



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) yang tidak dapat dipisahkan dari Perencanaan Pembangunan Daerah sebelumnya yaitu Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan, guna mendukung Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang pada gilirannya untuk bahan menyiapkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan yang disebut Camat. Camat diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan, dan bertugas menjalankan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan Kabupaten/Kota, serta bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD, Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif, Sementara Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara

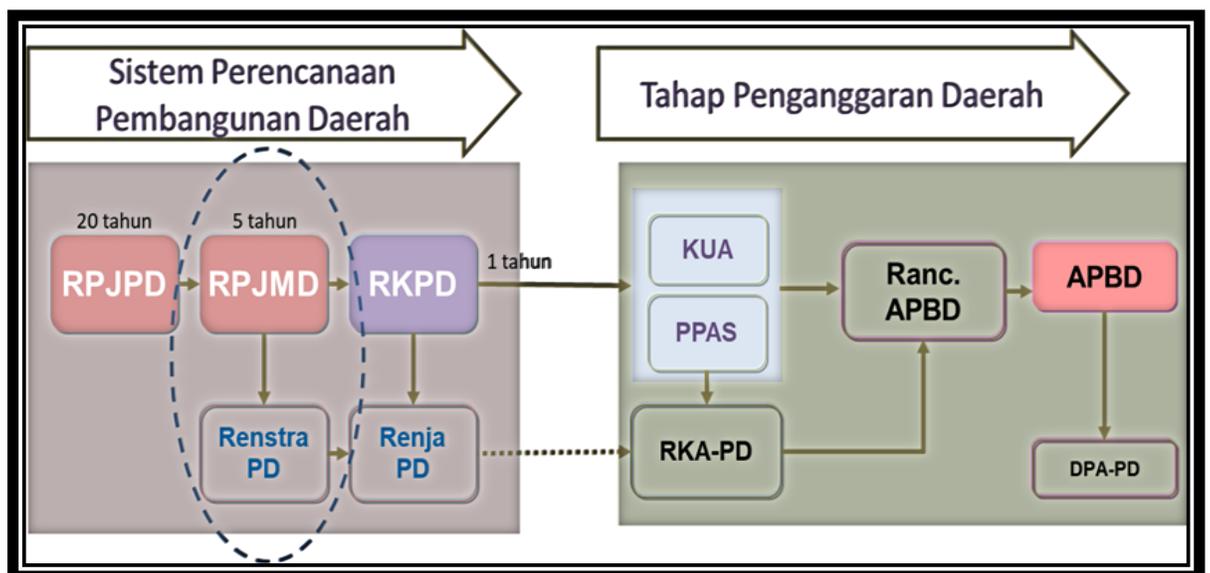


Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Perencanaan Strategis Kecamatan Tabalar 2021-2026 berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi selama lima tahun kedepan yang akan digunakan sebagai pedoman dalam menetapkan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyusunan Renstra ini telah memperhitungkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang mungkin timbul.

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa Renstra Kecamatan Tabalar merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran Kecamatan Tabalar dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan adanya Renstra ini diharapkan tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Gambar 1.1
Integrasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran





1.2. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis ini disusun atas dasar wewenang yang tertuang dalam perundang-undangan, Keputusan, Instruksi dan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat.

Landasan hukum dalam menyusun dan melaksanakan rencana strategis ini yang antara lain terdiri :

1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No.47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286).
2. Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4400).
3. Undang-undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4437).
5. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
6. Peraturan Pemerintah No.20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4124.
8. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.



9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 050 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 (Lampiran IV) Tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD).
13. Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang SIPD
14. Permendagri No. 90/2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
15. Kepmendagri No. 050-3708 tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Vaidasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
16. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
17. Perda Kabupaten Berau Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 11);
18. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau tahun 2021-2026.



1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dari penyusunan Perencanaan Strategik (Renstra) Kecamatan Tabalar Tahun 2021-2026 ini sebagai berikut :

MAKSUD :

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Tabalar dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 tahun kedepan.
2. Sebagai pedoman didalam penetapan program dan kegiatan kerja tahunan dan pembuatan rencana kerja agar lebih terarah.
3. Sebagai dokumen Perencanaan Kinerja Pemerintah Kecamatan Tabalar dan sebagai tolak ukur dan alat bantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja dilingkungan Kecamatan Tabalar, secara konsekuen dan konsisten dalam menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan posisi dan peran yang diemban.
4. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

TUJUAN :

1. Memantapkan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan prioritas sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi yang ingin dicapai Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau yang telah disesuaikan dengan dinamika yang berkembang dan tuntutan masyarakat.
2. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), adalah sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Tabalar kurun waktu 5 tahun kedepan yang terencana dan terarah secara profesional, tepat sasaran dan tepat tujuan.



3. Sebagai indikator Pengukuran Keberhasilan dan akan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Tabalar.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 mengenai Kerangka penyajian Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), maka Renstra Kecamatan Tabalar disusun dalam 8 BAB dengan beberapa Sub - sub Bab pada tiap-tiap BAB nya, dengan Sistematika Penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, hubungan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, sistematika penulisan, serta proses penyusunan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan gambaran umum Kecamatan Tabalar yang berisikan struktur organisasi, susunan kepegawaian dan perlengkapan, susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan, serta faktor kekuatan dan kelemahan internal SKPD Kecamatan Tabalar.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD serta telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih serta Penentuan Isu-Isu Strategis Kecamatan Tabalar.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menerangkan visi dan misi serta tujuan (merupakan penjabaran visi yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai).



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisikan uraian mengenai strategi dan arah kebijakan didalam mencapai tujuan dan sasaran yang ingin di capai.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII INDIKATOR KINERJA KECAMATAN TABALAR MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJM

Menjelaskan penentuan perumusan indikator kinerja hasil pelayanan Kantor Camat Tabalar yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tupoksi SKPD yang dituangkan dalam Renstra Kecamatan Tabalar Tahun 2021-2026 yang mana merupakan penjabaran dari sasaran RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026.

BAB VIII PENUTUP

Bagian ini merupakan harapan-harapan terhadap kondisi dan rencana pencapaian kinerja periode 2021-2026

LAMPIRAN- LAMPIRAN



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KECAMATAN TABALAR

2.1 TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1 TUGAS

Sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, maka berikut ini kami uraikan tugas-tugas sesuai dengan Jabatannya, sebagai berikut:

1. CAMAT

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung/ Kelurahan dan Kecamatan.
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan



- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
- g. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan atau Lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan atau Kelurahan;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM diwilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;



- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

2. SEKRETARIS KECAMATAN

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
- h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



3. SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

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



- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;



- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan Kecamatan.
- q. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;



- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang



tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

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

5. SEKSI PEMERINTAHAN

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



- meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
 - h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
 - i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
 - l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
 - m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk



mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

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

6. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

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



- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
- g. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekorsa sama dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.



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

7. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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



- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/Lurah;
- g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;



- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

8. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada



- bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - h. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan;
 - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;



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

9. SEKSI PELAYANAN UMUM

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



- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;



- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- 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 Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2.1.2 STRUKTUR ORGANISASI

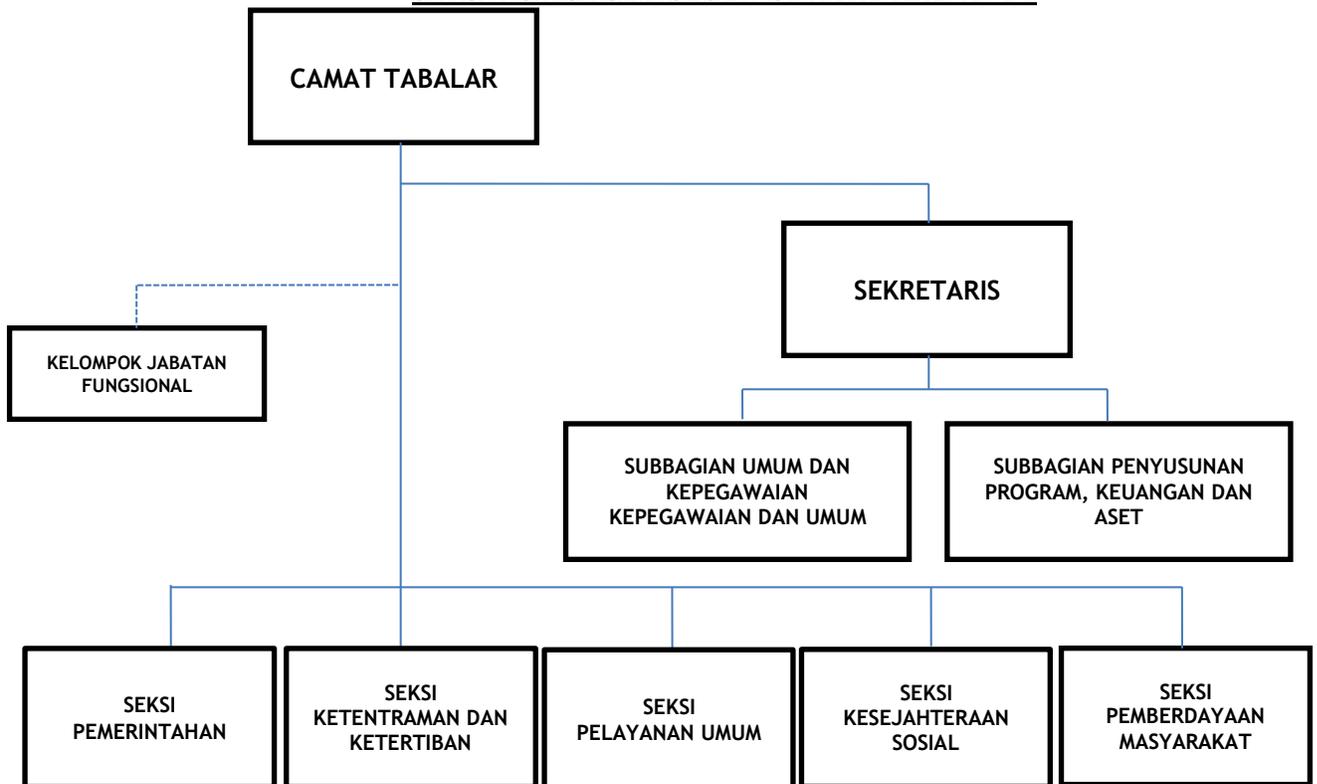
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Tabalar ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

