



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

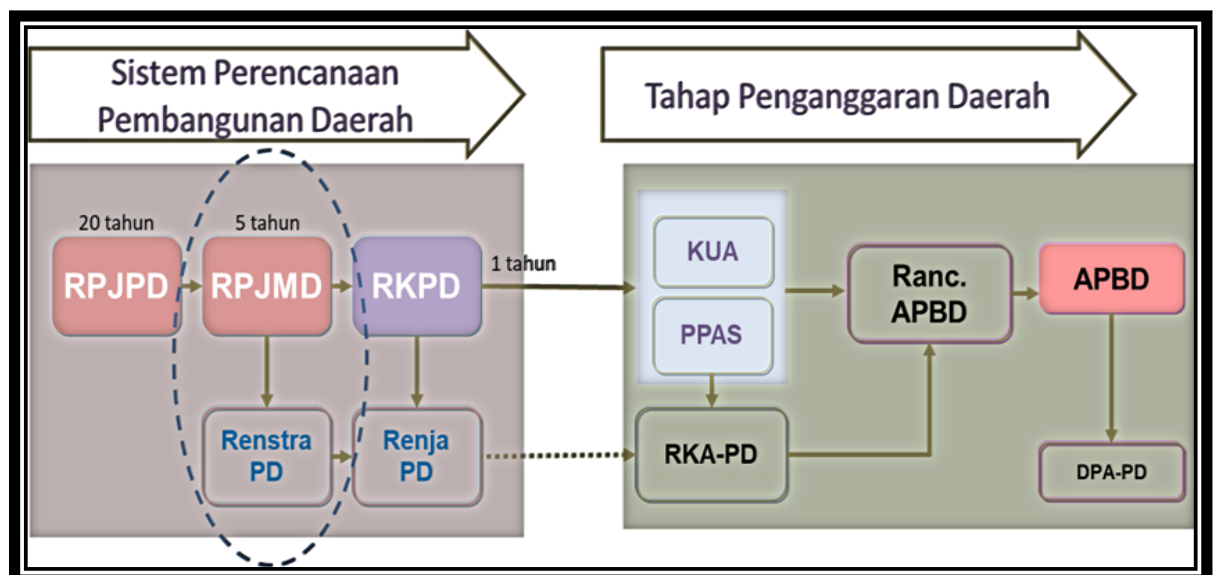


Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, disebutkan bahwa setiap Perangkat Daerah (PD) diharuskan menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok 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 perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang



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

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

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

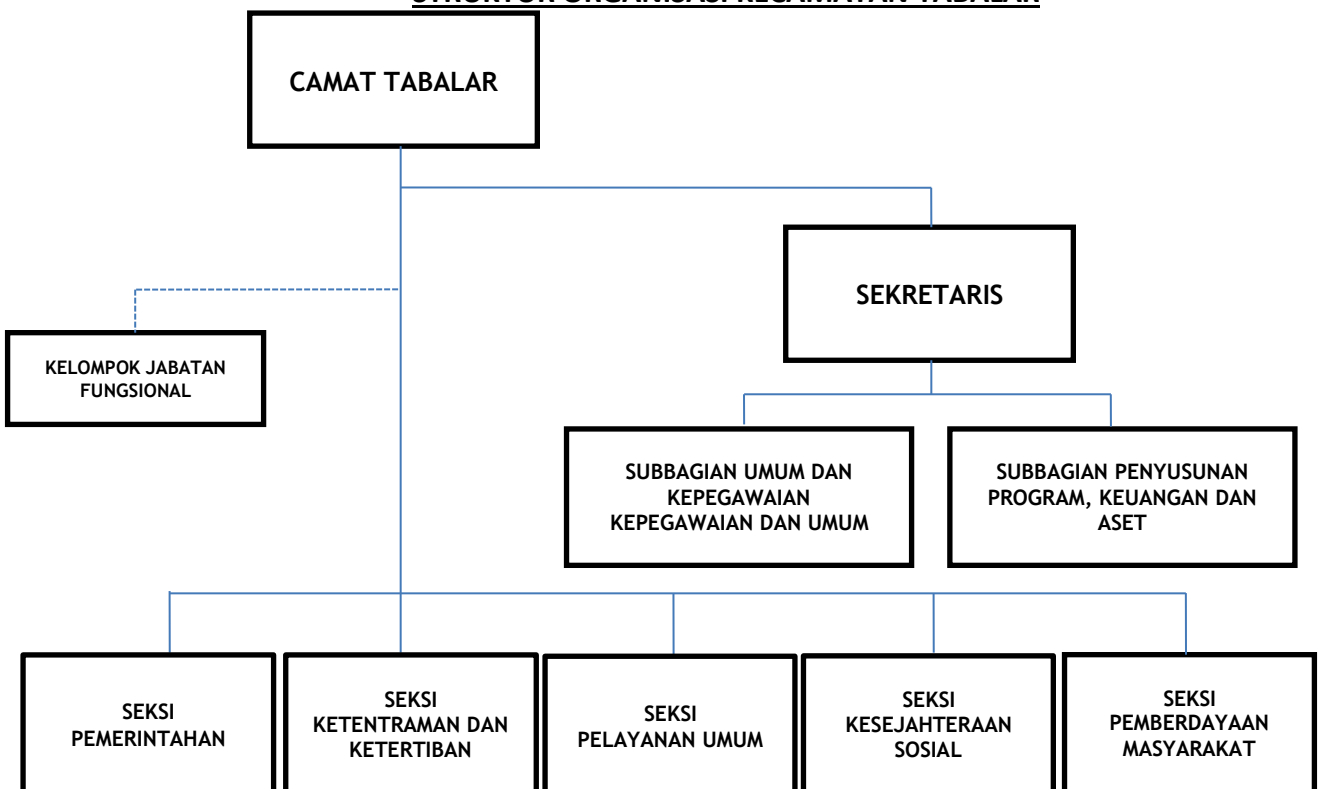
Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Masyarakat, Pendidikan dan Ketentraman Kecamatan Tabalar ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

- 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 | P a n g k a t | | J a b a t a n | | | Masa Kerja Gol | | LatihanJabatan | | Pendidikan | | Agam a | Fo to |
|-----|--|--------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------|------------------|----------------|-----|------------------|-------|---------------------------|--------------|-----------|----------|
| | | | 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 Sunggram, 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 | Kristen | |
| 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 | | Kristen | |
| 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 Inci) | 1 Buah | 2013 | Baik | |
| 30 | Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci) | 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 <ul style="list-style-type: none">- Alat Besar- Alat Angkutan- Alat Bengkel Dan Alat Ukur- Alat Pertanian- Alat Kantor Dan Rumah Tangga- Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar- Alat Kedokteran Dan Kesehatan- Alat Laboratorium- Alat Persenjataan- Komputer- Alat Eksplorasi- Alat Pengeboran- Alat Produksi, Pengolahan Dan Pemurnian- Alat Bantu Eksplorasi- Alat Keselamatan Kerja- Alat Peraga- Peralatan Proses/Produksi- Rambu - Rambu- Peralatan Olah Raga | 3.753.644.840 45.000.960 2.463.217.000 21.456.000 3.450.000 577.955.580 68.487.000 - 90.351.600 3.480.000 465.396.700 - - - - - 14.850.000 - - - |
| 3 | Gedung dan Bangunan <ul style="list-style-type: none">- Bangunan Gedung- Monumen | 4.870.390.000 4.870.390.000 - |
| 4 | Jalan, Irigasi dan Jaringan <ul style="list-style-type: none">- Jalan dan Jembatan- Bangunan air / irigasi- Instalasi- Jaringan | 10.712.000 - - - 10.712.000 |
| 5 | Aset Tetap lainnya <ul style="list-style-type: none">- Buku dan Perpustakaan- Barang bercork kebudayaan- Hewan dan Ternak serta Tanaman | - - - |
| 6 | Aset Lainnya <ul style="list-style-type: none">- Aset Lainnya | 168.248.750 168.248.750 |
| 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 ditingkatan 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 |



| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | | 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan. |
| | | 3. Aparatur Kecamatan Tabalar yang bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi |
| | | 4. Pola kerja di Kecamatan Tabalar yang sistematis dan terjadwal sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, efisien dan efektif |
| | | 5. Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman |
| | | 6. Tersedianya sarana / prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Kecamatan Tabalar |
| | Faktor Kelemahan (Weakness) | 1. Kurangnya Jumlah Pegawai di Kantor Kecamatan Tabalar |
| | | 2. Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat belum disertai dengan adanya juklak dan juknis |
| | | 3. Belum mendapatkan pelatihan sebagai tenaga operator komputer yang berhubungan dengan Pelayanan |
| | | 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>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) | <div>1. Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan, dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan</div> <div>2. Masih adanya aparatur pemerintah dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif</div> <div>3. Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial, ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindakan dari masyarakat di Kecamatan Tabalar</div> <div>4. Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak berpihak pada masyarakat</div> |

Berbagai isu tersebut, sangat diperlukan didalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan di daerah, 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 berkait 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, realistis, 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>Menciptakan 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 masyarakat 2. Meningkatkan Pelayanan Prima / Pelayanan umum kepada masyarakat 3. 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 Cetak 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 Ketenteraman dan Ketertiban Umum**, meliputi kegiatan :

1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman 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 Pemerintah dan Program Prioritas Pembangunan | Indikator Kinerja Program (outcome) | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Perang kat Daerah Penang gung Jawab |
|------|----------|---|---|---|---|--|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|---------------|---|----------------|--|
| | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | |
| 01 | | | PROGRAM PENUNJAN G URUSAN PEMERINT AHAN 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 | 2.0 1 | | 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 | 2.0 1 | 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaaan 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 | 2.0 1 | 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 | 2.0 1 | 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 | | | | | | | | | | | | | | Perangkat Daerah Penanggung Jawab | |
|------|-----|---|--|---|--|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|----------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD | | | |
| | | | | | | 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 tunjangannya | 14 Bulan | 14 Bulan | 1,876,369,204 | 14 Bulan | 1,559,651,903 | 24 Orang | 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 | 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 | | 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 | 5 Buah | 5,000,000 | 5 Buah | 5,000,000 | 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 | | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD | | Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|------|-----|---|--|--|--|--|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|--|-------------|-----------------------------------|
| | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | | |
| 01 | 2.0 | 5 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | 12,000,000 | | 45,000,000 | | 60,600,000 | | 45,000,000 | | 60,600,000 | | 223,200,000 | | | |
| 01 | 2.0 | 5 | 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 | 2.0 | 5 | 11 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan | jumlah bimtek, pelatihan, studi banding yang dilaksanakan | 3 Orang | | | | 3 Orang | 45,000,000 | 3 Orang | 45,000,000 | 3 Orang | 45,000,000 | 3 Orang | 45,000,000 | 15 Orang | 180,000,000 | | |
| 01 | 2.0 | 6 | 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 | 2.0 | 6 | 1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah jenis Komponen listrik/penerangan 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 | 2.0 | 6 | 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 | 2.0 | 6 | 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 Pemerinta han dan Program Prioritas Pembangu nan | Indikator Kinerja Program (outcome) | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD | | Perang kat Daerah Penang gung Jawab |
|------|----------|---|--|---|---|--|------------|---------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|---------------|---|--|--|
| | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | | |
| | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Target | Rp | Target | Rp | Target | | | | | |
| 01 | 2.0 6 | 4 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | jumlah kegiatan disediakkann 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 Cetakan dan Pengganda an | Jumlah kegiatan disediakkann 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 disediakkann 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 | Penyeleng araan 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 Pemerinta h 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 Operasiona l atau Lapangan | 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 Pemerinta han dan Program Prioritas Pembangu nan | Indikator Kinerja Program (outcome) | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | | | Perang kat Daerah Penang gung 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 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 | | Penyediaa n Jasa Penunjang Urusan Pemerinta han 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 disediakann ya 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 Perlengkap an Kantor | jumlah peralatan dan perlengkap an 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 dibayarkann ya 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 Pemerinta han dan Program Prioritas Pembangu nan | Indikator Kinerja Program (outcome) | Kondisi Kinerja Awal RPJMD (2020) | Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | | | Perang kat Daerah Penang gung 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 | 2.09 | | Pemeliharaan an Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah | | | | 90,000,000 | | 84,991,800 | | 170,000,000 | | 180,000,000 | | 190,000,000 | | 200,000,000 | | 874,991,800 | |
| 01 | 2.09 | 2 | Penyediaan Jasa Pemelihara an, Biaya Pemelihara an, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasiona l atau Lapangan | Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara | | 10 Unit | 75,000,000 | | 64,991,800 | 10 Unit | 85,000,000 | 10 Unit | 85,000,000 | 10 Unit | 85,000,000 | 10 Unit | 85,000,000 | 60 Unit | 479,991,800 | |
| 01 | 2.09 | 5 | Pemelihara an Mebel | Jumlah mebelair yang dipellihara | | | | 4 Unit | | 5 Unit | 10,000,000 | 5 Unit | 10,000,000 | 5 Unit | 10,000,000 | 5 Unit | 10,000,000 | 22 Unit | 40,000,000 | |
| 01 | 2.09 | 6 | Pemelihara an Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara | | 6 Unit | 5,000,000 | | | 2 Unit | 15,000,000 | 2 Unit | 15,000,000 | 2 Unit | 15,000,000 | 2 Unit | 15,000,000 | 20 Unit | 65,000,000 | |
| 01 | 2.09 | 9 | Pemelihara an/Rehabili tasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara | | 1 Buah | 10,000,000 | 1 Buah | 20,000,000 | 1 Buah | 50,000,000 | 1 Buah | 60,000,000 | 1 Buah | 70,000,000 | 1 Buah | 80,000,000 | 6 Buah | 290,000,000 | |
| 01 | 2.09 | 10 | Pemelihara an/Rehabili tasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Luas Lahan Bangunan Kantor yang dipelihara | | | | | | 1500 m2 | 10,000,000 | 1500 m2 | 10,000,000 | 1500 m2 | 10,000,000 | 1500 m2 | 10,000,000 | 6000 m2 | 40,000,000 | |



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 | |
| | | | 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 Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Desa | Jumlah Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman, 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 | | | |
| | | | UNSUR 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 | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| 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 Dilaksanakn 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 | Jumah kegiatan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan | 5 Kegiatan | | | | | 5 Kegiatan | 5,000,000 | 5 Kegiatan | 5,000,000 | 5 Kegiatan | 5,000,000 | 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 | 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 Maiu | 2 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 | 6 Kampung | 15,000,000 | 6 Kampung | 15,000,000 | 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 sipag sejahtera | 7 Orang | 7 Orang | 329,420,000 | 7 Orang | 381,000,000 | 7 Orang | 329,420,000 | 7 Orang | 329,420,000 | 7 Orang | 329,420,000 | 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 | 6 Kampung | 75,000,000 | 6 Kampung | 75,000,000 | 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 | | | | | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD | | Perangkat Daerah Penanggung Jawab |
|------|-----|---|---|--|-----------------------------------|--|------------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|------------|-----------|-------------|-----------|------------|------------|-------------|--|--|-----------------------------------|
| | | | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | | |
| | | | | | | 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 ditetapkan 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