



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 Tabalar Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik. Dalam LKj-IP ini, memuat Hasil Kinerja Kecamatan Tabalar Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI. Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 Adminstrasi 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 Tabalar 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.

Tubaan, Januari 2023

C a m a t

Drs. SAHARUDDIN

Pembina Tk. I / IV B

NIP. 196504046 199401 1 002



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum	2
1.3 Dasar Pembentukan Organisasi	3
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.5 Struktur Organisasi	19
1.6 Sumber Daya Manusia	22
1.7 Sumber Dana	23
BAB.II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026	25
2.2 Misi Kecamatan Tabalar	
2.3 Strategi	
2.4 Kebijakan	
2.5 Program	
2.6 Penetapan Kinerja Tahun 2022	
2.7 Indikator Kinerja Utama (IKU)	31
2.8 Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	31
2.9 Perjanjian Kinerja	31
BAB.III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan Tabalar	
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	33
3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi..	
3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	
3.5 Analisis Atas Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan /Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	
3.6 Realisasi Anggaran	36
3.7 Pelayanan Kantor Camat Tabalar	
BAB.VI PENUTUP	38
LAMPIRAN	
- Rencana Kerja Tahunan 2020	
- Perjanjian Kinerja 2021	



- Pengukuran Kinerja Tahunan 2020
- Indikator Kinerja Utama
- Matriks Rencana Strategis
- Rencana Aksi
- Rangkuman Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan perpaduan antara Sistem Akuntabilitas Kinerja dan Sistem Manajemen Kinerja yang dibangun diatas pondasi Sistem Manajemen Strategik Sektor Publik. Sistem Manajemen untuk memastikan bahwa tujuan organisasi sektor publik dapat dicapai melalui penyelenggaraan kegiatan yang direncanakan dan dikendalikan dengan baik. Atas dasar tersebut Sistem LKj-IP dibangun dan dikembangkan agar Instansi Pemerintah dapat melaksanakan kegiatan berdasarkan amanah yang didapat untuk kemudian mempertanggung jawabkan kinerja yang dicapai kepada para stakeholder, disamping itu system LKj-IP juga merencanakan, melaksanakan, mengukur dan mengevaluasi kinerja bagi perbaikan kinerja yang berkesinambungan untuk mencapai tujuan dalam kerangka pemenuhan Visi dan Misi organisasi.

Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam duani birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. LKj-IP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKj-IP berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintah pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintah pada Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau maka perlu terus menerus dilakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja berorientasi kepada pencapaian hasil.



1.2 Gambaran Umum

Kantor Kecamatan Tabalar merupakan salah satu Kecamatan pesisir yang terdekat dari Ibu Kota Kabupaten dengan luas wilayah adalah : **2.373,45 Km²** terdiri dari 6 (enam) Kampung Yaitu :

NO.	KELURAHAN	KODE KAMPUNG	LUAS (Km ²)
1.	KAMPUNG BUYUNG-BUYUNG		77,454
2.	KAMPUNG SEMURUT		996,2
3.	KELURAHAN TUBAAN		341,19
4.	KAMPUNG TABALAR ULU		18,802
5.	KAMPUNG HARAPAN MAJU		15,52
6.	KAMPUNG TABALAR MUARA		20,44
JUMLAH			

Adapun batas – batas Kecamatan Gunung Tabur, yaitu :

- ✚ Sebelah Utara bersebelahan dengan Selat Makassar
 - ✚ Sebelah Timur bersebelahan dengan Kecamatan Biatan
 - ✚ Sebelah Selatan bersebelahan dengan Kutai Timur
 - ✚ Sebelah Barat bersebelahan dengan Kecamatan sambaliung
- ✚ Dari luas wilayah tersebut diatas jumlah penduduk Kecamatan Tabalar sampai pada Desember 2022 sebagai berikut :

No	Kampung	Jumlah RT	Jumlah KK	Laki-laki	Perempuan	L+P
1.	Buyung-Buyung	11	592	1.163	1.081	2.244
2.	Semurut	5	375	668	620	1.288
3.	Tubaan	5	504	932	800	1.732
4.	Tabalar Ulu	4	213	376	305	681
5.	Harapan Maju	7	316	587	504	1.091
6.	Tabalar Muara	4	247	447	387	834
		36	2.247	4.173	7.870	7.476

- ✚ Penduduk Laki – Laki : 4.173 jiwa
- ✚ Penduduk Perempuan : 7.870 jiwa
- ✚ Jumlah Laki + Perempuan : 7.476 jiwa



✚ Pertumbuhan penduduk Kecamatan Tabalar dari Tahun 2021 s/d 2022 bertambah menjadi 394 org.

