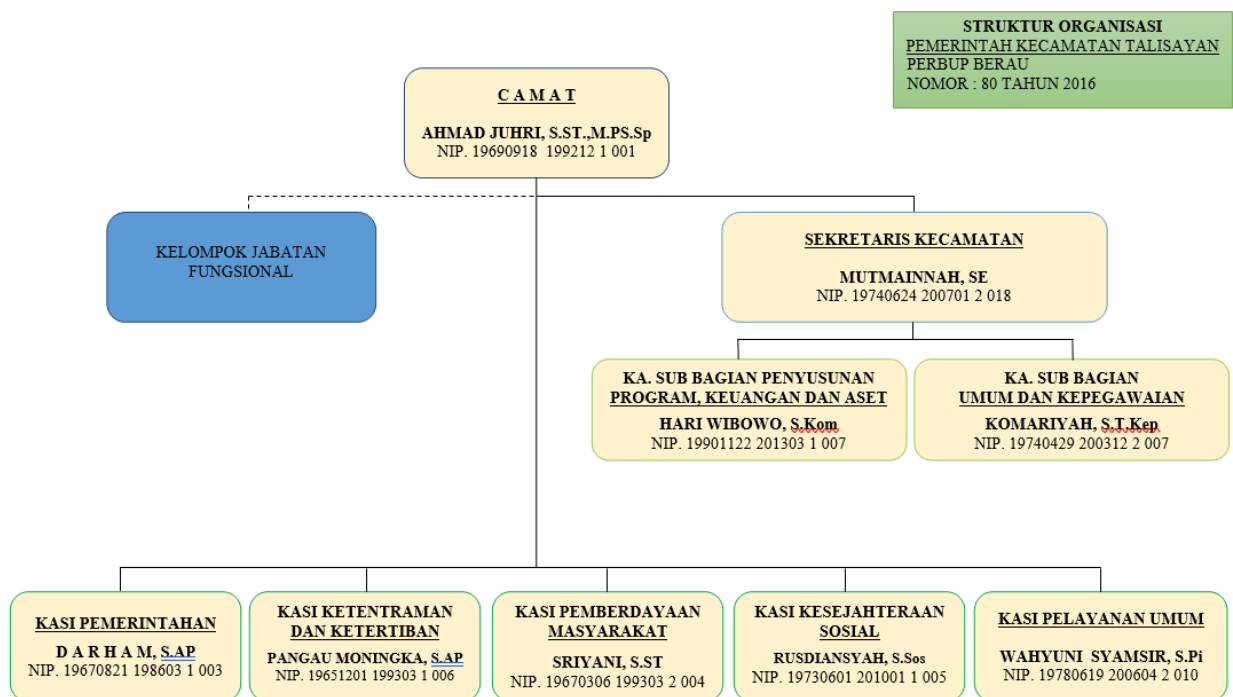
1.4. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan kelurahan Kabupaten Berau, Organisasi Kecamatan Talisayan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubag Sungram, Keuangan dan Aset
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelompok Jabatan Fungsional

20

Struktur Organisasi Kecamatan per 31 Desember 2023 sebagaimana bagan dibawah ini :



1.5 SUMBER DAYA MANUSIA

Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau pada Tahun 2023 memiliki sumber daya manusia, yaitu sebanyak 30 Orang yang terdiri dari berdasarkan Golongan, Jabatan/Esselonering, pendidikan terdiri, Jenis Kelamin dan jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dari :

a. Berdasarkan Golongan

- Golongan IV : 1 Orang
- Golongan III : 12 Orang
- Golongan II : 9 Orang
- Golongan I : 2 Orang
- Tenaga PTT : 6 Orang

b. Berdasarkan Jabatan/Eselon

- Eselon II / A : -
- Eselon III / A : 1 Orang
- Eselon III / B : 1 Orang
- Eselon IV A : 5 Orang
- Eselon IV B : 2 Orang