- a. Camat



- b. Sekretaris Camat membawahi :
 - 1. Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan aset
 - 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TABALAR



2.2 SUMBER DAYA OPD

2.2.1 KOMPOSISI PEGAWAI KANTOR KECAMATAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah,



Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan Tabalar diklasifikasikan menurut eselon, jenjang pendidikan, dan jenjang kepangkatan. Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Tabalar saat ini sebanyak 17 orang serta Tenaga Kontrak 5 orang, dengan komposisi pegawai menurut kedudukan dalam organisasi Kecamatan Tabalar seperti tersebut pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1
Berdasarkan Eselon

NO	JABATAN	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1.	Camat	III/a	1 orang
2.	Serketaris	III/b	1 Orang
3.	Kepala Seksi	IV/a	4 Orang
4.	Kepala Sub Bagian	IV/b	1 Orang
5.	Fungsional		

Tabel 2.2
Berdasarkan Pangkat /Golongan Ruang

NO	JABATAN	GOL/RUANG	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pembina	IV/a	2 Orang
2.	Penata TK I	III/d	4 Orang
3.	Penata	III/c	2 Orang
4.	Penata Muda TK I	III/b	-
5.	Penata Muda	III/a	1 Orang
6.	Pengatur TK I	II/d	2 Orang
7.	Pengatur	II/c	2 Orang
8.	Pengatur Muda TK I	II/b	-
9.	Pengatur Muda	II/a	1 Orang
10.	Juru TK I	I/d	-
11.	Juru	I/c	3 Orang
12.	Juru Muda TK I	I/b	-



13.	Juru Muda	I/a	-
14.	Tenaga Kontrak		5 Orang
Jumlah			22 Orang

Tabel 2.3
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pasca Sarjana	1 Orang
2.	Sarjana	8 Orang
3.	Sarjana Muda/D3	-
4.	SLTA	10 Orang
5.	SLTP	-
6.	SD	3 Orang
Jumlah		22 Orang

Tabel 2.4
Berdasarkan Dikat Penjenjangan

NO	DIKLAT PERJENJANGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	PIM II	- Orang
2.	PIM III	1 Orang
3.	PIM IV	7 Orang
Jumlah		8 Orang

Tabel 2.5
Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	DIKLAT PERJENJANGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Laki – laki	20 Orang
2.	Perempuan	2 Orang
Jumlah		22 Orang



Secara keseluruhan jumlah personil pegawai Kantor kecamatan Tabalar sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan saat ini berjumlah 17 orang tenaga ASN dan 5 orang tenaga PTT dengan komposisi pegawai sesuai pangkat dan golongan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:



Tabel 2.6
Daftar Urut Kepangkatan Kantor Kecamatan Tabalar

No.	Nama Pegawai Tempat&Tanggal lahir	NIP	Pangkat		Jabatan			Masa Kerja Gol		LatihanJabatan		Pendidikan		Agama	Foto
			Gol. Ruang	TMT	Eselon	Nama Jab	TMT Jab	Thn	Bln	Nama	Tahun	Nama Jurusan	Thn Lulus		
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Drs. Saharuddin Lisu, 06 April 1965	19650406 199401 1002	Pembina (IV/a)	01 April 2017	III.A	Camat	01 Feb 2019	25	11	Diklat PIM IV	2008	IKIP Ujung Pandang	1990	Islam	
2	Wahyudi,S.STP,ME Pekanbaru, 27 Okt 1981	19811027 200012 1 001	Pembina (IV/a)	01 April 2019	III.B	Sekretaris Camat	01 Feb 2019	15	00	Diklat PIM IV	2004	UNMUL Samarinda	2018	Islam	
3	Muliadi,S.PKP Sanga2, 12 Agust 1965	19650812 198709 1 001	Penata TK I (III/d)	01 Okt 2011	IV.A	Kasi Pemerintahan	13 Agust 2019	29	3	Diklat PIM IV	2012	UT	2007	Islam	
4	Junaidi,SE Tg Redeb, 06 Jul 1969	19690706 199503 1 006	Penata TK I (III/d)	01 Apr 2011	IV.A	Kasi Kesejahteraan Sosial	03 Jan 2017	23	9	Diklat PIM IV	2009	STIEM Tanjung Redeb	1997	Islam	
5	Heriansyah Samarinda, 17 Ags 1970	19700817 199303 1 017	Penata TK I (III/d)	01 Apr 2018	IV.A	Kasi Pelayanan Umum	03 Jan 2017	25	9	Diklat PIM IV	2016	SMA Muh 1 Samarinda	1989	Islam	
6	Ashari,SE Tarakan, 13 Jan 1975	19750113 200801 1 013	Penata (III/c)	01 Apr 2016	IV.A	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	03 Jan 2017	13	11	Diklat PIM IV	2013	UMI Makassar	2000	Islam	
7	Amran Bahrad,S.Kom Pinrang, 23 Jan 1975	19750123 200901 1 002	Penata (III/c)	01 Apr 2018	IV.A	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	03 Jan 2017	11	7	Diklat PIM IV	2016	STIKOM Makassar	2005	Islam	
8	Fachry S Ardhana,S.Sos Samarinda, 08 Okt 1987	19871008 201101 1 002	Penata (III/c)	01 Apr 2019	IV.B	Kasubag Sungram, Keu dan Aset		9	0	-	-	S1 PIN UNMUL Samarinda	2010	Islam	
9	Metty Faryana Talisayan, 16 Jun 1981	19810616 200212 2 004	Pengatur TK.I (II/d)	01 Apr 2015		Penyusun Data Adm Pemerintahan	01 April 2015	16	11			SMEAN Tanjung Redeb	1999	Islam	



10	Nasihudin Kebumen, 08 Agst 1980	19800808 200602 1020	Pengatur TK.I (II/d)	01 Apr 2017		Bendahara Pengeluaran	01 Jan 2020	13	10			SMEA Batik Sakti 1 Kebumen	1991	Islam	
11	Karim Amrullah Lamongan, 12 Feb 1978	19780212 200502 1 003	Pengatur TK.I (II/d)	01 Okt 2017		Pengelola Barang Unit	01 Jan 2014	13	10			SMUN 1 Pacitan Lamongan	1998	Islam	
12	Frans Martin Tg Redeb, 14 Feb 1974	19740214 200701 1016	Pengatur (II/c)	01 Apr 2016		Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban	01 Jan 2014	15	9			SMUN 1 Rantepao	1993	Kriste n	
13	Erson Tg Redeb, 12 Jan 1980	19800112 200801 1 017	Pengatur (II/c)	01 Apr 2016		Pengelola Data Adm Pemerintahan	01 Jan 2014	15	1			SMUN 1 Tanjung Redeb	2000	Islam	
14	Abdul Rahman Tabalar Muara, 23 Maret 1973	19730323 201001 1 004	Pengatur Muda II/A	April 2016	-	Pengelola Data Pemberdayaan Masy	23 Okt 2019	9	0	-	-	Paket C	2008	Islam	
15	Jani Mikail Lesan Dayak, 21 Jan 1977	19770121 200901 1 006	Juru Muda TK I (I/c)	01 Okt 2017		Penjaga Malam	01 Mar 2004	14	9			SDN 17 Tubaan		Krisrt en	
16	Usmanto Tubaan, 17 Mar 1983	19830317 200901 1 004	Juru Muda TK I (I/c)	01 Okt 2017		Operator Tepra	01 Jan 2017	14	9			SDN 17 Tubaan		Islam	
17	Erik Cipta Dedy Yulianta PI Derawan, 18 Okt 1983	19831018 200901 1 003	Juru Muda TK I (I/c)	01 Okt 2017		Pembantu Bendahara	01 Jan 2017	14	9			SDN 17 Tubaan		Islam	



Tabel 2.7
Daftar Tenaga Kontrak Kecamatan Tabalar

No	N a m a	Tempat & Tgl Lahir	Jabatan	No. Surat Keputusan (SK)		Pend.	Universitas/ Akademi/ Sekolah Tinggi/ SLTA/ SLTP/ SD	Jurusan/ Prog. Studi/ Bid. Keahlian	Masa Kerja	Thn Lulus
				Awal Pengangkatan	Terakhir					
1	Sudaroini	Trenggalek, 18 Sept 1983	Tukang Taman	814/1604/BKD-I/2005	814.1/2470/BKPP-I/2017	SMK	SMK Islam 2	Teknik Mesin	15 Thn	2003
2	Iqbal Baihaqi	Semarang, 25 Okt 1987	Sopir	814.1/2472/BKPP-I/2017	814.1/2472/BKPP-I/2017	SLTA	MAN 1 Semarang	IPS	3 Thn	2005
3	Suharman Agus	Biccoing, 17 Agst 1992	Tenaga Adm	814.1/3472/BKPP-I/2018	814.1/3472/BKPP-I/2018	S1	Univ Muh Makassar	Ilmu Peperintahan	2 Thn	2014
4	Muriati Ika Sari	Berau, 29 Agustus 1993	Tenaga Adm	814.1/001/TAB-I/2020	814.1/001/TAB-I/2020	S1	Univ Borneo	Pertanian	1 Thn	2016
5	Armanda Oval Tiansyah	Berau, 06 November 2000	Cleaning Service	814.1/001/TAB-I/2020	814.1/001/TAB-I/2020	SMK	SMKN 7 Berau	ATPH	1 Thn	2019



2.2.2 PERLENGKAPAN KANTOR CAMAT TABALAR

Secara keseluruhan jumlah perlengkapan Kantor yang dikelola oleh Kecamatan Tabalar dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi mencakup beberapa barang sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.8
Perlengkapan Kantor Camat *Tabalar*

No	Nama Barang	Jumlah	Tahun Perolehan	Kondisi	
				Baik	Tidak Baik
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	1 Buah	2003	Baik	
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	2 Buah	2003	Baik	
3	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1 Buah	2003	Baik	
4	Tanah Bangunan Balai Sidang/Pertemuan	1 Buah	2003	Baik	
5	Tanah Untuk Bangunan Instalasi Listrik	1 Buah	2003	Baik	
6	Portable Generating Set	1 Buah	2011	Baik	
7	Stationary Generating Set	1 Buah	2020	Baik	
8	Portable Water Pump	1 Buah	2018	Baik	
9	Portable Water Pump	1 Buah	2019	Baik	
10	Station Wagon	1 Buah	2016	Baik	
11	Station Wagon	1 Buah	2019	Baik	
12	Sepeda Motor	1 Buah	2005	Baik	
13	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Baik	
14	Sepeda Motor	1 Buah	2008	Baik	
15	Sepeda Motor	1 Buah	2012	Baik	
16	Sepeda Motor	1 Buah	2014	Baik	
17	Sepeda Motor	1 Buah	2014	Baik	
18	Sepeda Motor	1 Buah	2015	Baik	
19	Sepeda Motor	1 Buah	2015	Baik	
20	Mobil Pemadam Kebakaran	1 Buah	2016	Baik	
21	Battery Charge	1 Buah	2002	Baik	
22	Gergaji Chain Saw	1 Buah	2015	Baik	
23	perkakas bengkel service lainnya (dst)	1 Buah	2011	Baik	
24	perkakas bengkel service lainnya (dst)	1 Buah	2011	Baik	
25	Global Positioning System	1 Buah	2013	Baik	
26	Termometer Standar	1 Buah	2019	Baik	
27	Lemari Penyimpan	1 Buah	2014	Baik	
28	Lemari Penyimpan	2 Buah	2015	Baik	
29	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 Buah	2013	Baik	
30	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1 Buah	2015	Baik	
31	Filing Cabinet Besi	1 Buah	2007	Baik	
32	Filing Cabinet Besi	1 Buah	2008	Baik	
33	Filing Cabinet Besi	1 Buah	2014	Baik	
34	Filing Cabinet Besi	2 Buah	2015	Baik	



35	Filing Cabinet Besi	1 Buah	2015	Baik	
36	Brandkas	1 Buah	2005	Baik	
37	Lemari Kaca	1 Buah	2009	Baik	
38	Lemari Kaca	1 Buah	2009	Baik	
39	Lemari Makan	1 Buah	2015	Baik	
40	Kursi Besi/Metal	1 Buah	2015	Baik	
41	Meja Rapat	1 Buah	2007	Baik	
42	Tempat Tidur Besi	1 Buah	2008	Baik	
43	Meja Resepsionis	1 Buah	2002	Baik	
44	Meja Resepsionis	1 Buah	2015	Baik	
45	Meja Panjang	4 Buah	2005	Baik	
46	Kasur/Spring Bed	1 Buah	2008	Baik	
47	Kasur/Spring Bed	2 Buah	2013	Baik	
48	Kasur/Spring Bed	5 Buah	2014	Baik	
49	Kasur/Spring Bed	1 Buah	2020	Baik	
50	Kasur/Spring Bed	1 Buah	2020	Baik	
51	Kasur/Spring Bed	1 Buah	2020	Baik	
52	Meja Makan Besi	1 Buah	2014	Baik	
53	Kursi Rapat	1 Buah	2015	Baik	
54	Kursi Tamu	1 Buah	2013	Baik	
55	Kursi Tamu	1 Buah	2013	Baik	
56	Kursi Putar	1 Buah	2015	Baik	
57	Kursi Putar	2 Buah	2015	Baik	
58	Meja Komputer	1 Buah	2009	Baik	
59	Meja Komputer	1 Buah	2015	Baik	
60	Sofa	1 Buah	2002	Baik	
60	Sofa	1 Buah	2002	Baik	
61	Sofa	1 Buah	2005	Baik	
62	Sofa	1 Buah	2013	Baik	
63	Sofa	1 Buah	2013	Baik	
64	Sofa	1 Buah	2013	Baik	
65	Sofa	1 Buah	2013	Baik	
66	Sofa	1 Buah	2014	Baik	
67	Sofa	2 Buah	2016	Baik	
68	Meubeleur lainnya	1 Buah	2002	Baik	
69	Meubeleur lainnya	3 Buah	2002	Baik	
70	Meubeleur lainnya	2 Buah	2014	Baik	
71	Meubeleur lainnya	4 Buah	2016	Baik	
72	Meubeleur lainnya	6 Buah	2016	Baik	
73	Alat Pengukur Waktu lainnya	3 Buah	2014	Baik	
74	Mesin Penghisap Debu	1 Buah	2014	Baik	
75	Mesin Pemotong Rumput	1 Buah	2019	Baik	
76	Mesin Cuci	1 Buah	2014	Baik	
77	Mesin Cuci	1 Buah	2018	Baik	
78	Lemari Es	1 Buah	2014	Baik	
79	Lemari Es	1 Buah	2015	Baik	
80	Lemari Es	1 Buah	2016	Baik	
81	A.C. Split	1 Buah	2013	Baik	
82	A.C. Split	2 Buah	2014	Baik	
83	A.C. Split	1 Buah	2015	Baik	
84	A.C. Split	1 Buah	2015	Baik	



85	A.C. Split	1 Buah	2015	Baik	
86	A.C. Split	1 Buah	2015	Baik	
87	A.C. Split	1 Buah	2016	Baik	
88	A.C. Split	1 Buah	2016	Baik	
89	Kipas Angin	1 Buah	2010	Baik	
90	Kipas Angin	1 Buah	2010	Baik	
91	Kipas Angin	2 Buah	2013	Baik	
92	Kipas Angin	1 Buah	2013	Baik	
93	Kipas Angin	1 Buah	2013	Baik	
94	Kipas Angin	1 Buah	2013	Baik	
95	Kipas Angin	1 Buah	2014	Baik	
96	Kipas Angin	1 Buah	2014	Baik	
97	Kipas Angin	1 Buah	2015	Baik	
98	Kipas Angin	1 Buah	2015	Baik	
99	Kipas Angin	1 Buah	2015	Baik	
100	Kipas Angin	1 Buah	2015	Baik	
101	Reach In Frezzer	1 Buah	2020	Baik	
102	Kompur Gas (Alat Dapur)	2 Buah	2013	Baik	
103	Kompur Gas (Alat Dapur)	1 Buah	2013	Baik	
104	Kompur Gas (Alat Dapur)	1 Buah	2013	Baik	
105	Kompur Gas (Alat Dapur)	1 Buah	2014	Baik	
106	Kompur Gas (Alat Dapur)	1 Buah	2019	Baik	
107	Kompur Gas (Alat Dapur)	1 Buah	2019	Baik	
108	Kompur Minyak	1 Buah	2002	Baik	
109	Kompur Minyak	1 Buah	2002	Baik	
110	Oven Listrik	1 Buah	2014	Baik	
111	Tabung Gas	2 Buah	2013	Baik	
112	Tabung Gas	1 Buah	2013	Baik	
113	Tabung Gas	1 Buah	2013	Baik	
114	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
115	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2012	Baik	
116	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2014	Baik	
117	Alat Dapur lainnya	2 Buah	2014	Baik	
118	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2014	Baik	
119	Alat Dapur lainnya	2 Buah	2018	Baik	
120	Alat Dapur lainnya	3 Buah	2019	Baik	
121	Alat Dapur lainnya	1 Buah	2020	Baik	
122	Televisi	1 Buah	2009	Baik	
123	Televisi	1 Buah	2013	Baik	
124	Televisi	1 Buah	2014	Baik	
125	Televisi	1 Buah	2018	Baik	
126	Televisi	1 Buah	2019	Baik	
127	Equalizer	1 Buah	2012	Baik	
128	Equalizer	1 Buah	2018	Baik	
129	Loudspeaker	2 Buah	2012	Baik	
130	Loudspeaker	1 Buah	2020	Baik	
131	Sound System	1 Buah	2015	Baik	
132	Wireless	1 Buah	2019	Baik	
133	Megaphone	1 Buah	2009	Baik	
134	Microphone Table Stand	1 Buah	2011	Baik	
135	Unit Power Supply	1 Buah	2012	Baik	



136	Lambang Garuda Pancasila	1 Buah	2011	Baik	
137	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2 Buah	2011	Baik	
138	Tiang Bendera	1 Buah	2002	Baik	
139	Tiang Bendera	2 Buah	2011	Baik	
140	Tangga Aluminium	1 Buah	2013	Baik	
141	Kaca Hias	1 Buah	2002	Baik	
142	Dispenser	1 Buah	2013	Baik	
143	Handy Cam	1 Buah	2014	Baik	
144	Karpet	2 Buah	2014	Baik	
145	Karpet	3 Buah	2014	Baik	
146	Tangki Air	1 Buah	2013	Baik	
147	Tangki Air	1 Buah	2013	Baik	
148	Tangki Air	1 Buah	2013	Baik	
149	Tangki Air	1 Buah	2013	Baik	
150	Alat Rumah Tangga Lain-lain	26 Buah	2003	Baik	
151	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1 Buah	2007	Baik	
152	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2 Buah	2012	Baik	
153	Alat Rumah Tangga Lain-lain	12 Buah	2012	Baik	
154	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1 Buah	2012	Baik	
155	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2008	Baik	
156	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1 Buah	2008	Baik	
157	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
158	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
159	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
160	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
161	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
162	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2005	Baik	
163	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2006	Baik	
164	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2006	Baik	
165	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2015	Baik	
166	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2015	Baik	
167	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1 Buah	2002	Baik	
168	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2 Buah	2005	Baik	
169	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4 Buah	2005	Baik	
170	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4 Buah	2006	Baik	
171	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1 Buah	2006	Baik	
172	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	3 Buah	2014	Baik	
173	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2 Buah	2015	Baik	
174	Meja Kerja Pejabat lain-lain	1 Buah	2005	Baik	
175	Meja Kerja Pejabat lain-lain	2 Buah	2010	Baik	
176	Meja Rapat Pejabat Eselon III	1 Buah	2020	Baik	
177	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2 Buah	2010	Baik	
178	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
179	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
180	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
181	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
182	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
183	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
184	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2002	Baik	
185	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2005	Baik	
186	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2016	Baik	



187	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2016	Baik	
188	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1 Buah	2016	Baik	
189	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	2 Buah	2012	Baik	
190	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1 Buah	2013	Baik	
191	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	4 Buah	2014	Baik	
192	Kursi Kerja Pejabat lainnya	1 Buah	2015	Baik	
193	Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	12 Buah	2020	Baik	
194	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	4 Buah	2006	Baik	
195	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon III	1 Buah	2003	Baik	
196	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	3 Buah	2004	Baik	
197	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	5 Buah	2005	Baik	
198	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1 Buah	2008	Baik	
199	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1 Buah	2013	Baik	
200	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	6 Buah	2014	Baik	
201	Photo Tustel	1 Buah	2011	Baik	
202	Photo Tustel	1 Buah	2011	Baik	
203	Layar Film/Projector	1 Buah	2011	Baik	
204	Proyektion Polariscope	1 Buah	2019	Baik	
205	Video Printer	1 Buah	2019	Baik	
206	Video Printer	1 Buah	2019	Baik	
207	Video Printer	1 Buah	2019	Baik	
208	Video Printer	1 Buah	2019	Baik	
209	alat laboratorium makanan lainnya (dst)	1 Buah	2015	Baik	
210	Personal Computer	2 Buah	2015	Baik	
211	Fotovol (Sel Surya)	1 Buah	2005	Baik	
212	Fotovol (Sel Surya)	1 Buah	2018	Baik	
213	Fotovol (Sel Surya)	1 Buah	2018	Baik	
214	Fotovol (Sel Surya)	1 Buah	2018	Baik	
215	Gas Regulator	4 Buah	2013	Baik	
216	Reciever Audio/Video	1 Buah	2014	Baik	
217	Reciever Audio/Video	1 Buah	2018	Baik	
218	Komputer Jaringan lainnya	1 Buah	2011	Baik	
219	P.C Unit	3 Buah	2019	Baik	
220	P.C Unit	1 Buah	2020	Baik	
221	Lap Top	1 Buah	2009	Baik	
222	Lap Top	1 Buah	2009	Baik	
223	Lap Top	1 Buah	2012	Baik	
224	Lap Top	1 Buah	2012	Baik	
225	Lap Top	1 Buah	2020	Baik	
226	Note Book	2 Buah	2014	Baik	
227	Note Book	1 Buah	2015	Baik	
228	Note Book	1 Buah	2015	Baik	
229	Note Book	1 Buah	2015	Baik	
230	Note Book	1 Buah	2015	Baik	
231	Note Book	1 Buah	2019	Baik	
232	Hard Disk	1 Buah	2011	Baik	
233	Hard Disk	1 Buah	2012	Baik	
234	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2007	Baik	
235	CPU (Peralatan Personal Komputer)	2 Buah	2011	Baik	



236	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2011	Baik	
237	CPU (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2012	Baik	
238	Monitor	1 Buah	2007	Baik	
239	Monitor	4 Buah	2008	Baik	
240	Monitor	1 Buah	2008	Baik	
241	Monitor	1 Buah	2008	Baik	
242	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2015	Baik	
243	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2018	Baik	
244	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2020	Baik	
245	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2007	Baik	
246	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	4 Buah	2008	Baik	
247	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2008	Baik	
248	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2008	Baik	
249	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	3 Buah	2011	Baik	
250	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	1 Buah	2012	Baik	
251	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2007	Baik	
252	Peralatan Personal Komputer lainnya	4 Buah	2008	Baik	
253	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2008	Baik	
254	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2008	Baik	
255	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2009	Baik	
256	Peralatan Personal Komputer lainnya	2 Buah	2011	Baik	
257	Peralatan Personal Komputer lainnya	2 Buah	2011	Baik	
258	Peralatan Personal Komputer lainnya	2 Buah	2011	Baik	
259	Peralatan Personal Komputer lainnya	3 Buah	2011	Baik	
260	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2011	Baik	
261	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2011	Baik	
262	Peralatan Personal Komputer lainnya	2 Buah	2012	Baik	
263	Peralatan Personal Komputer lainnya	1 Buah	2013	Baik	
264	Tenda	3 Buah	2014	Baik	
265	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 Buah	2003	Baik	
266	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 Buah	2016	Baik	
267	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	1 Buah	2003	Baik	
268	Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain (dst)	1 Buah	2016	Baik	
269	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Semi Permanen	1 Buah	2005	Baik	
270	Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen	1 Buah	2003	Baik	
271	Rumah Negara Golongan III Tipe B Permanen	1 Buah	2013	Baik	
272	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	1 Buah	2007	Baik	
273	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	1 Buah	2007	Baik	
274	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	1 Buah	2013	Baik	
275	Rumah Negara Golongan III Tipe C Permanen	1 Buah	2013	Baik	
276	Jaringan Distribusi Lain-lain	1 Buah	2013	Baik	
277	Jaringan Distribusi Lain-lain	1 Buah	2013	Baik	
278	Jaringan Distribusi Lain-lain	1 Buah	2013	Baik	



Pada Tahun 2021 Aset dan Modal yang dimiliki Kantor Camat Tabalar memiliki nilai sebagai berikut :

Tabel 2.9
Nilai Aset dan Modal Kantor Camat Tabalar

NO	NAMA BARANG	NILAI
1	Tanah	53.800.000,00
2	Peralatan dan Mesin	3.753.644.840
	- Alat Besar	45.000.960
	- Alat Angkutan	2.463.217.000
	- Alat Bengkel Dan Alat Ukur	21.456.000
	- Alat Pertanian	3.450.000
	- Alat Kantor Dan Rumah Tangga	577.955.580
	- Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	68.487.000
	- Alat Kedokteran Dan Kesehatan	-
	- Alat Laboratorium	90.351.600
	- Alat Persenjataan	3.480.000
	- Komputer	465.396.700
	- Alat Eksplorasi	-
	- Alat Pengeboran	-
	- Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian	-
	- Alat Bantu Eksplorasi	-
	- Alat Keselamatan Kerja	14.850.000
	- Alat Peraga	-
	- Peralatan Proses/Produksi	-
	- Rambu - Rambu	-
	- Peralatan Olah Raga	-
3	Gedung dan Bangunan	4.870.390.000
	- Bangunan Gedung	4.870.390.000
	- Monumen	-
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	10.712.000
	- Jalan dan Jembatan	-
	- Bangunan air / irigasi	-
	- Instalasi	-
	- Jaringan	10.712.000
5	Aset Tetap lainnya	-
	- Buku dan Perpustakaan	-
	- Barang bercork kebudayaan	-
	- Hewan dan Ternak serta Tanaman	-
6	Aset Lainnya	168.248.750
	- Aset Lainnya	168.248.750
Jumlah		8.688.546.840



2.3 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN TABALAR

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

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

Adapun capaian kinerja pelayanan Kecamatan Tabalar serta anggaran dan realisasi pendanaan Kecamatan Tabalar periode Renstra sebelumnya , tergambar dari tabel dibawah ini :



Tabel 2.10.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Tabalar

No	Indikator Kinerja	Target NPSK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Survey Kepuasan Masyarakat		Nilai		65,00	65,00	65,50	80,00	84,00	73,56	77,89	85,95	92,84	91,83

Tabel 2.10.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Kecamatan Tabalar

No	Indikator Kinerja	Target NPSK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Rasio Capaian Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Survey Kepuasan Masyarakat		Nilai		113,17	119,83	131,22	116,05	109,32



Tabel 2.11
Anggaran Kecamatan Tabalar

Uraian	Anggaran Tahun				
	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Belanja Daerah	5.102.935.000	2.501.049.000	2.809.226.000	4.087.326.000	3.570.113.250
Belanja Tidak Langsung	2.074.800.000	1.948.425.000	2.078.500.000	2.274.850.000	2.326.360.000
Belanja Pegawai	2.074.800.000	1.948.425.000	2.078.500.000	2.274.850.000	2.326.360.000
Belanja Langsung	3.028.135.000	552.624.000	730.726.000	1.812.476.000	1.243.753.250
Belanja Pegawai	416.800.000	152.500.000	140.550.000	176.795.000	170.680.000
Belanja Barang Jasa	2.297.930.000	400.124.000	544.276.000	1.497.531.000	963.323.250
Belanja Modal	313.405.000	-	45.900.000	138.150.000	109.750.000

Tabel 2.12
Realisasi Pendanaan Kecamatan Tabalar

Uraian	Realisasi Tahun				
	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Belanja Daerah	4.723.331.614	2.276.035.027	2.534.349.841	3.840.643.082	3.356.514.707
Belanja Tidak Langsung	1.867.405.364	1.747.681.107	1.856.825.241	2.074.668.450	2.125.632.079
Belanja Pegawai	1.867.405.364	1.747.681.107	1.856.825.241	2.074.668.450	2.125.632.079
Belanja Langsung	2.855.926.250	528.353.920	677.524.600	1.765.974.632	1.230.882.628
Belanja Pegawai	406.140.000	142.500.000	140.550.000	176.295.000	170.680.000
Belanja Barang Jasa	2.140.157.750	385.853.920	491.698.600	1.452.594.442	950.472.628
Belanja Modal	309.628.500	-	45.276.000	137.085.190	109.730.000



Tabel 2.13
Rasio Antara Anggaran dan Realisasi Kecamatan Tabalar

Uraian	Rasio Antara Anggaran dan Realisasi Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Belanja Daerah	92%	91%	90%	93%	94%	119,07	119,14
Belanja Tidak Langsung	90%	89%	89%	91%	91%	97,35	97,02
Belanja Pegawai	90%	89%	89%	91%	91%	97,35	97,02
Belanja Langsung	94%	95%	93%	97%	99%	202,41	200,09
Belanja Pegawai	97%	93%	100%	99%	100%	141,22	142,05
Belanja Barang Jasa	93%	96%	90%	97%	99%	209,90	204,95
Belanja Modal	99%	-	97%	99%	99%	210,48	210,46



2.4 KEKUATAN DAN KELEMAHAN INTERNAL KANTOR CAMAT TABALAR

Beberapa faktor kekuatan dan kelemahan Internal SKPD Kecamatan Tabalar teridentifikasi sebagai berikut :

- **KEKUATAN INTERNAL (Strength : S)**

1. Tersedianya dana secara berkesinambungan.
2. Tersedianya landasan hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau.
3. Suasana kerja di Kecamatan Tabalar yang kondusif, melalui hubungan kerja yang dibangun secara kekeluargaan dan demokratis sehingga sangat bermanfaat dalam mengembangkan kreatifitas individual maupun kelompok (team work).
4. Hubungan dinamis dengan masing-masing SKPD.
5. Sarana dan prasarana di Kecamatan Tabalar, walaupun dengan segala keterbatasannya namun sangat membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

- **KELEMAHAN INTERNAL (Weakness : W)**

1. Minimnya Sarana Komunikasi dan informasi yang berbasis teknologi di Kecamatan Tabalar (internet, telepon, facsimile).
2. Kondisi geografis Kecamatan Tabalar yang sangat jauh dari ibu kota Kabupaten (103 km) menyebabkan masyarakat merasa enggan untuk mengurus surat-surat penting ke Kabupaten dan aparaturnya kecamatan menjadi kurang betah tinggal di Tabalar.
3. Minimnya peralatan kantor untuk penunjang penyelenggaraan Pelayanan Publik
4. Kurangnya personil (Sumber Daya Manusia) Kantor Camat Tabalar.
5. Minimnya anggaran operasional Kantor Camat Tabalar.



- **PELUANG (Opportunity : O)**
 1. Adanya Tupoksi yang jelas.
 2. Adanya koordinasi yang baik dari Kampung.
 3. Adanya dukungan dari elemen masyarakat.
 4. Dinamika pembangunan masih berkembang.
 5. Pertumbuhan penduduk tinggi.

- **TANTANGAN (Threats : T)**
 1. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan, Prosedur dan Mekanisme yang berlaku.
 2. Sumber Daya Manusia terutama aparatur Kampung yang masih rendah sehingga menghambat pelayanan yang dilakukan
 3. Kurangnya dukungan dari dinas/ instansi dalam pembangunan sehingga menyebabkan tidak maksimalnya kinerja dihasilkan.
 4. Terbatasnya infrastruktur perdesaan dan sebagian wilayah kecamatan sulit terjangkau transportasi dan terpencil.
 5. Mobilitas penduduk masih rendah.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Kecamatan Tabalar merupakan lembaga perwakilan pemerintah Kabupaten ditingkatkan Kecamatan, yang diharapkan dapat mengakomodasi kebijakan-kebijakan pemerintah Kabupaten sehingga pembangunan wilayah dapat secara menyeluruh, tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tabalar yaitu menerima pelimpahan sebagian wewenang bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Tabalar memiliki 22 orang pegawai yang terdiri dari 17 orang PNS/ASN dan 5 orang tenaga honorer, komposisi pegawai tersebut masih belum sesuai jika dibandingkan dengan beban kerja yang membutuhkan ketetapan waktu dalam penyelesaiannya, tepat sasaran dan tepat dari sisi anggaran. Demikian juga , dalam hal penempatan pegawai diharapkan sesuai dengan bidang keahliannya.

Dan untuk mengetahui faktor penghambat dan pendorong tercapainya visi dan misi Bupati,digunakan lah analisis lingkungan Strategis (Analisis SWOT / Strength, Weakness, Opportunity, dan Threat). Dengan hasil pada masing-masing analisis sebagai berikut :

Tabel 3.1
Analisis Faktor Penghambat dan Pendukung

Analisi	Faktor	Hasil Analisi
Analisis Lingkungan Internal	Faktor Kekuatan (Strong)	1. Telah ditetapkannya Peraturan Bupati Berau Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Berau



		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>3. Aparatur Kecamatan Tabalar yang bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi</p> <p>4. Pola kerja di Kecamatan Tabalar yang sistematis dan terjadwal sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif</p> <p>5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman</p> <p>6. Tersedianya sarana / prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Kecamatan Tabalar</p>
	<p>Faktor Kelemahan (Weakness)</p>	<p>1. Kurangnya Jumlah Pegawai di Kantor Kecamatan Tabalar</p> <p>2. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat belum disertai dengan adanya juklak dan juknis</p> <p>3. Belum mendapatkan pelatihan sebagai tenaga operator komputer yang berhubungan dengan Pelayanan</p> <p>4. Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan lewat musrenbang masih belum tepat waktu / belum selesai jadwal yang ditetapkan. Hal tersebut dikarenakan dalam proses dan mekanismenya membutuhkan siklus</p>



		<p>waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan serta sulitnya menjalin dan mengatur koordinasi antar instansi dalam urusan perencanaan</p> <p>5. Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan keadaan dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan</p> <p>6. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program-program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen-dokumen Perencanaan</p> <p>7. Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan</p> <p>8. Belum tersedianya aliran listrik PLN selama 24 jam yang menyebabkan kurang maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat</p>
Analisis Lingkungan Eksternal	Faktor Peluang (Opportunity)	<p>1. Sistem dan birokrasi pemerintah Kabupaten Berau Sudah tertata dengan baik</p> <p>2. Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang berpartisipasi di Kecamatan Tabalar</p> <p>3. Penerapan otonomi daerah yang memeberikan kesempatan berprakasa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan</p>



		4. Hubungan yang harmonis dengan instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (stakeholders)
Faktor Ancaman (Threat)		1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan, dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan
		2. Masih adanya aparatur pemerintah dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan parsitipatif
		3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial, ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindakan dari masyarakat di Kecamatan Tabalar
		4. Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak bepihak pada masyarakat

Berbagai isu tersebut, sangat diperlukan didalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan didaerah, terutama didalam merumuskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang diinginkan lima tahun kedepan.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Bupati dan Wakil Bupati Berau periode 2021-2026, menetapkan visi yang akan menjadi arah penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam lima tahun ke depan, adalah sebagai berikut :

“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”



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

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

Berdasarkan 4 misi diatas, Kecamatan Tabalar memiliki fokus 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 publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

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



dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini, Pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan lahan dan bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

Dalam mewujudkan visi dan misi ini diperlukan kondisi *good governance* (pemerintah yang baik). Posisi *good governance* (pemerintah yang baik) sebagai prasyarat terlaksananya visi dan misi sehingga membuatnya tidak menjadi misi tersendiri atau bagian parsial lainnya dari visi dan misi.

3.3 TELAAHAN RENSTRA – OPD DAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

OPD Kecamatan Tabalar berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Berau yang berkaitan dengan Kementerian Dalam Negeri. Sehingga tidak berkaitan langsung dengan Renstra Kementerian/Lembaga.

3.4 TELAAHAN RENSTRA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Dilihat dari tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan Tabalar sesuai dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 18 tahun 2008 sehingga tidak dilakukan telaahan RTRW dan KLHS.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan telaahan dari berbagai dokumen, perencanaan yang ada baik dokumen evaluasi pelaksanaan pembangunan Kecamatan, dokumen RPJM Kabupaten dan dokumen lainnya. Maka isu strategis Kecamatan Tabalar adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Isu-isu Strategis

No	Isu Strategis
1.	Meningkatkan Pelayanan Publik yang diberikan kepada seluruh masyarakat Kecamatan Tabalar tanpa pengecualian
2.	Meningkatkan Kapasitas Aparatur dan Pengelolaan pegawai yang benar. Pemberian Diklat/Bimtek kepada pegawai sesuai Tupoksi dan Penataan pegawai harus



	dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
3.	Penetapan SPP dan SOP dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik. Penetapan ini sangatlah penting karena Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan maka harapan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dapat terwujud
4.	Peningkatan Pengetahuan kepada masyarakat dalam memahami prosedur dan tatacara pengurusan



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, tujuan juga merupakan effort dalam mendukung pencapaian Pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau. Tujuan jangka menengah ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang berdasarkan visi dan misi yang terbentuk. Untuk itu, tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih pada masing-masing misi. Sedangkan sasaran merupakan rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil(outcome) program Perangkat Daerah. Sasaran harus terdefinisi dengan baik dan terukur.

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah kecamatan Tabalar Kabupaten Berau, maka yang perlu dipertimbangkan adalah pencapaian visi dan misi pemerintahan Kabupaten Berau berdasarkan rumusan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah dimasa mendatang.

Penetapan tujuan dan sasaran perlu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki segenap sumber daya dan potensi dalam organisasi. Dalam upaya tersebut, seluruh sumber daya dan potensi dalam organisasi harus mempunyai core-competencies untuk mencapai tujuan dan sasaran kelembagaan. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Berau, Kecamatan Tabalar merujuk pada



visi Kabupaten Berau yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yaitu

“MEWUJUDKAN BERAU MAJU DAN SEJAHTERA, DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG HANDAL UNTUK TRANSFORMASI EKONOMI DALAM PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”

Untuk terwujudnya wujudnya visi tersebut, misi RPJMD yang diemban Kecamatan Tabalar adalah misi keempat yaitu ***“Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel”***.

Dalam mencapai tujuan dari misi Kabupaten Berau yang Keempat, ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pemerintah kecamatan Tabalar yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas, disiplin, motivasi kerja dan kinerja aparatur Kecamatan Tabalar untuk menciptakan aparatur yang bersih, cerdas, cepat dan tanggap, ikhlas dan bertanggung jawab sehingga mampu memberikan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik;
2. Meningkatkan dan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung pelayanan prima yang cepat dan tepat sasaran kepada masyarakat;
3. Meningkatkan koordinasi dan pembinaan kepada aparat kampung dan masyarakat tentang penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mendukung dan kelancaran pelayanan prima kepada masyarakat;
4. Memberikan atau memfasilitasi aparatur kecamatan untuk meningkatkan sumber daya manusia melalui pelatihan, diklat, dll dalam rangka mempercepat pelayanan prima.

4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang telah ditentukan sehingga dapat menggambarkan arah strategi yang akan diciptakan dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran,



kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mewujudkan misi.

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

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Tabalar

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	86,50	87,00	88,50	90,00	91,00	91,50



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Setelah menentukan tujuan dan sasaran maka menentukan strategi dan kebijakan adalah hal penting karena sebagai acuan didalam menentukan program dan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan mempunyai hubungan korelatif yang akan sangat terkait dan mengikat. Hal tersebut penting dipahami agar dalam melaksanakan kegiatan tidak hanya sekedar output tercapai, tetapi sampai tercapainya sasaran dan tujuan.

5.1.1 STRATEGI

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, yang dirancang secara konseptual, analitis, realistik, rasional dan komprehensif. Strategi berisi pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

5.1.2 KEBIJAKAN

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Dalam menentukan kebijakan, harus dapat :

1. Membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih rasional
2. Memperjelas strategi sehingga lebih spesifik/fokus, konkrit, dan operasional
3. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi OPD yang lebih tepat dan rasional berdasarkan strategi



yang dipilih dengan mempertimbangkan faktor-faktor penentu keberhasilan untuk mencapai sasaran; dan

4. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi OPD agar tidak bertentangan dengan peraturan perundangundangan dan melanggar kepentingan umum

Adapun Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Tabalar, untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Berau, tergambar pada tabel 5.1 dibawah ini.



Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Visi	<i>Mewujudkan Berau Maju Dan Sejahtera, Dengan Sumber Daya Manusia Yang Handal Untuk Tranformasi Ekonomi Dalam Pengelolaan Sumberdaya Alam Secara Berkelanjutan</i>		
Misi	<i>Menciptkakan Tata Pemerintahan Yang bersih, Berwibawa, Trasparan dan Akuntabel</i>		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum / Pelayanan publik kepada masyarakat	Peningkatan Kinerja aparatur Kecamatan dan Kampung	<ol style="list-style-type: none">1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat2. Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat3. Mengikutsertakan aparatur Kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur Kecamatan



BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN TABALAR

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah guna mencapai sasaran dan tujuan tertentu, untuk mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan/ program tersebut, ditetapkan satu atau beberapa kegiatan dimana kegiatan itu sendiri merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran yang terukur dan terarah pada suatu program. Dengan kata lain rencana program perlu dijabarkan kedalam kegiatan yang terukur kinerjanya, jelas kelompok sasarannya, dan juga ada perencanaan anggarannya, adapun rencana program dan kegiatan Kecamatan Tabalar adalah sebagai berikut :

6.1.1 PROGRAM

Kebijakan terjabar rinci dalam program kerja operasional yang merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten
2. Program Pengeolaan Izin Membuka Tanah
3. Program Administrasi Pemerintah Desa
4. Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan
5. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
6. Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan
7. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
8. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum



9. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

6.1.2 KEGIATAN

Untuk merealisasi program kerja operasional maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi, Kegiatan-kegiatan Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau meliputi:

- ✓ **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten**, meliputi kegiatan :
 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - b. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
 - c. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor



- c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pengadaan Mebel
 - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Kantor Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan Mebel
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - e. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- ✓ **Program Pengelolaan Izin Membuka Tanah**, meliputi kegiatan :
- 1. Penerbitan Izin Membuka Tanah
 - a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Izin Membuka Tanah



- ✓ **Program Administrasi Pemerintah Desa**, meliputi kegiatan :
 1. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa
- ✓ **Program Pengembangan Kapasitas Daya Saing Keolahragaan**, meliputi kegiatan :
 1. Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Rekreasi
 - a. Pemanfaatan Olahraga Tradisional dalam Masyarakat
- ✓ **Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik**, meliputi kegiatan :
 1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
 - a. Perencanaan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan
 - b. Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
- ✓ **Program Pemberdayaan Masyarakat desa dan Kelurahan**, meliputi kegiatan :
 1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - a. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
 - b. Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - c. Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan



- ✓ **Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum**, meliputi kegiatan :
 1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - a. Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- ✓ **Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Umum**, meliputi kegiatan :
 1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
 - a. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa
 - b. Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
- ✓ **Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**, meliputi kegiatan :
 1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - a. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
 - b. Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

6.2 INDIKATOR KINERJA

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya.

Pengukuran indikator kinerja Kecamatan Tabalar berdasarkan pada pedoman pengukuran indikator kinerja utama sesuai Kepmenpan No. 009 tahun 2007, pada unit kerja setingkat eselon III/SKPD/unit kerja mandiri sekurang kurangnya menggunakan indikator keluaran. Sehubungan dengan hal tersebut,



indikator kinerja Kecamatan Tabalar disusun dibatasi dengan menggunakan indikator keluaran.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Kecamatan Tabalar

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum/ Pelayanan publik kepada masyarakat	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	86,50	87,00	88,50	90,00	91,00	91,50

6.3 KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh Kecamatan Tabalar adalah meliputi internal Kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan Musrenbang Kelurahan dan Kecamatan. Sesuai dengan visi dan misi Kecamatan Tabalar, yang salah satu point pentingnya adalah menumbuhkan partisipasi masyarakat dan transparansi dalam proses Musrenbang, maka peningkatan partisipasi dan komitmen terhadap sistem dan prosedur Musrenbang juga sangat diperhatikan dalam Renstra Kecamatan 2021-2026.

6.4 PENDANAAN INDIKATIF

Pendanaan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tabalar bersumber pada dana APBD Kabupaten Berau.

Dari penetapan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan memperhatikan analisis lingkungan internal dan eksternal maka Kecamatan Tabalar menetapkan beberapa program dan kegiatan. Program dan Kegiatan beserta Indikator dan Pendanaan Indikatifnya dapat dilihat pada tabel 6.2 matriks dibawah ini.



Tabel 6.2
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Pada Kecamatan Tabalar

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	2,309,869,204	100%	2,809,099,703	100%	3,275,455,204	100%	3,253,355,204	100%	3,255,620,204	100%	3,289,871,704	100%	18,193,271,223	Kec. Tabalar	
01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			90,000,000		90,000,000		99,000,000		95,000,000		95,000,000		95,000,000		564,000,000		
01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen 50,000,000	5 Dokumen	30,000,000	5 Dokumen	33,000,000	5 Dokumen	50,000,000	5 Dokumen	50,000,000	5 Dokumen	50,000,000	30 Dokumen	263,000,000	
01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja Yang disusun	5 Dokumen	5 Dokumen 10,000,000	5 Dokumen	30,000,000	5 Dokumen	33,000,000	5 Dokumen	15,000,000	5 Dokumen	15,000,000	5 Dokumen	15,000,000	30 Dokumen	118,000,000	
01	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Bulan Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan	12 Bulan	12 Bulan 30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	33,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	12 Bulan	30,000,000	72 Bulan	183,000,000	



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab	
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
01	2.0 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			1,966,369,204		1,649,621,903		1,987,869,204		1,986,369,204		1,986,369,204		1,986,369,204		11,577,967,923		
01	2.0 2	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang disediakan gaji dan tunjangan	14 Bulan	14 Bulan	1,876,369,204	14 Bulan	1,559,651,903	24 Orang	14 Bulan	1,876,369,204	24 Orang	1,876,369,204	24 Orang	1,876,369,204	24 Orang	1,876,369,204	144 Orang	10,941,497,923
01	2.0 2	2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah kegiatan yang disediakan untuk pelaksanaan tugas ASN	14 Orang	14 Orang	90,000,000	14 Orang	89,970,000	14 Orang	14 Orang	90,000,000	14 Orang	90,000,000	14 Orang	90,000,000	14 Orang	90,000,000	84 Orang	539,970,000
01	2.0 3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					15,000,000		21,500,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000		20,000,000		96,500,000
01	2.0 3	1 Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan KBMD SKPD yang disusun	1 Dokumen			1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	5,500,000	1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	5,000,000	1 Dokumen	5,000,000	5 Dokumen	25,500,000	
01	2.0 3	2 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Legalitas Barang milik daerah yang diamankan kepemilikannya	5 Buah					5 Buah	5,000,000	20 Buah	20,000,000							
01	2.0 3	6 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan BMD pada SKPD				1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	11,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	1 Dokumen	10,000,000	5 Dokumen	51,000,000	



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab				
				2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target		Rp	Target		
01	2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				12,000,000		45,000,000			60,600,000		45,000,000		60,600,000		223,200,000			
01	2.05	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pegawai yang dibuatkan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	24 Stell		24 Stell	12,000,000			24 Stell	15,600,000			24 Stell	15,600,000	72 Stell	43,200,000		
01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah bimtek, pelatihan, studi banding yang dilaksanakan	3 Orang				3 Orang	45,000,000	15 Orang	180,000,000								
01	2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah				136,000,000		191,000,000		228,100,000		257,150,000		265,015,000		273,666,500		1,350,931,500		
01	2.06	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis Komponen listrik/penrangan bangunan kantor Yang disediakan	3 Jenis	3 Jenis	5,000,000	1 Tahun	5,000,000	3 Jenis	5,000,000	5 Jenis	7,500,000	5 Jenis	7,500,000	5 Jenis	7,500,000	24 Jenis	37,500,000	
01	2.06	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan yang disediakan	4 Jenis	4 Jenis	35,000,000	1 Tahun	35,000,000	4 Jenis	50,000,000	4 Jenis	70,000,000	4 Jenis	70,000,000	4 Jenis	70,000,000	20 Jenis	330,000,000	
01	2.06	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	3 Jenis	3 Jenis	3,000,000	1 Tahun	3,000,000	3 Jenis	3,300,000	3 Jenis	3,000,000	3 Jenis	3,000,000	3 Jenis	3,000,000	18 Jenis	18,300,000	



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD				
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			
01	2.0 6	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah kegiatan disediakan ya bahan logistik kantor	12 Kali	12 Kali	80,000,000	1 Tahun	80,000,000	12 Kali	90,000,000	12 Kali	90,000,000	12 Kali	90,000,000	12 Kali	90,000,000	15 Kali	520,000,000	
01	2.0 6	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah kegiatan disediakan ya Bahan Cetak dan Penggandaan	3 Jenis	3 Jenis	3,000,000	1 Tahun	3,000,000	3 Jenis	3,300,000	3 Jenis	3,000,000	3 Jenis	3,000,000	3 Jenis	3,000,000	18 Jenis	18,300,000	
01	2.0 6	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bulan disediakan ya bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12 Bulan					12 Bulan	5,000,000	12 Bulan	5,000,000	12 Bulan	5,000,000	12 Bulan	5,000,000	48 Bulan	20,000,000	
01	2.0 6	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah kegiatan rakor dan konsultasi skpd yang dilaksanakan	2 kali	2 kali	10,000,000	2 kali	65,000,000	2 kali	71,500,000	2 kali	78,650,000	2 kali	86,515,000	2 kali	95,166,500	12 Kali	406,831,500	
01	2.0 7		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						520,000,000		505,000,000		435,000,000		435,000,000		435,000,000		2,330,000,000	
01	2.0 7	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang diadakan	1 Unit			1 Unit	500,000,000	1 Unit	400,000,000	1 Unit	400,000,000	1 Unit	400,000,000	1 Unit	400,000,000	4 Unit	2,100,000,000	



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan			Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab				
						2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target		Rp	Target	Rp	Target
01	2.0	7	5	Pengadaan Mebel	jumlah mebel yang diadakan	4 Unit		4 Unit	15,000,000	4 Jenis	15,000,000	4 Jenis	15,000,000	4 Jenis	15,000,000	4 Jenis	15,000,000	18 Jenis	75,000,000			
01	2.0	7	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin lainnya yang diadakan	1 unit		1 unit	5,000,000	2 Unit	20,000,000	2 Unit	20,000,000	2 Unit	20,000,000	2 Unit	20,000,000	10 Unit	85,000,000			
01	2.0	7	11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah sapras pendukung gedung /bangunan lainnya yang diadakan					1 Unit	70,000,000							2 Unit	70,000,000			
01	2.0	8		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					27,500,000		246,486,000		218,986,000		219,236,000		219,236,000		1,150,680,000			
01	2.0	8	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah materai yang disediakan			250 Lembar	2,000,000	1 Tahun	3,250,000	250 Lembar	3,250,000	300 Lembar	3,500,000	300 Lembar	3,500,000	300 Lembar	3,500,000	1650 Lembar	19,000,000	
01	2.0	8	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah bulan disediakannya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik			3 Gedung	25,500,000	1 Tahun	25,500,000	12 Bulan	28,000,000	12 Bulan	28,000,000	12 Bulan	28,000,000	12 Bulan	28,000,000	72 Bulan	163,000,000	
01	2.0	8	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yg diperbaiki							2 Jenis	15,000,000	2 Jenis	15,000,000	2 Jenis	15,000,000	2 Jenis	15,000,000	8 Jenis	60,000,000	
01	2.0	8	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah bulan dibayarkannya jasa pelayanan umum kantor					12 Bulan	217,736,000	12 Bulan	172,736,000	12 Bulan	172,736,000	12 Bulan	172,736,000	12 Bulan	172,736,000	60 Bulan	908,680,000	



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
				2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target		Rp	Target
4	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA																	
4	PROGRAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa	100%			-		-		100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	10,000,000	100%	30,000,000	
4	201	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa				-10,000,000		10,000,000-		10,000,000		10,000,000		10,000,000			50,000,000	
4	201	12	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketertarikan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketertarikan, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa yang dilaksanakan	6 Kegiatan		6 Kegiatan	-	6 Kegiatan	10,000,000	6 Kegiatan	10,000,000	6 Kegiatan	10,000,000	24 Kegiatan	30,000,000		
			UNSUBUR KEWILAYAHAN															
			KECAMATAN															



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD		Perangkat Daerah Penanggung Jawab
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Rp	Target	
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target			
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik lingkup Kecamatan		90	175,000,000	90	175,000,000	91	179,995,040	91	179,995,040	91.5	179,995,040	91.5	179,995,040	91.5	1,069,980,160	
2	202	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan			175,000,000		175,000,000		179,995,040		179,995,040		179,995,040		179,995,040		1,069,980,160	
2	202	1	Perencanaan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan	Jumlah kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan	5 Kegiatan			5 Kegiatan	5,000,000	20 Kegiatan	20,000,000							
2	202	2	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Bulan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	12 Bulan	12 Bulan	175,000,000	12 Bulan	175,000,000	12 Bulan	174,995,040	12 Bulan	174,995,040	12 Bulan	174,995,040	72 Bulan	1,049,980,160	
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Jumlah Desa dan Kelurahan Mandiri			399,420,000		511,000,000	1 Kampung	419,420,000	1 Kampung	419,420,000	2 Kampung	419,420,000	3 Kampung	419,420,000	3 Kampung	2,588,100,000	
			Jumlah Desa dan Kelurahan Maju	2 Kampung	3 Kampung		3 Kampung	3 Kampung	3 Kampung		3 Kampung		3 Kampung		3 Kampung		3 Kampung	



				Jumlah Desa dan Kelurahan Berkembang	4 Kampung	3 Kampung		3 Kampung		2 Kampung		2 Kampung		1 Kampung					
				Jumlah Desa dan Kelurahan Tertinggal															
				Jumlah Desa dan Kelurahan Sangat Tertinggal															
3	201		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				399,420,000		511,000,000		419,420,000		419,420,000		419,420,000		419,420,000		2,588,100,000
3	201	1	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	jumlah kampung yang difasilitasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	6 Kampung			6 Kampung	10,000,000	6 Kampung	15,000,000	30 Kampung	70,000,000						
3	201	2	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kecamatan	jumlah orang dibayarkannya honor pejuang sigap sejahtera	7 Orang	7 Orang	329,420,000	7 Orang	381,000,000	7 Orang	329,420,000	42 Orang	2,028,100,000						
3	201	3	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kampung tempat Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilaksanakan	6 Kampung	6 Kampung	70,000,000	6 Kampung	120,000,000	6 Kampung	75,000,000	36 Orang	490,000,000						



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD				
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			
4		PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penurunan Gangguan Kamtibmas	25%	20%	150,000,000	20%	70,000,000	20%	150,000,000	20%	150,000,000	20%	150,000,000	20%	150,000,000	20%	820,000,000		
4	201	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum				150,000,000		70,000,000		150,000,000		150,000,000		150,000,000		150,000,000		820,000,000		
4	201	1	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah Kegiatan Sinergitas Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	6 Kampung	6 Kampung	150,000,000	6 Kampung	70,000,000	6 Kampung	150,000,000	6 Kampung	150,000,000	6 Kampung	150,000,000	6 Kampung	150,000,000	6 Kampung	820,000,000	
5		PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Cakupan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100%	100%	20,000,000	100%	15,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	155,000,000		
5	201	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah				20,000,000		15,000,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000		30,000,000		155,000,000		



Renstra Kecamatan Tabalar 2021-2026

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020)	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggung Jawab		
				2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD				
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target			
5	201	3	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah Kegiatan HUT RI yang dilaksanakan	1 Kali	1 Kali	20,000,000	1 Kali	15,000,000	1 Kali	20,000,000	1 Kali	20,000,000	1 Kali	20,000,000	1 Kali	20,000,000	6 Kali	115,000,000	
5	201	8	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	jumlah kegiatan forum koordinasi di kecamatan	4 Kali					4 Kali	10,000,000	4 Kali	10,000,000	4 Kali	10,000,000	4 Kali	10,000,000	16 Kali	40,000,000	
6			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Tingkat Cakupan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	6 Kampung	6 Kampung	65,000,000	6 Kampung	75,000,000	6 Kampung	140,000,000	6 Kampung	80,000,000	6 Kampung	110,000,000	6 Kampung	85,000,000	6 Kampung	555,000,000	
6	201		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			65,000,000		75,000,000		140,000,000		80,000,000		110,000,000		85,000,000		555,000,000		
6	201	3	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Kampung yang difasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	6 Kampung	6 Kampung	65,000,000	6 Kampung	75,000,000	6 Kampung	80,000,000	6 Kampung	80,000,000	6 Kampung	80,000,000	6 Kampung	85,000,000	30 Kampung	465,000,000	
6	201	6	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Kampung yang difasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	6 Kampung					4 Kampung	60,000,000			2 Kampung	30,000,000			6 Kampung	90,000,000	



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Didalam mengukur kinerja suatu perangkat daerah, diperlukan suatu indikator untuk mempermudah dalam pengukuran. Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya.

Penetapan indikator kinerja Kecamatan Tabalar untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pembangunan Kecamatan Tabalar lima tahun ke depan. Dan syarat yang harus ada didalam penetapan indikator kinerja adalah :

1. Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan kesalahan interpretasi;
2. Terukur, baik secara kuantitatif maupun kualitatif
3. Objektif, yaitu 2 (dua) orang atau lebih yang menilai indikator dan sasaran kinerja mempunyai kesimpulan yang sama
4. Relevan, harus sesuai dengan ruang lingkup proyek dan dapat menggambarkan hubungan sebab akibat antar indikator
5. Fleksibel, dapat disesuaikan jika diperlukan
6. Efisien, dapat dikumpulkan diolah dan dianalisis dengan biaya yang tersedia.

Oleh karena penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk mengukur keberhasilan pembangunan, maka dalam menetapkan rencana kinerja harus mengacu pada tujuan dan sasaran serta indikator kinerja yang termuat dalam Renstra Kecamatan Tabalar Tahun 2021-2026.

Adapun manfaat ditetapkannya indikator kinerja, adalah :

1. Memperjelas tentang informasi kegiatan;
2. Menciptakan kesepakatan untuk menghindari kesalahan interpretasi dan perbedaan selama pelaksanaan kegiatan;
3. Membangun dasar bagi pengawasan dan evaluasi



Adapun target capaian indikator kinerja Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau untuk periode tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	91,83	86,50	87,00	88,50	90,00	91,00	91,50



BAB VIII

P E N U T U P

Perencanaan strategis (*Strategic Planning*) sebagai salah satu metode perencanaan yang saat ini banyak digunakan dalam masyarakat merupakan suatu pendekatan yang berkembang dalam konsep manajemen strategis (*strategic management*). Masyarakat modern dengan karakteristik perubahan lingkungan yang begitu cepat membutuhkan suatu cara pengelolaan kehidupan yang mempunyai kapabilitas adaptif dan memungkinkan kelompok masyarakat melakukan *positioning* dirinya secara tepat sehingga mampu meraih keberhasilan dalam dunia yang makin kompetitif.

Perencanaan strategis Kecamatan Tabalar untuk periode 2021 - 2026 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Kecamatan Tabalar menetapkan visi dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau, dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategik yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Program-program dan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam renstra ini akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT/Renja) dan sebagai dasar penyusunan program kerja Organisasi Kecamatan Tabalar.

Meskipun renstra sudah mencakup berbagai kebijaksanaan, program dan kegiatan yang direncanakan, namun dalam pelaksanaannya disesuaikan pula dengan situasi dan kondisi yang ada.

Renstra-SKPD nantinya akan dipakai pedoman dalam menyusun Renja SKPD dan mengacu pada RPJMD, memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.



Demikian perencanaan strategik Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau
untuk periode tahun 2021 - 2026.

CAMAT TABALAR,

DRS. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002