✚ Pembagian wilayah Kampung definitive 6 (enam) Kampung, yaitu :
Dari luasan kecamatan Tabalar mempunyai Sumber Daya Alam yang memadai dan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat dan untuk menciptakan wawasan serta produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan.

Wilayah Kecamatan Tabalar juga terdapat sarana dan prasana Pendidikan dan Kesehatan, antara lain meliputi :

➤ *Bidang Pendidikan :*

- Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- 2 Taman Kanak-Kanak (TK)
- 8 Sekolah Dasar Negeri (SD)
- 2 Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN)
- 1 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

➤ *Bidang Kesehatan :*

- 1 Pelayanan Puskesmas 24 JAM
- Puskesmas Pembantu
- Polindes
- Posyandu

1.3 Dasar Pembentukan Organisasi

Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau merupakan unsur Pendukung Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Berau, yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

Berdasarkan penjelasan dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah. Secara umum Perangkat Daerah terdiri dari unsur staf yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi, diwadahi dalam lembaga sekretariat. Unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi



dalam bentuk lembaga teknis daerah, sedangkan unsur pelaksana daerah diwadahi dalam bentuk dinas daerah.

Dasar utama penyusunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang perlu ditangani, namun tidak berarti setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk dalam suatu organisasi sendiri. Besaran organisasi perangkat daerah harus mempertimbangkan dan memperhatikan beberapa faktor, yaitu :

- a. Kemampuan keuangan daerah;
- b. Kebutuhan daerah dan ketersediaan SDAP;
- c. Cakupan tugas yang meliputi sasaran yang harus diwujudkan;
- d. Jenis dan banyaknya tugas;
- e. Luas wilayah kerja dan kondisi geografis;
- f. Jumlah kepadatan penduduk dan;
- g. Potensi daerah yang berkaitan dengan urusan yang akan ditangani serta ketersediaan sarana dan prasarana penunjang tugas.

Dasar pembentukan Kecamatan Tabalar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2005 tentang pembentukan Kecamatan Tabalar dan Maratua yang diundangkan pada tanggal 15 pebruari 2005, secara histori legal sebelumnya dikenal sebagai Kecamatan Tubaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2002 serta Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam pasal 2 Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kedudukan Kecamatan Tabalar adalah sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Berau yang berada di bawah Bupati.. Tugas pokok Camat Kecamatan Tabalar adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Masyarakat di wilayah Kecamatan Tabalar. Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau dan



Paraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tabalar akan diuraikan sebagai berikut :

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

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

Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal dalam pasal 3 dan pasal 5, menyelenggarakan fungsi ;

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah 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

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 mempunyai rincian tugas:



- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub bag 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 pedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrative baik intern kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi
- h. Merencanakan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai 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 secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai rincian tugas:



- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag 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 Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag 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 Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag 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 realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local 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 public Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan prundang-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 memverivikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan kecamatan
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku



- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan atk dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan asset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbag 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 Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag 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 Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag 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 terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;



- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut 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 Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Kasi 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 Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi 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 Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi 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 social politik pelaksanaan kegiatan pemilu diwilayah 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. Memfasiliasi 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman 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 ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketentraman 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 ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketentraman 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 penerimaan , mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat 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 dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama 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 ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Mempunyai 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.
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry 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 dan prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Seksi Kesejahteraan Sosial 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 secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung.
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;



- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan social dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan social
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai 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 survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
- j. Menjelaskan standar pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan 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 pertanggung jawaban 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.

1.5 Struktur Organisasi Kecamatan

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Kecamatan Gunung Tabur ditunjang dengan rincian struktur organisasi sebagai berikut :

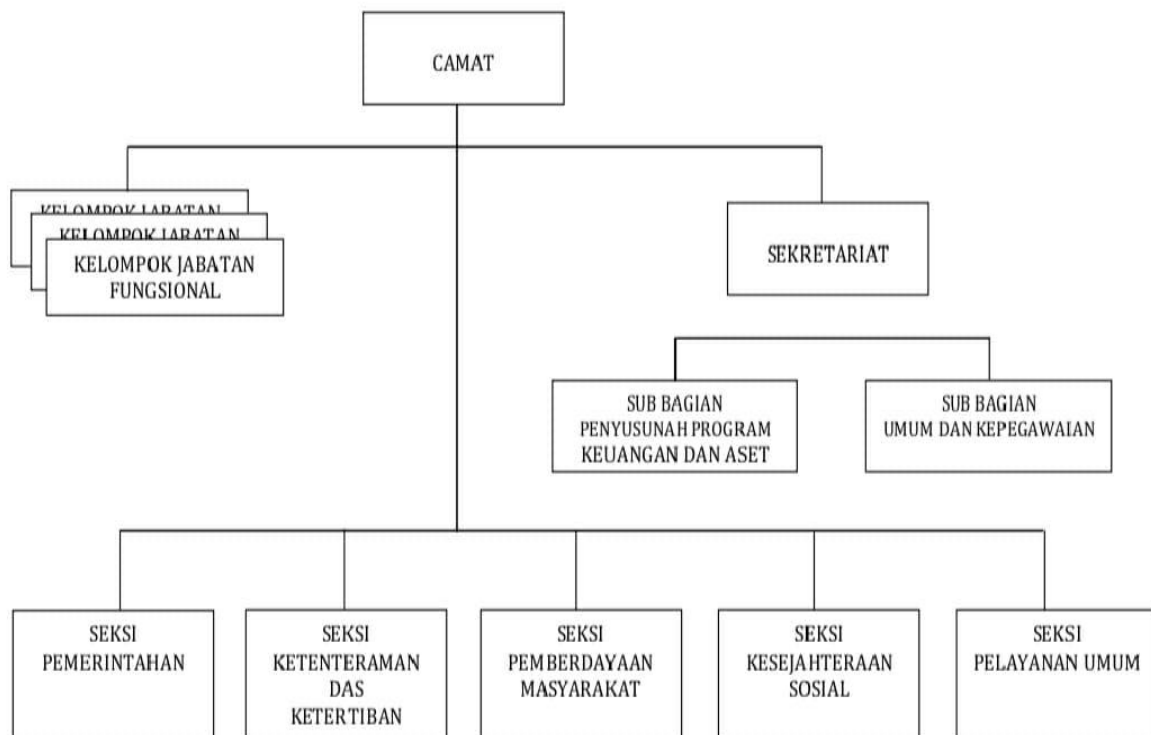
1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
 - a. Kasubag Sungram, Keuangan dan Aset
 - b. Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelurahan
9. Kelompok Jabatan Fungsional



**PERATURAN BUPATI
NOMOR : 80 TAHUN 2016
STRUKTUR ORGANISASI.
KECAMATAN TABALAR**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 80 TAHUN 2016
TANGGAL : 71 DES EMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI,
DAN TATA KERJA
KECAMATAN DAN
KELURAHAN

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN BERAU



1.6 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, secara umum menyampaikan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan Pegawai Negeri yang profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih KKN. Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Sumber daya manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Untuk menghadapi perkembangan teknologi modern saat ini diimbangi dengan peningkatan sumber daya manusia yang memadai dan mampu menjawab segala tantangan. Berikut ini data mengenai Pegawai Negeri Sipil yang berada dilingkungan Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau berdasarkan pendidikan, pangkat, golongan dan eselon :

1. *Pendidikan*

Sampai dengan 31 Desember 2022 Sumber Daya Manusia yang ada di Kecamatan Tabalar berjumlah 23 orang dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari SD sampai dengan S1.

Berdasarkan rekapitulasi yang disusun oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Gunung Tabur berjumlah 23 orang, PNS 18 dan 5 orang PTT, jika dirangking menurut tingkat pendidikan maka pendidikan (S2 : 1 Org) (S1 : 9 Org) (D3 : 0 Org) (SLTA : 10 Org) (SLTP : 3 Org) (dan SD : Org). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel rekapitulasi pendidikan PNS dilingkungan Kecamatan Tabalar Tahun 2022 sebagai berikut :



**SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TABALAR
MENURUT PENDIDIKAN**

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat			1					1
2	Sekcam		1						1
3	Subbag Umum & Kepegawaian			1		3	1		5
4	Subbag Sungram, Keuangan dan Aset			1		2	1		4
5	Seksi Pemerintahan			2		1			3
6	Seksi Trantib			1			1		2
7	Seksi Pemb. Masy			2		1			3
8	Seksi Pelayanan Umum					2			2
9	Seksi Kesejahteraan Sosial			1		1			2
Total			1	9		10	3		23

2. Golongan dan Eselon

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan aparatur yang handal dan profesional dibidangnya, Kantor Kecamatan Tabalar secara terus menerus berusaha meningkatkan kemampuan aparturnya baik dari pendidikan maupun kepangkatan sehingga dapat memenuhi kebutuhan dan terpenuhinya syarat administrasi.

Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Sampai dengan 31 Desember 2022 PNS dilingkungan Kecamatan Tabalar yang memiliki **golongan IV sebanyak 2 orang, golongan III sebanyak 9 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 4 orang dan PTT sebanyak 5 orang dan golongan I sebanyak 3 orang**



Berikut tabel rekapitulasi PNS di lingkungan Kecamatan Tabalar berdasarkan golongan :

**SUMBER DAYA APARATUR
KECAMATAN TABALAR MENURUT GOLONGAN**

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Sekcam	1					1
3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian		2		1	2	5
4.	Sub Bag SunGram, Keuangan Dan Aset		3	2			5
5.	Seksi Pemerintahan		1		1	1	3
7.	Seksi Trantib		1		1		2
8.	Seksi Pemb. Masy		1	1		1	3
9.	Seksi Pelayanan Umum			1			1
10.	Seksi Kessos					1	1
Jumlah		2	9	4	3	5	23

Hal yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang terselenggaranya pemerintahan adalah formasi jabatan struktural yang tersedia sehingga pelaksanaan manajemen pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan terpenuhinya syarat administrasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TABALAR
BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN
YANG TERSUSUN DENGAN KRITERIA GENDER**

No	Eksekutif	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat	1		1
2.	Sekcam	1		1
3.	Sub Bag Umum & Kepeg.	5		5
4.	SubBag,Sungram, Keuangan dan Aset	3	1	4
5.	Seksi Pemerintahan	2	1	3



6.	Seksi Trantib	2		
7.	Seksi Pemb. Masy.	3		
8.	Seksi Pel. Umum	2		
9.	Seksi Kessos	2		
Jumlah		21	2	23

1.7 Sumber Dana

Sumber Pendanaan pada Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau diperoleh dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2022. Belanja Pegawai setelah Anggaran Perubahan sebesar Rp. 2.523.548.456,- Terealisasi sebesar Rp 2.439.235.435,- atau 96,66 %.

Sedangkan Anggaran Belanja Barang dan Jasa setelah Anggaran Perubahan sebesar Rp. 1.724.727.240,- dari seluruh jumlah dana tersebut terealisasi sebesar Rp 1.569.677.827,- atau 91,01% dari target anggaran.

Pembagian belanja terdiri dari Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa tersedia Anggaran setelah perubahan **Rp. 4.854.592.696,-** dan terealisasi sebesar **Rp 4.548.355.262,-** atau sebesar **93,69 %** dari target Anggaran. Rincian Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung pada Kantor Kecamatan Tabalar adalah:

1. Anggaran Belanja Operasional Rp. **4.854.592.696,-** terealisasi sebesar Rp. **4.548.355.262,-** Atau sebesar **93,69 %**,- dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Belanja Pegawai Kantor Kecamatan Tabalar Tahun 2022 sebesar Rp. 2.523.548.456,-teralisasi sebesar Rp 2.439.235.435,- atau sebesar 96,66 %.
 - b. Belanja Barang Dan Jasa Tahun 2022 sebesar Rp. 1.724.727.240,- terealisasi sebesar Rp. 1.569.677.827,- atau sebesar 91,01%
2. Belanja Modal
Belanja Modal Kantor Kecamatan Tabalar Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 606.317.000,- terealisasi sebesar Rp. 539.442.000,- atau Sebesar 88,97 %



Rincian Anggaran Belanja Langsung Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau Tahun 2022.

No	Uraian	Indikator Kinerja	
1	2	3	
1.	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat Daerah	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 40.000.000 - Jumlah Dana - Tersusunnya jumlah dokumen hasil evaluasi, penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA
2.	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 27.495.800,- - Jumlah Dana - Tersusunnya jumlah dokumen laporan capaian kinerja yang disusun, LkjIP, SKM, LPPD, PK, Lap Keuangan
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 2.411.873.456,- - Jumlah Dana - Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
4.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 127.575.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya Honorarium Pengelola Keuangan, Simda dll
5.	Pengadaan Pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 19.550.000,- - Jumlah Dana - Jumlah pegawai yang dibuatkan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya
6.	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 9.978.900,- - Jumlah Dana - Tersedianya alat-alat instalasi listrik dan penerangan gedung kantor
7.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 90.002.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor



8.	Penyediaan peralatan Rumah Tangga	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 12.997.300,- - Jumlah Dana - Tersedianya peralatan rumah tangga
9.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 130.050.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya makan dan minum untuk rapat-rapat dan tamu
10.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 7.155.300,- - Jumlah Dana - Tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor
11.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 7.500.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya bahan bacaan surat kabar
12.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 110.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya dana untuk konsultasi dan koordinasi keluar daerah dan dalam daerah
13.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 487.115.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
14.	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 10.000.000,- - Jumlah Dana - Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan (latop)
15.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 4.734.300,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa surat menyurat
16.	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 77.500.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa komunikasi, air dan listrik



17	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 274.719.192,- - Jumlah Dana - Jumlah bulan dibayarkannya Jasa pelayanan umum kantor (tenaga kontrak)
17.	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 14.999.100 - Jumlah Dana - Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yg diperbaiki
18.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 144.986.700,- - Jumlah Dana - Tersedianya suku cadang dan bbm kendaraan dinas/operasional
19.	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 40.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya jasa kebersihan kantor
20	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 20.000.000,- - Jumlah Dana - Terlaksananya pendamping fasilitas peningkatan partisipasi masyarakat RT diwilayah Kelurahan
21.	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta diwilayah kerja kecamatan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 346.168.048,- - Jumlah Dana - Terlaksananya honorarium dan operasional pejuang sigap sejahtera
22.	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 189.999.100,- - Jumlah Dana - Tersedianya Dana operasional pkk ,fkks,dan MTQ
23.	Sinergitas dengan	Input	Dana APBD Rp. 85.000.000,-



	Kepolisian Republik Indonesia, TNI dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	Output Outcome	- Jumlah Dana - Tersedianya dana operasional covid 19
24.	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 25.000.000,- - Jumlah Dana - Tersedianya kegiatan peringatan HUT RI di Kecamatan Gunung Tabur
25	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 30.096.500,- - Jumlah Dana Tersedianya kegiatan
26.	Fasilitas pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Input Output Outcome s	Dana APBD Rp. 59.999.700,- - Jumlah Dana - Terlaksananya kegiatan pendampingan Dana ADD/ADK
27.	Fasilitasi penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Input Output Outcome	Dana APBD Rp. 20.096.400,- - Jumlah Dana Terlaksananya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban umum
Jumlah			

37

URAIAN ANGGARAN		BESARNYA ANGGARAN (Rp.)
A	BELANJA OPERASI	-
1	BELANJA PEGAWAI	Rp. 4.248.275.696,00
2	BELANJA BARANG DAN JASA	Rp. 2.523.548.456,00
B	BELANJA MODAL	Rp. 1.724.727.240,00
1	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN	Rp. 606.317.000,00
		-
		-
Jumlah		Rp. 4.248.275.696,00



URAIAN ANGGARAN PER TRIWULAN TAHUN 2022		BESARNYA ANGGARAN (Rp.)	
A	BELANJA PEGAWAI DAN BARANG DAN JASA	Rp.	4.248.275.696,00
	TRIWULAN I	Rp.	1.160.438.082,00
	TRIWULAN II	Rp.	1.207.178.199,00
	TRIWULAN III	Rp.	884.635.802,00
	TRIWULAN IV	Rp.	1.602.340.613,00
JUMLAH		Rp.	4.248.275.696,00



BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategi Tahun 2021-2026

Rencana strategis merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari visi dan misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan. rencana strategis Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dimulai dari tahun 2021 sampai dengan 2026.

Rencana Strategis Kecamatan Tabalar 2021-2026 dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan arah terhadap kebijakan keuangan Kecamatan Tabalar, strategi pembangunan, kebijakan umum dan program/kegiatan di Kecamatan Tabalar

Visi adalah gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah tersebut. Dalam rangka mewujudkan good governance yang ditandai dengan adanya keseimbangan peran pemerintah, swasta dan masyarakat, perlu dilakukan pemilihan tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing komponen tersebut. Upaya ini perlu dibangun dengan komitmen yang kuat terutama dari kalangan pemerintah menuju reformasi administrasi publik untuk menciptakan organisasi yang lebih mengedepankan fungsi pengendalian/pembuat kebijakan (steering) dari pada fungsi pelaksanaan (rowing).

Berdasarkan aturan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan yang berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Berau, serta visi, misi dan program unggulan yang telah disampaikan oleh Bupati dan wakil Bupati pada saat kampanye yang telah diselenggarakan dengan kajian teknokratik, maka visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Berau tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut

**” MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN
SUMBER DAYA MANUSIA HANDAL UNTUK TRANSFORMASI
EKONOMI DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM SECARA
BERKELANJUTAN ”**

Perlu juga disadari bahwa upaya reformasi kelembagaan, merupakan bagian dari reformasi birokrasi secara keseluruhan. Artinya, keberhasilan dalam menata kelembagaan perangkat daerah sangat tergantung pada keberhasilan aspek lain seperti penataan sistem kepegawaian dan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja.

Visi Kecamatan Tabalar :

“ Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera Dengan Sumber Daya Manusia Yang Handal Untuk Transformasi Ekonomi Dan Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan “

Guna melaksanakan mandat secara profesional, dituntut mengoptimalkan segala potensi yang dimiliki dengan harapan hasil akhir dari suatu kegiatan membawa pengaruh terhadap perubahan-perubahan bidang penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Kecamatan, maka pimpinan beserta seluruh jajarannya senantiasa mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan dan dinamika masyarakat. Hal ini akan menjadikan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar sebagai suatu organisasi yang diakui keberadaannya.

2.2 Misi Kecamatan Tabalar

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil baik. Misi merupakan penjabaran dari visi yang telah ditetapkan

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka disusunlah 4 (empat) misi, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang cerdas, Sejahtera dan Berbudhi Luhur.
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sector hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan pekerjaan dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana public yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan.
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih,, berwibawa, transparan dan akuntabel



Berdasarkan 4 (empat) misi diatas, Kecamatan Tabalar memiliki focus pencapaian pada misi keempat, yaitu :

**“ MENINGKATKAN TATA PEMERINTAHAN YANG BERSIH,
BERWIBAWA, TRANSPARAN DAN AKUNTABEL “**

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

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

Dengan adanya pernyataan Misi, diharapkan seluruh anggota organisasi dan instansi terkait serta pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara.

40



Dalam rangka merealisasikan tujuan tersebut, maka Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau telah menetapkan indikator tujuan yang kemudian didefinisikan dalam sasaran sebagai berikut :

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran



Tujuan		Sasaran	
1.	Peningkatan Pelayanan Umum yang cepat dan tepat kemasyarakat	1.	Meningkatkan kualitas pelayanan umum kepada masyarakat
2.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku
3.	Mendayagunakan seluruh pegawai untuk meningkatkan kerja sama dengan pihak lain guna mengatasi permasalahan sosial di masyarakat	3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Tabalar
4.	Mendayagunakan motivasi kerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat	4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya
5.	Meningkatkan tanggung jawab seluruh pegawai terhadap tupoksi masing-masing	5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja
6.	Memberdayakan peran serta masyarakat dalam mendukung program dan kegiatan pemerintah	6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup
7.	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam percepatan pembangunan Kecamatan	7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah
8.	Meningkatkan pemberdayaan masyarakat	8.	Menurunkan tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan
9.	Meningkatkan koordinasi pembangunan wilayah kecamatan Tabalar	9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Tabalar
10	Meningkatnya kwalitas pelayanan Masyarakat.	10.	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual
		11.	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.

**Sasaran dan Indikator Sasaran**

Tujuan		Indikator Sasaran	
1.	Terwujudnya masyarakat yang proaktif dalam mengerjakan pembangunan di Kecamatan Tabalar	1.	Presentasi aparatur yang bersertifikat keahlian di Kantor Kecamatan Tabalar
2.	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap pemahaman peraturan – peraturan yang berlaku	2.	Terlaksananya tertib administrasi kepada masyarakat
3.	Terwujudnya kesamaan sistem perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pembangunan Kecamatan Tabalar	3.	Terlaksananya semua program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
4.	Terciptanya aparatur pemerintahan yang berkualitas, terampil dan menguasai bidang tugasnya	4.	Tersusunnya laporan kinerja dan realisasi keuangan setiap tahunnya
5.	Terciptanya suasana kerja dan koordinasi yang baik untuk mendukung peningkatan potensi kerja	5.	Rasa kebersamaan dan ketelitian aparatur Kecamatan dalam hal melayani kepada masyarakat
6.	Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang yang cukup	6.	Tersedianya sarana dan prasarana
7.	Meminimalisir status kepemilikan ganda atas tanah	7.	Tersedianya dokumen administrasi yang baik
8.	Menurunnya tingkat ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan	8.	Meningkatnya kualitas SDM pada aparatur Kecamatan Tabalar
9.	Terciptanya sinerjis antar instansi dan pihak yang ada di Kecamatan Tabalar	9.	Terjalinnnya lintas sektoral antar aparatur Pemerintah, dan aparatur Kampung
10.	Terwujudnya partisipasi masyarakat aktif dan positif dalam proses pembangunan mental dan spiritual	10.	Meningkatkan motivasi kerja untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat
11.	Terjadiya data yang akurat dan valid untuk penentuan kebijaksanaan program.	11.	Tersedianya dokumen administrasi dan terlaksananya monitoring

2.3 Strategi

Rencana Strategi merupakan rencana yang menyeluruh tentang segala upaya yang meliputi penetapan kebijaksanaan, program dan kegiatan dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan.



2.4 Kebijakan

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

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau memiliki 10 kebijakan resmi yaitu :

1. Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang perubahan paradigma pembangunan untuk menempatkan masyarakat sebagai salah satu stakeholder.
2. Menyusun strategi pelaksanaan pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat yang berprestasi untuk mengikuti jenjang pendidikan formal dan non formal yang lebih tinggi.
3. Memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang peraturan yang harus ditaati.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi antar instansi terkait dalam pembangunan di Kecamatan Tabalar.
5. Memberikan kesempatan yang adil kepada aparatur untuk mengikuti pendidikan formal dan non formal serta pembinaan karier pegawai.
6. Memprioritaskan peningkatan kualitas sarana kerja.
7. Meningkatkan tertib administrasi pertanahan.
8. Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya kualitas pelayanan.
9. Meningkatkan derajat kesehatan warga dan antisipasi penyakit menular/berbahaya narkoba.
10. Menciptakan stabilitas keamanan wilayah.

2.5 Program

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan.

Program merupakan rencana tindak (action plan) yang terdiri dari kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk masing-masing sasaran.



Sesuai dengan Renstra Kecamatan Tabalar maka program yang dilaksanakan adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Untuk merealisasikan program kerja operasional maka Implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas. Kegiatan Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau mempunyai kegiatan Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan		Ket
1	2	3		4
I	Program Penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
		2	Koordinasi dan penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	
		3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
		4	Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN	
		5	Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	
		6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
		7	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
		8	Penyediaan peralatan rumah tangga	
		9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
		10	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	
		11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
		12	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	
		13	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	
		14	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
		15	Penyediaan jasa surat menyurat	
		16	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	



		17	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
		18	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	
		19	Pemeliharaan/rehabilitas sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	
		20	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah perencanaan pembangunan di desa	
		21	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		18	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
		19	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	
II	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	20	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
		21	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	
		22	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
III	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	23	Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan	
IV	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	24	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	
V	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	25	Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa	
		26	Fasilitas pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan aset Desa	
		27	Fasilitas Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	

2.6 Penetapan Kinerja Tahun 2022

Pada dasarnya Rencana Kerja Tahun 2022 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau selama Tahun 2022. Target Kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam Tahun 2022 dari semua indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran dapat mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi dan misinya. Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2022 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau menetapkan 1 sasaran yang hendak dicapai dalam Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Target Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target
1	2	3		4	5
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai	85

Sasaran tersebut akan dicapai dengan pelaksanaan 5 (Lima) program dan 27 (dua puluh tujuh) kegiatan pada Tahun 2022. Strategi untuk pencapaian sasaran tersebut dapat dilihat pada lampiran Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

2.7 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi instansi pemerintah, sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diterbitkan perturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi Republik Indonesia nomor : per/09/m.pan/5/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kinerja utama dilingkungan instansi pemerintah.



Adapun indikator kinerja utama kecamatan Tabalar Kabupaten Berau sebagai berikut :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Formulasi Penghitungan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Umum kemasyarakatan	Nilai Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

48

2.8 Rencana Kinerja 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, indikator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator 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 indikator 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 Tabalar tahun 2022 adalah sebagai berikut :



Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau
Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Tabalar	Nilai	85

A. Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan pemerintah Kabupaten Berau, karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut:

Perjanjian Kinerja (PK)
Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Tabalar	Nilai	85

NO	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Rp. 4.078.232.948,-	
2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp. 556.167.148,-	
3	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp. 85.000.000,-	
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 25.000.000,-	



5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 110.192.600,-	
	Jumlah	Rp. 4.248.275.696,-	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan Tabalar

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan public yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai.

Kecamatan Tabalar melaksanakan kewajiban melaporkan pertanggungjawaban atas anggaran yang telah diberikan untuk menunjang pemerintah yang akuntabel, melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tabalar yang dibuat sesuai dengan 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 2022

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 Kegiatan (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.

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 tahun 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.



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 dengan

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022

Target kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2022, adalah sebesar 85. Dan hasil realisasi kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada akhir 2022, adalah sebesar 86,95.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Meningkatkan pelayanan umum / pelayanan publik kepada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	85	86,95	102,29%

Untuk tahun 2022, realisasi kinerja Kecamatan Tabalar didalam meningkatkan pelayanan publik sudah melampaui dari target yang diinginkan. Terdapat selisih nilai sebesar atau sekitar %. Jika diprosentasikan, realisasi kinerja Kecamatan Tabalar sebesar %. Nilai ini didapatkan dari sebaran kuisioner kepada masyarakat didalam mendapatkan pelayanan di kantor Camat Tabalar.

b. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dan 2022

Kemudian, untuk perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja untuk tahun 2021 dan tahun 2022 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Tahun	Target	Realisasi	%
1	2021	84	91,83	109,32 %
2	2022	85	86,96	102,29 %

Dari data diatas, menunjukkan adanya penurunan nilai kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Tabalar. Terdapat penurunan sebesar point dari tahun sebelumnya atau menurun sebesar %.

3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

Adapun penyebab kegagalan dan keberhasilan Kantor Camat Tabalar 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 Tabalar tentang administrasi
4. Kurangnya pemahaman pegawai pada Kecamatan Tabalar 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 Tabalar, diharapkan kedepannya akan ada pegawai tambahan untuk mengisi seksi-seksi yang masih kekurangan staf.
2. Adanya pelatihan bagi pegawai Kecamatan Tabalar, mengenai tugas dan fungsi masing-masing dan mengenai pengadministrasian kantor secara umum.

3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

OPD Kecamatan Tabalar 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 Tabalar



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 Tabalar 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 Tabalar, 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

1. Realisasi Anggaran Belanja Belanja Pegawai,

Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2022 pada Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau adalah sebesar : Rp. 2.253.548/456,- terealisasi Rp. 2.439.235.435,- atau 96,66 %.

2. Realisasi Anggaran Belanja Barang Dan Jasa

Anggaran Belanja Barang dan Jasa Tahun 2022 pada Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau sebesar Rp. . 1.724.727.240,- terealisasi Rp. 1.569.677.827,- atau 91,01 %.

Rincian Anggaran dan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau :

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasional	8.419.602.529,-	7.797.932.279,-	92,62
	- Belanja Pegawai	2.523.548.456,-	2.439.235.435,-	
	- Belanja Barang dan Jasa	1.724.727.240,-	1.569.677.827,-	



2	Belanja Modal	606.317.000,-	539.442.000,-	
---	---------------	---------------	---------------	--

3.7 Pelayanan Kantor Camat Tabalar

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

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

Bidang Pelayanan di Kantor Kecamatan Tabalar 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		

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2022, LKj-IP ini disusun sebagai tindak lanjut dari peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada hakekatnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Tabalar merupakan pertanggungjawaban dari kinerja Camat yang telah dicapai tahun sebelumnya, atas pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mengelola Sumber Daya Manusia serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Camat terhadap Pengguna Anggaran yang telah digunakan untuk kegiatan selama kurun waktu satu tahun, baik bersifat fisik maupun non fisik.

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 2020 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 Tabalar Kabupaten Berau tahun 2022 belum sepenuhnya dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap indikator kinerja yang capaiannya belum memenuhi target yang telah ditetapkan, kami menyadari semata - mata karena keterbatasan / kelemahan dan ketidaksempurnaan, namun demikian segala kekurangan ketidaksempurnaan tersebut akan kami upayakan untuk diperbaiki pada tahun tahun mendatang.

Demikian laporan ini dibuat semoga dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan untuk mencapai target dan kinerja. Jika terdapat kekurangan di mohon kritik dan sarannya. Akhirul Kalam kami mengucapkan terima kasih.

Tubaan, Januari 2023

CAMAT TABALAR,



Drs. SAHARUDDIN
PEMBINA TK. I / IV B
NIP. 19650406 199401 1 002