c. Berdasarkan Pendidikan

- S.2 : 1 Orang
- S.1/ D.IV : 16 Orang
- D.3 : 1 Orang
- SLTA : 10 Orang
- SLTP : 1 Orang
- SD : 1 Orang

d. Berdasarkan Jenis Kelamin

- Laki – Laki : 22 Orang
- Perempuan : 8 Orang

e. Berdasarkan yang telah Mengikuti Diklat PIM

- Diklat PIM III : 2 Orang
- Diklat PIM IV : 5 Orang
- Belum Diklat PIM III: 0 Orang
- Belum Diklat PIM IV: 1 Orang

1.6.PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS)

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

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good government dan clean government sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Talisayan tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Berau. Secara umum isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

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

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

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau. Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021 – 2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Talisayan Kabupaten dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau dan *stakeholder*.

Selanjutnya, Renstra Kecamatan Talisayan tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Talisayan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Kecamatan Talisayan kabupaten Berau dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.1.1.Visi dan Misi

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju kemana dan apa yang diwujudkan suatu organisasi dimasa depan,

visi haruslah visi bersama yang mampu menarik dan menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Membangun visi bersama sangat diperlukan dalam menjalankan suatu organisasi sebab visi bersama bagi organisasi mempunyai makna yang dapat memberikan nilai tambah bagi kehidupan dan perkembangan organisasi baik secara individu, kelompok maupun secara keseluruhan organisasi, juga memberikan makna dalam mengatasi kesalahan dan kegagalan usaha, mendorong kearah keinginan dan perbaikan masa depan

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholder serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan Visi pembangunan Kabupaten Berau :

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan ”.

Adapun makna yang dimaksud dalam Visi tersebut adalah diuraikan seperti berikut.

1. **Sejahtera** adalah wujud kehidupan masyarakat yang dicita-citakan dengan terpenuhinya semua kebutuhan batiniah dan lahiriah yang selaras, seimbang dan dinamis dalam tatanan pembangunan peradaban manusia seutuhnya.
2. **Sumber Daya Manusia** adalah suatu potensi yang dimiliki oleh setiap orang untuk mewujudkan sesuatu sebagai makhluk sosial. Atau Sumber Daya Manusia yaitu kemampuan daya pikir dan daya fisik yang dimiliki seseorang individu dan berperilaku dipengaruhi oleh keturunan maupun lingkungannya serta bekerja karena termotivasi oleh keinginannya untuk memenuhi kepuasannya.
Sumber Daya Manusia yang handal merupakan kebutuhan mendasar usaha untuk mendapatkan SDM handal dilakukan melalui berbagai cara misalnya melalui penataran pelatihan, kursus, lokal karya, seminar atau kegiatan sejenis. Cara yang paling efektif untuk menghasilkan SDM handal adalah melalui jalur pendidikan.
3. **Transformasi ekonomi** adalah titik kunci untuk meningkatkan produktivitas dengan mengubah struktur perekonomian dari lower productivity ke higher productivity atau dengan meningkatkan produktivitas di dalam sektor tersebut.
4. **Pengelolaan Sumber Daya Manusia** adalah merupakan aspek yang sangat penting dalam proses pendidikan secara umum. Oleh karena itu fungsi-fungsi

dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia harus dilaksanakan secara optimal sehingga kebutuhan yang menyangkut tujuan individu, perusahaan, organisasi ataupun kelembagaan dapat tercapai.

Dalam upaya mendukung visi pembangunan Kabupaten Berau “Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”,

Dengan berpedoman pada Visi dan Misi Kabupaten Berau 2021 – 2026 maka Kecamatan Talisayan menetapkan Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Talisayan Bersinar melalui Good Governance (Pemerintahan yang baik dan Exelent Service (Pelayanan Prima) menuju Masyarakat Mandiri dan Sejahtera .”

MISI Kecamatan Talisayan

- ✓ **Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih efektif dan Efisien**
- ✓ **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang Transparan Akuntabel dan Responsive**
- ✓ **Meningkatkan Kualitas Sumber daya manusia dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara(ASN) dan Aparat kampung**
- ✓ **Meningkatkan Peran serta dan partisipasi masyarakat dalam Pembangunan**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu kondisi yang fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Talisayan, maka dipandang perlu untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilakukan oleh seluruh jajaran Kecamatan Talisayan.

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

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

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

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

Tabel : Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Talisayan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2021	2023	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	(84,41)	(85,38)	(86,00)	(87,00)	(88,00)	(90,00)

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh kecamatan Talisayan adalah meliputi internal kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan program Kecamatan.

2.1.2. Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

- **Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi Pemerintah Daerah.

Adapun kebijakan Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau meliputi ;

1. Memberlakukan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai secara konsisten dan konsekuen dengan harapan menurunkan pelanggaran disiplin
2. Pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai dengan profesinya masing-masing

- **Strategi**

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Kecamatan dan aparatur kampung.
3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur kecamatan.
4. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan segah untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.
5. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
6. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat
7. Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi kecamatan.

- **Arah Kebijakan SKPD**

1. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dan kampung.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga-lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM Masyarakat.

4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

- **Program**

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan ditetapkan program kegiatan.

Kecamatan Talisayan menetapkan program dengan rincian sebagai berikut ;

Kode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/Kegiatan (Output)
1			2	3
1			Administrasi Pemerintahan	
1			Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Kewilayahan	
7.01.0.00.0.00.08.0000			KECAMATAN TALISAYAN	
7	01	01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Presentase Unit Kerja Internal yang Terlayani dengan Baik
7	01	03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
7	01	04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kampung
7	01	06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, penetapan indikator kinerja utama Kecamatan Talisayan, Indikator Kinerja Utama Kecamatan Talisayan yaitu :

No (1)	Tujuan (2)	Sasaran (3)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum / Pelayanan publik kepada masyarakat

2.3 RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan.

Penyusunan rencana kinerja tahunan meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indicator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indicator sasaran, dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi, dipilih selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indicator kinerja sasaran dan rencana tingkat capainnya (targetnya)

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam rencana kerja tahunan (RKT), akan tetapi apabila sasaran indikator sasaran pada renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya dalam tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada renstra sesuai dengan skala prioritas dan indikator kinerja utamanya. Adapun rencana kerja tahunan Kecamatan Talisayan tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau
Tahun 2023

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Talisayan	Nilai	90

2.4 PERJANJIAN KINERJA

Pada dasarnya Rencana Kinerja (*Performance Plan*) Tahun 2023 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau selama tahun 2023. Target kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam tahun 2023 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian misi dan visinya (DATA PERJANJIAN KERJA TERLAMPIR)

Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2023 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2023 Indikator kinerja utama merupakan alat ukur keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan atau suatu sasaran kegiatan utama dan dapat digunakan untuk perbaikan kinerja kedepannya.

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegaitan (PKK). Evaluasi kinerja ini tidak lain adalah untuk menjadikan instansi pemerintah menjadi lebih baik ke masa depan yang akan datang. Laporan kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dan juga sebagai perbaikan kinerja serta untuk meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

51

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara lain yaitu :

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahu terakhir
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan

- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- Manajemen pembangunan berbasis kinerja merupakan orientasi untuk mendorong perubahan dimana program atau kegiatan dan sumber anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan yang baik pada hasil (*outcome*) yang ingin dicapai, keluaran (*output*) maupun dampak dan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakatnya.
- Adapun kategori dalam penilaian evaluasi Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

Capaian kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang merupakan penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang dilanjutkan dengan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut.

