**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah ditegaskan bahwa Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu lima tahun kedepan yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah dan keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima)

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor …. Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021, maka Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur wajib menyusun rencana strategis guna menjabarkan visi, misi, kebijakan dan sasaran pembangunan Kabupaten Luwu Timur periode tahun 2016-2021. Rencana Strategis (Renstra) periode 2016-2021 yang disusun oleh Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang diinginkan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas, sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam 5 tahun ke depan yakni menjadikan ***“Kabupaten Luwu Timur***

***Yang Berkelanjutan Dan Lebih Maju Berlandas Nilai Agama Dan Budaya”****.*

**

RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 1

**1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran NegaraRepublik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 2

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pmerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 3);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMD) 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 dalam Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangjnan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 3

Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

1. Peraturan daerah kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 38);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2012 Nomor 10) (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 70)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor ….. Tahun 2021 tentang Tentang tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 Nomor …..); dan
6. Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur.

**1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan RENSTRA Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur 2016-2021 dimaksudkan untuk ;

1. Memberikan gambaran ruang lingkup kewenangan dan urusan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Kecamatan



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 4

Burau yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 tahun ke depan.

b) Sebagai parameter untuk mengukur kinerja keberhasilan Camat Burau Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dalam rangka mewujudkan visi, misi dan program Bupati terpilih;

1. Sebagai instrument untuk menjalankan Fungsi dan Tugas Camat dalam membantu Bupati; dan
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan RENJA Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur.

Tujuan RENSTRA Kecamatan Kalena Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026 adalah untuk :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta program Bupati dan Wakil Bupati Luwu Timur ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang lebih rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan selama periode 5 (lima) Tahun Kedepan;
2. Menjadi rujukan dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan Kecamatan Burau yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD;
3. Menjamin terwujudnya konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan program dan kegiatan di Kecamatan Kaleana Kabupaten Luwu Timur;
4. Mempermudah dalam mengukur kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur;
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan daerah antara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dengan Propinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Pusat; dan
6. Menjadi acuan penyusunan RENJA Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur setiap tahun selama tahun 2021-2026.

Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 5

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Luwu Timur Tahun 2021-2026 dengan RENSTRA Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021- 2026;

**1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur, disusun sebagai berikut :

**BAB I** **PENDAHULUAN** yang memuat tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan Renstra Kecamatan Burau Kab. Luwu Timur periode 2021-2026

**BAB II** **GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN BURAU**,

yang memuat tentang tugas, fungsi, struktur organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

**BAB III PERMASALAHAN** **DAN ISU-ISU** **STRATEGIS** **KANTOR**

**KECAMATAN BURAU**, yang memuat tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih, telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, telaahan RT/RW dan KLHS dan penentuan isu-isu strategis.

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,** memuat tentang tujuan dan sasaran Organisasi Perangkat Daerah yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

**BAB V** **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN,** memuat tentang strategi dan arah kebijakan Organisasi Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Renstra OPD.



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 6

**BAB VI RENCANA PROGRAM & KEGIATAN SERTA** **PENDANAAN,**

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

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN,** memuat tentang indikator kinerja dan target yang ditetapkan dalam lima tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII PENUTUP,** memuat tentang penjabaran Renstra Perangkat Daerah merupakan pedoman dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterlibatan stakeholders pembangunan dalam pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah, dan merupakan

dasar untuk melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 7

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN BURAU**

**2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Burau**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kantor Kecamtan Burau dipimpin oleh seorang Camat yang Kedudukan sebagai berikut:

(1). Camat mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(2). Camat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;

b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa;

c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan

d. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum.

(3). Camat dalam melaksanakan fungsi tersebut diatas, tugas pokok sebagaimana dimaksud mempunyai rincian tugas sebagai berikut : a. Merencanakan operasional kegiatan sebagai pedoman

pelaksanaan tugas;

b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 8

c. Memberikan petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;

d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkungan kecamatan;

e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup kecamatan;

1. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup kecamatan;
2. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dan kelurahan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
9. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
10. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati;
11. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan publik;
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 9

Dalam pelaksanaan kegiatan Camat dibantu oleh Sekertaris Camat, adapun tugas Sekertaris Camat yaitu sebagai berikut:

1. Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas pokok juga menyelenggarakan fungsi :
	1. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
	2. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang umum dibidang umum dan keuangan; dan
	3. Pelakasanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
2. Sekretaris Camat, dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
	1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasional dan pelaporannya;
	4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
	5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
	6. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
	7. Melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program kecamatan;
	8. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan kecamatan;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 10

i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan kecamatan sehingga terwujud koordinasi, singkronisasi dan integrasi peaksanaan kegiatan;

j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja kecamatan;

k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

l. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatatusahaan;

m. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;

n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingungan kecamatan;
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan;
3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
4. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam melaksanakan tugas Sekertaris Camat membawahi oleh beberapa Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yaitu sebagai berikut:

Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian



1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 11

melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
	1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan kepegawaian;
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan kepegawaian; dan
	3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam melaksakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
	1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	6. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
	7. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan statistik kecamatan;
	8. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja kecamatan;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 12

i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis ;

j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

k. Menyiapkan bahan atau data perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

* 1. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan kecamatan;
	2. Mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
	3. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
	4. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
	5. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
	6. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bazetting pegawai;
	7. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
		+ usul kenaikan pangkat,
		+ perpindahan,
		+ pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan,
		+ kenaikan gaji berkala,
		+ cuti,
		+ ijin,
		+ masa kerja,
		+ peralihan status dan
		+ layanan adaministrasi kepegawaian lainnya;
1. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 13

t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

1. Mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
2. Menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecamatan;
3. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan kecamatan;
4. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
5. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum dan Keuangan



1. Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
2. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan fungsi :
	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang umum dan keuangan;
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 14

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum dan keuangan; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
	1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
	6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
	7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas pengelolaan perpustakaan;
	8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
	9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
	10. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingungan kantor;
	11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 15

1. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
2. Melakukan verifikasi kelengkapan asministrasi permintaan pembayaran;
3. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
4. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
5. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
6. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
7. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
8. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
9. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
11. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
12. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan asset;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pemerintahan Umum



1. Seksi Pemerintahan Umum sebagaimana dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksakanan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 16

kegiatan di seksi pemerintahan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan

1. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :
	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum
	3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum
	4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Kepala seksi pemerintahan umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
	* 1. Merencanakan kegiatan pemerintahan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
		2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
		3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
		4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
		5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
		6. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi di bidang pemerintahan umum pemerintah desa/kelurahan dan tugas pembantuan;
		7. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintah desa/kelurahan;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 17

h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah dan staf kelurahan/perangkat desa/unsur staf perangkat desa;

i. Melakukan fasilitasi dan koordinasi peaksanaan pemilihan kepala desa dan pengisian anggota badan permusyawaratan desa;

1. Melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring, pengawasan dan memberikan bimbingan teknis serta supervisi dalam rangka pengisian perangkat desa dan usur staf perangka desa;
2. Melakukan evaluasi penyelenggaran pemerintahan desa laporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesan;
4. Melakukan pembinaan, pengawasan, bimbingan dan konsultasi terhadap anggota BPD;
5. Memberikan fasilitasi, pembinaan pengawasan dan supervise, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan sarana dan prasaran desa/ kelurahan;

o. Memberikan fasilitasi, pembinaan, bimbingan teknis,

konsultasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi teknik

penyusunan produk hukum desa/kelurahan;

p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan

pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;

1. Memfasilitasi, menyalurkan aspirasi masyarakat dalam rangka

pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan, perubahan batas wilayah desa/kelurahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

1. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala desa;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 18

s. Melakukan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;

t. Meakukan fasilitasi dan dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan lintas desa/kelurahan dan harmonisasi hubungan desa dengan kecamatan;

u. Melakukan pengkajian potensi kecamatan dalam rangka pelaksanaan pemerintahan umum;

v. Mengelola dan monografi kecamatan baik statis maupun dinamis guna pengisian papan monografi sebagai bahan laporan;

1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
2. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa



1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Adapun uraian tugas kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan
2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggaran fungsi :
	1. Penyimpan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaaan masyarakat dan desa;
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat desa
	3. Pembinaan dan pelasanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 19

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala pemberdayaan masyarakat dan desa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas :
	1. Merencanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	6. Melakukan pembinaan desa dalam rangka persiapan lomba desa;
	7. Melakukan pendataan dan penyusuna poteni / profil kecamatan;
	8. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelanggaraan penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pengembangan

manajemen pembangunan partisipatif masyarakat denganinstansi pemerintah atau swasta di wilayah kecamatan;

* 1. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan peningkatan peran masyarakat daam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
	2. Melakukan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK) di desa / kelurahan dalam wilayah kecamatan serta pemberdayaan lembaga adat / budaya pemberdayaan perempuan dengan instansi pemerintah;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 20

k. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaran pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat serta pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat di wilayah kecamatan;

1. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna di wilayah kecamatan;
2. Memberikan bimbingan, supervise dan konsultasi atas pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana yang dibiayai dari pemerintah propinsi/kabupaten;
3. Melakukan koordinasi dalam rangka perencanaan perkembangan wilayah kecamatan dengan mengadakan diskusi, menyusun RPTK, daftar skala prioritas, RPJMK agar diperoleh singkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan;
4. Menginventarisir permasalahan, hasil pembangunan, peningkatana partisipatif masyarakat sadaya dan gorong royong masyarakat dengan menginventarisir data dari desa/kelurahan

agar diketahui tingkat

p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;

1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan masyarakat desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
2. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai boding tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum



1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi ketentraman dan

****

RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 21

ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggaran fungsi :
	1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
	3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketrtiban umum;
	4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam melaksanakan mempunyai rincian tugas :
	1. Merencanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
	6. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
	7. Melakukan koordinasi dengan pemuda agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
	8. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 22

1. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara RI;
2. Mengiventarisir jenis pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan lainnya yang menyangkut kepentingan umum sebagai bahan laporan guna menentukan kebijakan lebih lanjut;
3. Melakukan penyuluhan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan;
4. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri serta perlindungan masyarakat;
5. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyelenggaraan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan bela Negara, nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan di wilayah kecamatan;
6. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta penyeenggaraan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelejen keamanan, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja, penanganan konplik pemerintahan, social dan pengawasan orang/lembaga asing di wilayah kecamatan;
7. Melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan serta

penyelenggaraan di bidang seni budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;

1. Menyiapkan dan menyusun bahan potensi satuan perlindungan masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan bencana;
2. Menyiapkan bahan pembinaan di bidang ideologi Negara, kesatuan bangsa, orsospol, ormas dan lembaga kemasyarakatan dengan mempelajari peraturan yang berlaku;
3. Melakukan pengerahan dan pengendalian anggota satuan perlindungan masyarakat guna penanggulangan bencana;
4. Menjaga ketentraman dan ketertiban pemilihan-pemilihan umum;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 23

1. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
2. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pelayanan Umum



1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan diseksi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
2. Kepala seksi pelayanan umum, dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:
	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan umum;
	2. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum;
	3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan umum; dan
	4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas pokok rincian tugas :
	1. Merencanakan kegiatan pengembangan aplikasi dan database sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
	2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
	3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok agar organisasi berjalan sesuai dengan rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 24

d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;

f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, legalisasi surat-surat keterangan dan jenis pelayanan public lainnya;

g. Menerima, meneliti memverifikasi ajuan pendaftaran kependudukan;

1. Memberikan pelayanan pindah penduduk antar kecamatan daam satu kabupaten;
2. Menghimpun dan menginformasikan program kerja, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat baik melalui media cetak maupun elektronik;
3. Melakukan fasiltasi dan koordinasi pelaksanaan kebersihan dan keindahan di wilayah kecamatan;
4. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instnsi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum;
5. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitai
6. Melakukan pelayanan administrasi perizinan kecamatan;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
8. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Adapun struktur organisasi Kantor Kecamatan Burau Sebagai berikut:



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 25

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kecamatan Burau



**Camat**

**Kelompok Jabatan**

**Fungsional**

**Sekretariat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Seksi** |  | **Seksi Pemberdayaan** |  |
|  | **Pemerintahan** |  | **Masyarakat dan Desa** |  |
|  | **Umum** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Subbagian**

**Perencanaan dan**

**Kepegawaian**

**Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Kasubag Umum dan**

**Keuangan**

**Seksi Pelayanan**

**Umum**

**Desa**

****

|  |  |
| --- | --- |
| RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU | 26 |
| TAHUN 2021 - 2026 |
|  |

**2.2.** **Sumber Daya Kantor Kecamatan Burau**

**2.2.1. Gambaran Umum Wilayah Kerja**

Kecamatan Burau adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan.

Kecamatan Burau memiliki luas wilayah 130,52 Km2 atau meliputi 1,88 % dari luas Kabupaten Luwu Timur Kecamatan Burau berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Tomoni

- Sebelah Selatan : Teluk Bone

- Sebelah Barat : Kabupaten Luwu Utara

- Sebelah Timur : Kecamatan Wotu

Secara Administrasi Kecamatan Burau terbagi menjadi 18 (Delapan Belas) Desa yaitu :

1. Desa Lauwo 10. Desa Mabonta
2. Desa Lagego 11. Desa Kalatiri
3. Desa Burau 12. Desa Benteng
4. Desa Burau Pantai 13. Desa Bone Pute
5. Desa Batu Putih 14. Desa Lanosi
6. Desa Lumbewe 15. Desa Lewonu
7. Desa Jalajja 16. Desa Asana
8. Desa Cendana 17. Desa Laro
9. Desa Lambarese 18. Desa Lambara Harapan

**2.2.2. Sumber Daya Manusia**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Burau secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai serta Sistem Prosedur Standar Pelayanan Minimal (SPM). Adapun jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Burau dan Tenaga upah Jasa sebanyak 31 orang terdiri dari :



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 27

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan Burau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **Pegawai** |  | **Jumlah** |
|  |  |  |  |
| 1 | PNS | 22 | Orang |
|  |  |  |  |
| 2 | Upah Jasa | 9 | Orang |
|  |  |  |  |

1) Berdasarkan Jabatan

Tabel 2.2

Jumlah PNS berdasarkan Jabatan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan** | **Eselon** |  | **Jumlah Pegawai** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Camat | III/a | 1 | Orang |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Sekretaris Camat | III/b | 1 | Orang |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Kepala Seksi | IV/a | 4 | Orang |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Kepala Sub Bagian | IV/b | 2 | Orang |
|  |  |  |  |
| 6. | Fungsional Umum | Non Eselon | 14 Orang |
|  |  |  |  |  |

2) Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang

Tabel 2.3

Jumlah PNS Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Pangkat | Gol/Ruang | Jumlah Pegawai |
|  |  |  |  |
| 1 | Pembina | IV/a | 1 Orang |
|  |  |  |  |
| 2. | Penata Tk I | III/d | 2 Orang |
|  |  |  |  |
| 3. | Penata | III/c | 3 Orang |
|  |  |  |  |
| 4. | Penata Muda Tk I | III/b | 2 Orang |
|  |  |  |  |
| 5. | Penata Muda | III/a | 7 Orang |
|  |  |  |  |
| 6. | Pengatur | II/d | 3 orang |
|  |  |  |  |
| 7. | Pengatur | II/c | 1 Orang |
|  |  |  |  |
| 8. | Pengatur | II/b | 1 Orang |
| 9. | Pengatur Muda  | II/a | 2 Orang |
|  |  |  |  |



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 28

|  |  |
| --- | --- |
| 3) | Berdasarkan Tingkat Pendidikan |
|  |  |  | Tabel 2.4 |
|  |  | Jumlah PNS Berdasarkan tingkat Pendidikan |
|  |  |  |  |  |
|  | No | Tingkat Pendidikan |  | Jumlah Pegawai |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. | Sarjana (S1) |  | 13 Orang |
|  |  |  |  |  |
|  | 2. | Sarjana Diploma (D4) |  | 1 Orang |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. | SLTA |  | 8 Orang |
|  |  |  |  |  |
| 4) | Berdasarkan Diklat Penjenjangan |
|  |  |  | Tabel 2.5 |
|  |  | Jumlah PNS berdasarkan Diklat Penjenjangan |
|  | No. | Diklat Penjenjangan |  | Jumlah Pegawai |
|  |  |  |  |  |
|  | 1. | DIKLATPIM III |  | 2 Orang |
|  |  |  |  |  |
|  | 2. | DIKLATPIM IV |  | 6 Orang |
|  |  |  |  |  |

Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Upah Jasa merupakan penggerak organisasi, yang menempati posisi strategis dan peran dominan dalam membawa Kantor Kecamatan Burau mencapai tujuannya. Tujuan Kantor Kecamatan Burau hanya akan terwujud apabila didukung oleh Aparatur yang handal dan profesional. Demikian penting dan strategisnya peran aparatur dan tenaga upah jasa ini, menuntut diselenggarakannya manajemen sumber daya manusia secara baik, tepat dan terarah, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi positif bagi kemajuan dan efektifitas organisasi.

5). Sarana dan Prasarana

Kecamatan Burau telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang cukup kondusif. Adapaun jenis sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Burau yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel dibawah ini :



RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU

TAHUN 2021 - 2026 29

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Tabel 2.6 |  |  |  |
|  |  | Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Burau |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | No. |  |  | Uraian |  | Jumlah |  | Keterangan |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. |  |  | Mobil |  | 1 unit |  | Rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  | Sepeda motor |  | 4 unit |  | Kurang Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. |  |  | Meja ½ biro |  | 21 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. |  |  | Meja rapat |  | 3 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5. |  |  | Meja 1 biro |  | 2 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6. |  |  | Kursi putar |  | 15 buah |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7. |  |  | Kursi lipat |  | 100 buah |  | sudah |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8. |  |  | Kursi rapat |  | 100 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 9. |  |  | Kursi tamu |  | 1 set |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10. |  |  | Kursi Kerja |  | 5 Buah |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11. |  |  | Kursi kerja staf |  | 21 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12. |  |  | Lemari kayu |  | 7 buah |  | Sudah ada yang rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13. |  |  | Meja computer |  | 2 buah |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14. |  |  | Komputer/CPU |  | 4 unit |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15. |  |  | Monitor |  | 4 unit |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16. |  |  | Printer |  | 7 unit |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17. |  |  | Filling cabinet |  | 4 Buah |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18. |  |  | Laptop |  | 7 unit |  | sudah ada yang |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19. |  |  | Papan pengumuman |  | 1 buah |  | Baik |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20. |  |  | Wireless |  | 1 unit |  | sudah |  |
|  |  |  |  |  | rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21. |  |  | Kamera digital |  | 2 buah |  | Sudah ada yg rusak |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RENSTRA KANTOR KECAMATAN BURAU |  |  |  |
| 30 |  |
| TAHUN 2021 - 2026 |  |
|  |  |

22.

Multimedia proyektor

2 unit

sudah ada yang

rusak

*Sumber : Pengelola Barang Kecamatan Burau, 2021*

**2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Burau**

Pengukuran kinerja kegiatan dan pengukuran kinerja sasaran dilakukan melalui : penetapan indikator kinerja yaitu ukuran kuantitaf dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan meliputi indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), manfaat (benefits) dan dampak (infac). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan dan indikator lainnya. Selanjutnya dilakukan analisis capaian kinerja atas sasaran yang didasarkan atas hasil pengukuran kinerja kegiatan dalam suatu sasaran dilakukan analisis pencapaian kinerja atas sasaran tersebut. Analisis terhadap capaian kinerja pelayanan OPD dilakukan berdasarkan indikator yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indikator Kinerja Kunci (IKK) maupun terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU). Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kantor Kecamatan Burau terdiri atas 2 (dua) Indikator Kinerja Utama dan keberhasilan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Burau dapat dilihat pada tabel 2.7 berikut ini:

