



Pemerintah
Kabupaten
Berau

2024

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJ-IP)

Kecamatan
Tabalar



*email ; [kecamatan**tabalar**22@gmail.com](mailto:kecamatantabalar22@gmail.com)*



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas Rahmat dan Ridho-Nya, maka Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik. Dalam LKj-IP ini, memuat Hasil Kinerja Kecamatan Tabalar Tahun 2024.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI. Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Pemerintah (LKj – IP) dan Perjanjian Kerja. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menetapkan bahwa setiap akhir Tahun Anggaran Instansi Pemerintah, menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) kepada Presiden dan salinannya kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Diharapkan dengan adanya (LKj-IP) ini, kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat memudahkan serta menjadi pedoman bagi para Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menilai kinerja pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana yang diharapkan oleh Pemerintah Kabupaten Berau.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, kami ucapkan terima kasih.

Tubaan, 15 Januari 2025

C a m a t



TRANGORO RAHARDJO, S.Si. MM

Pembina/Tk. I / IV B

NIP. 19710426 199803 1 010

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Gambaran Umum	4
1.3 Dasar Pembentukan Organisasi	6
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi	7
1.5 Struktur Organisasi.....	17
1.6 Sumber Daya Manusia	19
1.7 Sumber Dana	32
BAB.II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026	23
2.2 Misi Kecamatan Tabalar	24
2.3 Strategi	28
2.4 Kebijakan	28
2.5 Program	29
2.6 Penetapan Kinerja Tahun 2024	32
2.7 Indikator Kinerja Utama (IKU)	32
2.8 Rencana Kerja Tahunan (RKT)	33
2.9 Perjanjian Kinerja	34
BAB.III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan Tabalar	36
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	39
3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi..	40
3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	40
3.5 Analisis Atas Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan /Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	40
3.6 Realisasi Anggaran.....	41
BAB.VI PENUTUP	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintah pada Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau maka perlu terus menerus dilakukan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan





berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja berorientasi kepada pencapaian hasil.

1.2 Gambaran Umum

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

NO.	K A M P U N G	KODE KAMPUNG	LUAS (Km²)
1.	KAMPUNG TABALAR MUARA	640310 2002	20,44
2.	KAMPUNG TUBAAN	640310 2003	341,19
3.	KELURAHAN TABALAR ULU	640310 2004	188,02
4.	KAMPUNG SEMURUT	640310 2005	996,2
5.	KAMPUNG BUYUNG-BUYUNG	640310 2006	77,63
6.	KAMPUNG HARAPAN MAJU	640310 2007	15,52
JUMLAH			

Adapun batas – batas Kecamatan Tabalar, yaitu :

-  Sebelah Utara bersebelahan dengan Selat Makassar
-  Sebelah Timur bersebelahan dengan Kecamatan Biatan
-  Sebelah Selatan bersebelahan dengan Kutai Timur
-  Sebelah Barat bersebelahan dengan Kecamatan Sambaliung

Dari luas wilayah tersebut diatas jumlah penduduk Kecamatan Tabalar sampai pada Desember 2024 sebagai berikut :

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

✚ Penduduk Laki – Laki : 4.173 jiwa

✚ Penduduk Perempuan : 7.870 jiwa

✚ Jumlah Laki + Perempuan : 7.476 jiwa

✚ Pembagian wilayah Kampung definitive 6 (enam) Kampung, yaitu :

Dari luasan kecamatan Tabalar mempunyai Sumber Daya Alam yang memadai dan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat dan untuk menciptakan wawasan serta produksi pertanian, peternakan, perkebunan dan perikanan.

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

➤ *Bidang Pendidikan :*

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

➤ *Bidang Kesehatan :*

- 8 Puskesmas Pembantu
- 6 Polindes
- 15 Posyandu

1.3 Dasar Pembentukan Organisasi

Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau merupakan unsur Pendukung Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Berau, yang dipimpin oleh seorang Camat yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

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

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

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

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

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam pasal 2 Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintah, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan Kelurahan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab

Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kedudukan Kecamatan Tabalar adalah sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Berau yang berada di bawah Bupati.. Tugas pokok Camat Kecamatan Tabalar adalah membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi, tata laksana dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Masyarakat di wilayah Kecamatan Tabalar. Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau dan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, Adapun tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tabalar akan diuraikan sebagai berikut :

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

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

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

- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan ;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
- g. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan kelurahan
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;

- j. Pembinaan kelompok jabatan fungsional
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub bag sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan pedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrative baik intern kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan dilingkungan Kecamatan guna tertib administrasi
- h. Merencanakan mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan public kecamatan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun secara tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

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

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan
- g.
- h. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- i. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
- j. Menyusun konsep telahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- l. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan public Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
- m. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- n. Meneliti dan memverivikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan kecamatan;
- o. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- p. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- q. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan kecamatan
- r. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- s. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. Mengatur pengelolaan atk dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- v. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan asset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- y. 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
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag umum dan kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;

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

Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Kasi Pemerintahan berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon.
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan social politik pelaksanaan kegiatan pemilu 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketentraman dan ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di kecamatan dengan menyertakan satuan polisi pamong praja dan regu linmas kecamatan;
- g. Mengontrol proses penerimaan , mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat tanggapan serta penyelesaian
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuanbangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian

- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung.
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara saran dan prasarana dilingkungan
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawas danpengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian

- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahteraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin ke kampung secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung.
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan social dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
- k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan 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 pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan umum berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pelayanan umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pelayanan umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pelayanan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
- j. Menjelaskan standar pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

1.5 Struktur Organisasi Kecamatan

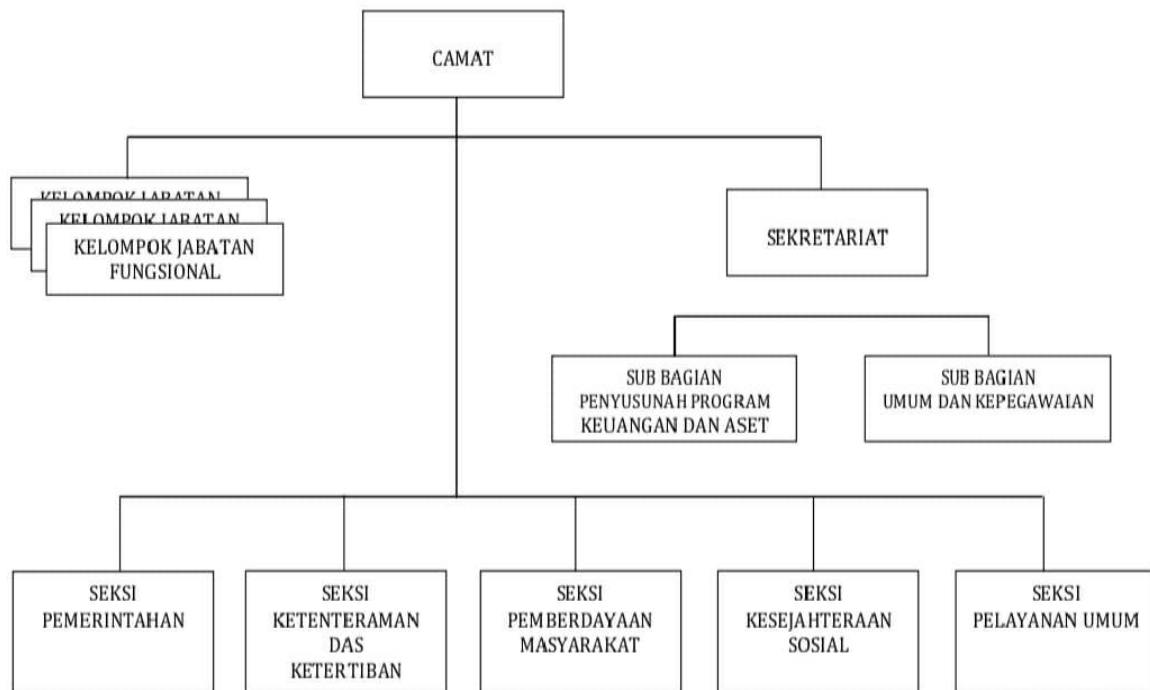
Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, Kecamatan Tabalar ditunjang dengan rincian struktur organisasi sebagai berikut :

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KABUPATEN BERAU



1.6 Sumber Daya Manusia

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

1. Pendidikan

Sampai dengan 31 Desember 2024 Sumber Daya Manusia yang ada di Kecamatan Tabalar berjumlah 23 orang dengan berbagai tingkat pendidikan mulai dari SLTP sampai dengan S2.

Berdasarkan rekapitulasi yang disusun oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar berjumlah 22 orang, PNS 17 dan 5 orang PTT, jika dirangking menurut tingkat pendidikan maka pendidikan (S2 : 1 Org) (S1 : 9 Org) (D3 : 0 Org) (SLTA : 9 Org) (SLTP : 3 Org) (dan SD : Org)

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel rekapitulasi pendidikan PNS dilingkungan Kecamatan Tabalar Tahun 2024 sebagai berikut :

**SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TABALAR
MENURUT PENDIDIKAN**

No	Eksekutif	Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Camat		1						1
2	Sekcam			1					1
3	Subbag Umum & Kepegawaian			1		3	1		5
4	Subbag Sungram, Keuangan dan Aset			1		3			4
5	Seksi Pemerintahan			2			1		3
6	Seksi Trantib			1			1		2
7	Seksi Pemb. Masy			2		1			3
8	Seksi Pelayanan Umum					1			2
9	Seksi Kesejahteraan Sosial			1		1			2
Total			1	9		9	3		22

2. *Golongan dan Eselon*

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

Pangkat dan golongan seorang PNS ditentukan oleh pendidikan dan eselon. Sampai dengan 31 Desember 2024 PNS dilingkungan Kecamatan Tabalar yang memiliki **golongan IV sebanyak 1 orang, golongan III sebanyak 12 orang** diikuti oleh **golongan II sebanyak 1 orang, golongan I sebanyak 3 orang dan PTT sebanyak 5 orang**

Berikut tabel rekapitulasi PNS di lingkungan Kecamatan Tabalar berdasarkan golongan

SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN TABALAR MENURUT GOLONGAN

No	Eksekutif	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol I	PTT	Jumlah
1.	Camat	1					1
2.	Sekcam		1				1
3.	Sub Bag Umum & Kepegawaian		2		1	2	5
4.	Sub Bag SunGram, Keuangan Dan Aset		3	1			4
5.	Seksi Pemerintahan		1		1	1	3
7.	Seksi Trantib		1		1		2
8.	Seksi Pemb. Masy		2			1	3
9.	Seksi Pelayanan Umum		1				1
10	Seksi Kessos		1			1	2
Jumlah		1	12	1	3	5	22

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

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

No	Eksekutif	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Camat	1		1
2.	Sekcam	1		1
3.	Sub Bag Umum & Kepeg.	4		4
4.	SubBag,Sungram, Keuangan dan Aset	4	1	5
5.	Seksi Pemerintahan	2	1	3
6.	Seksi Trantib	2		2
7.	Seksi Pemb. Masy.	3		3
8.	Seksi Pel. Umum	1		1
9.	Seksi Kessos	2		2
Jumlah		20	2	22

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

1.1 Rencana Strategi Tahun 2021-2026

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

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

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

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

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

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

Visi Kecamatan Tabalar :

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

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

1.2 Misi Kecamatan Tabalar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran

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

Sasaran dan Indikator Sasaran

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

1.3 Strategi

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

1.4 Kebijakan

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

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

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

1.5 Program

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

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

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Tabalar maka program yang dilaksanakan adalah :

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

Untuk merealisasikan program kerja operasional maka Implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas. Kegiatan Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau mempunyai kegiatan Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Ket	
1	2	3	4	
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	1). Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
		2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	
		3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		2). Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
		4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
		5	Penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN	
		3). Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
		6	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
		4). Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
		7	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
		5). Administrasi Umum Perangkat Daerah		
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan			
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga			
11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			
12	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			

		13	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
		14	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
		6). Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
		15	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
		16	Pengadaan Mebel	
		17	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	
		18	Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	
		7). Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
		19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
		20	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
		21	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		22	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
		8). Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
		23	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
		24	Pemeliharaan / Rahabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
		25	Pemeliharaan / