

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan BAB IV Pasal 14 adalah :

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/ kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat.
- (2) Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan Sesayap Hilir.

Kecamatan Sesayap Hilir mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan Sesayap Hilir mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan kecamatan;
- b. Penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum kecamatan;
- c. Pembinaan pemerintah Desa;
- d. Penyelenggaraan perekonomian
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Penyelenggaraan pembangunan;
- g. Pengkoordinasian perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan; dan
- h. Pelaksanaan upaya pemberdayaan, menumbuhkan prakarsa, kreatifitas dan meningkatkan partisipasi masyarakat.

Struktur Organisasi

Kecamatan Sesayap Hilir mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi perencanaan pembangunan daerah. Kecamatan Sesayap Hilir dipimpin oleh Camat dan dibantu oleh seorang Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, pembangunan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat agar terwujud masyarakat Kecamatan Sesayap Hilir yang maju, mandiri dan sejahtera.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, susunan Organisasi perangkat daerah Kecamatan Sesayap Hilir yaitu sebagai berikut :

➤ Tugas Pokok Camat adalah :

- a. Perumusan dan Perencanaan kebijakan teknis pemerintah Kecamatan;
- b. Pembinaan dan Pengendalian, Pelayanan Umum, Ketentraman dan ketertiban perekonomian dan pembangunan serta kesejahteraan sosial; dan Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dan Fungsi. Camat Mempunyai Tugas Umum yaitu :
 - a) Merumuskan Program kerja dan anggaran pemerintah kecamatan;
 - b) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pemerintah kecamatan
 - c) Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - e) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Perundang – Undangan ;
 - g) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit pelaksanaan teknis yang ada;
- i) Membina penyelenggaraan pemerintah Desa atau Kelurahan;
- j) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- k) Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemerintah Kecamatan;
- l) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

➤ **SEKRETARIS CAMAT**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dibidang kesekretariatan meliputi urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol, untuk melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;
- b. Membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Pemerintah Kecamatan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan pelayanan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- f. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kecamatan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dibidang program dan keuangan meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- d. Melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
- e. Melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- f. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Sub Bagian Umum dan Kepegawain mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat kecamatan dibidang umum dan kepegawaian meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi;
- f. Melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian;
- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

➤ **SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban melaksanakan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang Pemerintah, Ketentraman dan Ketertiban. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, uraian tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman Dan Ketertiban meliputi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang pemerintah, ketentraman dan ketertiban;
- d. Menyelenggarakan pembinaan serta pelayanan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pembinaan Polisi Pamong Praja;
- f. Melakukan penyusunan program pelayanan perizinan diwilayah Kecamatan;

- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas melakukan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang pemberdayaan masyarakat. Uraian tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat meliputi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis pemberdayaan masyarakat desa;
- d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. Mengintensifkan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan desa;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa;
- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

➤ **SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL PENDAPATAN DAN KEKAYAAN**

Seksi kesejahteraan social pendapatan dan kekayaan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas dinas dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis tentang kesejahteraan social, pendapatan

dan kekayaan. Uraian tugas seksi Kesejahteraan Sosial Pendapatan dan Kekayaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis tentang kesejahteraan sosial pendapatan dan kekayaan;
- d. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan sosial
- e. Melakukan pengelolaan pendapatan dan kekayaan daerah di lingkungan kecamatan;
- f. Melakukan pembinaan dan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga di lingkungan kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, pariwisata seni dan budaya serta kesehatan masyarakat di lingkungan kecamatan;
- h. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

- **Kepegawaian**

Jumlah Aparatur di Kantor Kecamatan Sesayap Hilir adalah 22 orang yang terdiri dari laki – laki sejumlah 12 orang dan perempuan 10 orang dan tenaga kontrak 9 orang total 31 orang. Dari jumlah aparatur yang ada di kecamatan sesayap hilir terbagi menjadi :

Tabel 2.1
Kondisi Aparatur berdasarkan Golongan Ruang

| No | Golongan | Jumlah |
|--------|----------|--------|
| 1 | I | 1 |
| 2 | II | 10 |
| 3 | III | 9 |
| 4 | IV | 2 |
| Jumlah | | 22 |

Tabel 2.2
Kondisi Aparatur berdasarkan Pendidikan

| No | Pendidikan | Jumlah |
|--------|--------------|--------|
| | | |
| 1 | SD | 1 |
| 2 | SMP | 1 |
| 3 | SMA/SMEA/SMK | 7 |
| 4 | D3 | 5 |
| 5 | S1 | 8 |
| 6 | S2 | - |
| Jumlah | | 22 |

- **Pejabat Struktural**

Untuk pejabat struktural di Kecamatan Sesayap Hilir terdapat 20 (dua puluh) orang pegawai kantor kecamatan sesayap hilir dan 2 (dua) orang sektretaris desa dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.3
Pejabat Struktural

| No | Jabatan | Jumlah |
|--------|--------------------------------------|--------|
| 1 | Camat | 1 |
| 2 | Sekretaris Camat | 1 |
| 3 | Kasi Pemerintahan | 1 |
| 4 | Kasi Transtif | 1 |
| 5 | Kasi PMD | 1 |
| 6 | Kasi Kesos dan Pendapatan Kekayan | 1 |
| 7 | Kasubag Perencanaan Program Keuangan | 1 |
| 8 | Kasubag Umum dan Kepegawaian | 1 |
| 9 | Staf | 12 |
| 10 | Sekdes | 2 |
| 11 | Tenaga Kontrak | 9 |
| Jumlah | | 31 |

- **Sarana dan Prasarana Kerja Utama**

Keberadaan saran dan peralatan kerja sangat mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Sarana dan peralatan kerja utama di Kecamatan Sesayap Hilir meliputi Gedung Sarana Perkantoran antara lain :

1. Rumah Dinas Camat
2. Rumah Dinas Sekretaris Kecamatan
3. Rumah Dinas Staf Kecamatan
4. Ruang rapat
5. Gedung BPU Kecamatan
6. Ruang Kerja camat
7. Ruang Kerja Sekretariat
8. Ruang Kerja Seksi – seksi dan Staf
9. Ruang pelayanan

10. Kamar Mandi dan WC
11. Ruang Gudang
12. Ruang Dapur
13. Gudang
14. Ruang Mushollah

Sedangkan sarana alat Transportasi baik roda empat maupun roda dua yang ada di Kantor Kecamatan Sesayap Hilir saat ini adalah :

Roda Empat Mobil 3 unit dengan Rincian :

- 1 unit Pick Up 2012
- 1 Unit Rush 2014
- 1 unit Strada Hilux 2014

Roda Dua 17 (tujuh belas) unit dengan rincian :

- Yamaha Jupiter tahun 2009
- 2 Yamaha Jupiter Z tahun 2010
- 2 Yamaha jupiter CW tahun 2010
- 2 Suzuki Axelo tahun 2011
- 2 Suzuki hayate 2012
- 3 Mio j Teen 2014
- 2 Mio GT Soul 2014
- 2 Honda tahun 2016

Peralatan Meubeler Kantor :

- Meja
- Lemari
- Kursi Rapat
- Kursi Manajer
- Meja Kuerja
- Meja khusus Rapat

Peralatan Kantor :

- Perangkat Komputer PC
- Laptop
- Printer

- Mesin Photo copy
- Mesin Ketik
- Perangkat WiFi

Sebagaimana tersebut diatas saran lain adalah modem dan alat pendukung perekaman e- KTP dan peralatan yang masih diperlukan peningkatannya baik dalam kuantitas maupun kualitasnya.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan di Kecamatan Sesayap Hilir dapat di lihat dari beberapa indikator kinerja :

- a. Meningkatnya pelayanan administrasi pekantoran
- b. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur
- c. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
- d. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian

Disamping Kinerja Kecamatan Sesayap Hilir sebagaimana tercantum dalam penjabaran di atas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Sesayap Hilir sebagai berikut :

A. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan, dan Ketentraman dan Ketertiban :

1. Pembinaan terhadap anggota satgas linmas yang berada di desa agar dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
2. Peningkatan dan perwujudan siskamling di tingkat desa atau lingkungan sampai pada tingkat RT;
3. Mengadakan pembinaan dan penekanan kepada pemerintah desa untuk membuat peraturan desa sebagai dasar atau payung hukukum di tingkat desa;
4. Memberikan Penghargaan kepada Kepala Desa dan perangkat Desa;
5. Pembinaan dan pembenahan administrasi pelayanan baik di Kecamatan dan desa se- Kecamatan Sesayap Hilir;
6. Pembinaan aparat kecamatan dan perangkat desa secara rutin
7. Pelaksanaan Apel Pagi setiap hari

8. Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan dan desa untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten maupun pihak lainnya;
9. Melakukan Koordinasi rutin dengan Dinas dan Instansi di tingkat Kecamatan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan para aparat yang ada di dinas dan instansi di tingkat kecamatan;
10. Mengadakan pengawasan melekat terhadap aparat yang berada di Kecamatan Sesayap Hilir;
11. Peningkatan Kedisiplinan perangkat desa;
12. Pembinaan kelengkapan administrasi desa termasuk pendampingan membuat perdes tentang APBDes, dan susunan organisasi dan tata laksana pemerintahan desa;
13. Mengikutsertakan pada setiap kesempatan pertama guna mengikuti kegiatan – kegiatan pelatihan yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perangkat desa;
14. Memberikan sosialisasi bagi perangkat desa kelurahan terkait dengan adanya berbagai peraturan Perundang – Undangan yang terus mengalami penyempurnaan dan perubahan, dan
15. Pembinaan secara rutin ke desa yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

B. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

1. Pembinaan dan Pelaksanaan program pembangunan pola kemitraan antara lain dengan Memfasilitasi, membina dan memataui kegiatan peningkatan ketersediaan infrastruktur wilayah yang berbasis masyarakat (kemitraan, swadaya murni dan sumber dana lainnya);
2. Monitoring pelaksana musrenbang desa dan melaksanakan musrenbang kecamatan;
3. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana strategis kecamatan dengan seluruh elemen di tingkat kecamatan;
4. Pembinaan Penyusunan ADD;
5. Pembinaan, Koordinasi dan sinkronisasi rencana pembangunan di desa dengan melibatkan para tokoh masyarakat;

6. Pelastarian lingkungan hidup dengan gerakan penghijauan dan gerakan kebersihan, ketertiban dan keindahan di wilayah Kecamatan Sesayap Hilir;
7. Pemninaan, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Posyandu,dan;
8. Pembinaan, koordinasi dan sinkronisasi Pendataan Keluarga Sejahtera.

C. Kinerja Pelayanan di Bidang Kesejahteraan Sosial, Pendapatan dan Kekayaan

1. Monitoring penyaluran beras rumah tangga miskin (RASKIN)
2. Pembinaan, koordinasi dan harmonisasi lembaga – lembaga keagamaan;
3. Memfasilitasi Pembangunan tempat – tempat ibadah;
4. Pelaksanaan Peringatan hari – hari besar keagamaan;
5. Membantu penanganan masalah – masalah sosial dan bencana alam;dan
6. Untuk lebih jelasnya tentang anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan di Kecamatan Sesayap Hilir.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembang Pelayanan Perangkat Daerah

Beberapa tantangan yang dimungkinkan dapat penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapaian tujuan meliputi :

1. Kecendrungan semakin menurunnya tingkat perekonomian dan daya beli masyarakat sehingga dimungkinkan dapat mempengaruhi tingkat partisipasi masyarakat;
2. Terpengaruhnya buda perkotaan sehingga dikhawatirkan dapat mempengaruhi sifat gotong royong dan munculnya sifat – sifat individualis;
3. Rendah kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, sebagai akibat maraknya kasus korupsi yang terekspos;
4. Fenomena munculnya pemikiran berintegrasi dengan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung, Kabupaten Malinau, Kota Tarakan dan

Kabupaten Bulungan sebagai akibat dan ketidakpuasan masyarakat dengan birokrasi pelayanan administrasi kependudukan yang tertinggal atau kurang seimbang bila dibandingkan dengan ketersediaan insfrastruktur wilayah;

5. Masih banyak masyarakat yang memiliki kesadaran hukum yang rendah;
6. Adanya fenomena demokrasi yang mengarah kepada kebebasan dan arogansi dalam berpendapat dan menyikapi kebijakan pemerintah;
7. Putus Sekolah diakibatkan ketidakmampuan oleh orang tua untuk biaya Sekolah di jenjang lebih tinggi;
8. Tantanagan dalam pembangunan insfrastruktur daerah Kecamatan Sesayap Hilir wilayahnya hampir keseluruhan merupakan wilayah KBK sehingga pelaksanaan program terhambat;
9. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntunan pembangunan daerah yang menurut perencanaan yang berkualitas;
10. Semakin transparannya informasi melalui media elektronik dituntut peran Kecamatan Sesayap Hilir harus lebih responsif terhadap dinamika pembangunan masyarakat:
11. Tuntutan reformasi diberbagai bidang kehidupan khususnya dalam menentukan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat yang merupakan amanah;dan
12. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat secara maksimal tanpa komplain sebagai instansi pembina penyelenggaraan Pemerintah Desa.

Sedangkan peluang – peluang secara logis dapat dimanfaatkan, meliputi;

1. Adanya kebijakan otonomi daerah, yang memberi keluasaan penyerahan sebagian kewenangan urusan pemerintahan dan urusan umum lain dari Bupati kepada Camat;
2. Adanya dukungan dari lembaga lain (lembaga sosial dan keagamaan) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi serta pencapain tujuan;

3. Ada indikasi meningkatnya partisipasi masyarakat dalam membantu penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan karena ada kekurangan masyarakat dalam penggerakan pembangunan, tokoh masyarakat dapat menjadi motivator dan penggerak masyarakat serta semangat gotong royong masyarakat yang cukup tinggi;
4. Adanya lembaga lain yang menyediakan jasa pendidikan dan pelatihan;
5. Ketersediaan anggaran lintas SKPD Pemerintah Kabupaten Tana Tidung dalam penyelenggaraan pembangunan;
6. Posisi wilayah yang strategis yakni diantara 3 (tiga) Kabupaten /Kota yaitu Kabupaten Bulungan, Kota Tarakan, dan Kabupaten Malinau;
7. Perubahan paradigma sistem pemerintahan demokrasi dapat meningkatkan peran Kecamatan Sesayap Hilir dalam perencanaan dan pembangunan;
8. Adanya kepercayaan dari pemimpin daerah dan masyarakat kepada Kecamatan Sesayap Hilir untuk memacu dan memotivasi menjawab tantangan dan permasalahan dimasa depan;
9. Dukungan struktur *Stakeholder* yang terkait dengan perencanaan daerah cukup tinggi, nampak jelas dari tingkat aktifitas dalam menghadiri undangan setiap kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Sesayap Hilir;
10. Terbukanya kesempatan untuk meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan pendidikan formal dan pendidikan latihan bagi setiap pegawai; dan
11. Mudahnnya mengakses informasi yang lebih cepat, tepat sehingga mudah dalam meningkatkan profesionalisme. sejalan dengan kemajuan zaman media informasi dari segala jenis mudah didapat di Kecamatan Sesayap Hilir, terutama dilihat dari posisi Strategis Wilayahnya. hal ini dapat dipergunakan untuk lebih memperluas informasi untuk mengenalkan potensi Kecamatan Sesayap Hilir.