52

Kategori penilaian peringkat No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan
2	A	>80-90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel
3	BB	>.70-80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen yang andal
4	B	>60-70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik

5	CC	>50-60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar
6	C	>30-50	Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar
7	D	0-30	Sangat Kurang, sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu perbaikan yang sangat mendasar

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai di atas adalah dengan membandingkan antara target dan realisasi pada Indikator Sasaran. Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Berau telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 yang mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja.

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dan 2023

Kemudian, untuk perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja untuk tahun 2022 dan tahun 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)									
KECAMATAN TALISAYAN KABUPATEN BERAU									
TAHUN 2022 - 2023									
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	ALASAN	PENJELASAN/FORMULA PENGHITUNGAN	TARGET (%)		SUMBER DATA	
						2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	Mengetahui Mutu Pelayanan Publik Kecamatan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat	85.38	87,97	Kecamatan Talisayan	
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan	Hasil Nilai Evaluasi SAKIP	Nilai	Mengetahui Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan	Peraturan MEMPAN Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	75	80	Kecamatan Talisayan dan Inspektorat Kab. Berau	

Dari data diatas, menunjukkan adanya kenaikan nilai kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Talisayan. Terdapat kenaikan sebesar 2 % dari tahun sebelumnya.

3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

Adapun penyebab kegagalan dan keberhasilan Kantor Camat Talisayan untuk merealisasikan capaian kinerja, adalah sebagai berikut :

❑ Kegagalan

1. Adanya reconfusing anggaran yang disebabkan oleh pandemi Covid19 sehingga membuat kegiatan yang sudah direncanakan di tahun sebelumnya menjadi dihapus
2. Kurangnya tenaga administrasi yang dimiliki
3. Kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai Kecamatan Talisayan tentang administrasi

4. Kurangnya pemahaman pegawai pada Kecamatan Talisayan tentang tupoksi yang harus dijalankannya.

□ **Keberhasilan**

1. Adanya rasa kebersamaan dan saling tolong menolong antar pegawai dalam melaksanakan suatu tugas.
2. Masing-masing pegawai menjalankan tugasnya dengan sungguh sungguh.

□ **Alternative Solusi**

1. Untuk menutupi kekurangan tenaga administrasi yang dimiliki oleh kantor Camat Talisayan, diharapkan kedepannya akan ada pegawai tambahan untuk mengisi seksi-seksi yang masih kekurangan staf.
2. Adanya pelatihan bagi pegawai Kecamatan Talisayan, mengenai tugas dan fungsi masing-masing dan mengenai pengadministrasian kantor secara umum.

3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

OPD Kecamatan Talisayan dalam menggunakan sumber daya yang ada, telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, penggunaan sumber daya kecamatan dilakukan seefisien dan seefektif mungkin. Sehingga dapat meminimalisir penggunaan penggunaan sumber daya yang tidak sesuai dengan kebutuhan OPD Kecamatan Talisayan

3.5 Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

1. Program Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Talisayan dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
2. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan ke pada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.
3. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Talisayan, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja OPDnya baik dan juga melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja.

3.6 REALISASI ANGGARAN

Anggaran Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau tahun 2023 sebesar **Rp. 6.164.047.750** yang terdiri dari :

TABEL. REALISASI ANGGARAN TA. 2023

Uraian	Anggaran	Realisasi	
		Keuangan	Prosetase
Belanja Operasional	5.509.758.750	5.262.611.538,00	95,51%
Belanja Modal	654.289.000	637.753.000,00	97,47%
Jumlah	6.164.047.750	5.900.364.538,00	95,72%

Indikator Pencapaian Target Kinerja SKPD

Indikator Pencapaian Kinerja SKPD kami sajikan dalam Tabel *Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan* (terlampir) sebagai salah satu bahan evaluasi bagi kami, auditor, maupun stake holder untuk menilai efektifitas maupun kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan secara keseluruhan dalam hal pengelolaan Keuangan yang dipercayakan kepada SKPD Kecamatan Talisayan dari proses Perencanaan Anggaran sampai dengan Realisasi.

Dari tabel tersebut dapat dilihat Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dapat terealisasi sesuai target yang telah ditetapkan maupun yang tidak mencapai target, dari uraian yang tertera dalam tabel dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Pagu Anggaran Murni 2023 Rp.	Pagu Anggaran Perubahan 2023 Rp.	Realisasi Anggaran 2023 Rp.	Sisa Anggaran 2023 Rp.	Prosentase %
7.01.0.00.0.00.08.0000					KECAMATAN TALISAYAN					
7	01	01			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	3,780,587,222	5,044,805,262	4,831,776,312	213,028,950	95.78
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2,727,977,534	3,285,665,574	3,128,896,855	156,768,719	95.23
7	01	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	28,999,000	70,429,000	62,982,000	7,447,000	89.43
7	01	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	50,000,000	50,000,000	50,000,000	-	100

7	01	01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	431,643,000	456,643,000	457,117,439	(474,439)	100
7	01	01	2.07	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	21,000,000	471,000,000	455,700,000	15,300,000	96.75
7	01	01	2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	350,976,688	411,076,688	386,217,107	24,859,581	93.95
7	01	01	2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	169,991,000	299,991,000	290,862,911	9,128,089	96.96
7	01	03		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	229,998,000	350,398,000	348,658,792	1,739,208	99.50
7	01	03	2	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	229,998,000	350,398,000	348,658,792	1,739,208	99.50
7	01	04		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	45,302,000	45,302,000	43,235,590	2,066,410	95.44
7	01	04	2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	45,302,000	45,302,000	43,235,590	2,066,410	95.44
7	01	06		PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	603,943,408	723,542,488	676,693,844	46,848,644	93.53
7	01	06	2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	603,943,408	723,542,488	676,693,844	46,848,644	93.53
JUMLAH ANGGARAN DAN REALISASI DARI SELURUH PROGRAM						Total Anggaran (Rp)			
					4,659,830,630	6,164,047,750	5,900,364,538	263,683,212	95.72

1) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 3,285,665,574** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 3,128,896,855 (95,23%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai target.

2) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah terdiri dari 1 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional rutin kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 70,429,000** secara fisik terealisasi sesuai target

(100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 62,982,000 (89,43%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

3) **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah terdiri dari 1 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional rutin kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 50,000,000** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 50,000,000 (100%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

4) **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah terdiri dari 4 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional rutin kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 456,643,000** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 457,117,439 (100%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

5) **Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah**

Kegiatan Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah terdiri dari 1 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan pengadaan kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 471,000,000** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 455,700,000 (96,75%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

6) **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah terdiri dari 4 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional rutin kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 411,076,688** secara fisik terealisasi sesuai target (95%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 386,217,107 (93,95%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

7) **Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

Kegiatan Pemeliharaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari 2 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan operasional rutin kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 299,991,000** secara fisik terealisasi sesuai target (98%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 290,862,911 (96,96%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa kegiatan dapat berjalan dengan baik.

8) **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**

Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa terdiri dari 1 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 350,398,000** secara fisik terealisasi sesuai target (98%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 348,658,792 (99,50%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa semua kegiatan dapat berjalan dengan baik, Kegiatan ini berupa Honor Pejuang SIGAP yang terdiri dari 11 orang yaitu 1 orang Koordinator Kecamatan dan 10 orang Pendamping Kampung pada 10 Kampung yang ada di wilayah Kecamatan Talisayan. Pejuang SIGAP diberikan Honorarium per bulan berdasarkan SK Bupati dengan nilai Rp. 3.700.000,00 bagi Koordinator Kecamatan dan Rp. 3.200.000,00 bagi pendamping masing-masing kampung. Pejuang SIGAP adalah Tenaga Kontrak yang direkrut oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Berau, sehingga dalam hal ini kecamatan hanya melaksanakan pembayaran honorarium setelah diterbitkannya SK Penempatan.

9) **Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari 1 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan kantor dalam Pencegahan dan penanganan Penyebaran Covid-19 di wilayah Kecamatan dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 45,302,000** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 43,235,590 (95,44%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa kegiatan dapat berjalan dengan baik karena kasus covid-19 terus menurun untuk wilayah Kecamatan Talisayan berzona Hijau sehingga kegiatan yang dilaksanakan meninjau kampung-kampung yang mengadakan acara keramaian.

10) Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Kegiatan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa sesuai Penugasan Kepala Daerah terdiri dari 3 sub kegiatan yang dipergunakan untuk kegiatan kantor dengan jumlah anggaran sebesar **Rp. 723,542,488** secara fisik terealisasi sesuai target (100%) sedangkan secara keuangan terealisasi sebesar **Rp. 676,693,844 (93,53%)**, melihat kenyataan itu maka dapat disampaikan bahwa kegiatan belum dapat berjalan dengan baik.

3.7 Pelayanan Kantor Camat Talisayan

Kantor Kecamatan Talisayan yang lain. Pelayanan yang diberikan antara lain : Pelayanan Umum, Pemerintahan, Ketertiban, Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.

Namun dalam pelayanan pada Kantor Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau tidak memungut biaya/retribusi.

Bidang Pelayanan di Kantor Kecamatan Talisayan Tahun 2022

No	Bidang Pelayanan	Jumlah	Penerimaan
1	2	3	4
1	Surat Pengantar Kartu Keluarga		
2	Surat Pengantar KTP		
3	Surat Pengantar Pindah		
4	Surat Pengantar SKCK		
5	Surat Keterangan Ahli Waris		
6	Rekomendasi Bansos		
7	Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah		
8	Rekomendasi Pembuatan IMB		
9	Rekomendasi Tambang Galian C		

10	Pelayanan Legalisasi SKTM Berobat		
11	Rekomendasi Izin Keramaian		
12	Rekomendasi Pembuatan SITU / SIUP		
13	Surat Akte Kelahiran		
14	Surat Pernyataan Melepaskan Penguasaan Atas Tanah		
15	Pelayanan Surat Rekomendasi ADK/ADD		
16	Pelayanan Surat Rekomendasi Penggunaan Fasilitas Umum		
17	Pelayanan Surat Rekomendasi Pendirian Paud		
18	Pelayanan Surat Rekomendasi Beasiswa		
19	Pelayanan Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan		

5. Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

1. Program Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Talisayan dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
2. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan ke pada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.

3. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Talisayan, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja SKPDnya baik dan juga melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja.

berdasarkan data diatas, hampir semua anggaran kinerja dapat direalisasikan sesuai dengan target.

BAB IV **P E N U T U P**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau ini disusun mengacu pada **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.**

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran, maupun tujuan sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyusunan LKj-IP 2023 ini masih belum sepenuhnya sempurna, hal ini tercermin dari kondisi beberapa elemen indikator masih dalam bentuk persentase, sehingga belum begitu akurat hasil pengukurannya.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tertuang didalam penetapan kinerja Kecamatan Talisayan Kabupaten Berau Tahun 2023 hampir sepenuhnya dapat dipenuhi sesuai dengan Target Anggaran kinerja. Terhadap indikator kinerja yang capaiannya sudah mendekati pemenuhan target yang telah ditetapkan, kami menyadari semata-mata karena keterbatasan/kelemahan dan ketidaksempurnaan, namun demikian segala kekurangan ketidak sempurnaan tersebut akan kami upayakan untuk diperbaiki pada tahun-tahun mendatang.

Lampiran – Lampiran

- 1} Perjanjian kinerja
- 2} Rencana Kinerja Tahunan
- 3} Pengukur Kinerja Tahunan
- 4} matrik Rencana Strategis
- 5} Cascading
- 6} lain-lain yang dianggap perlu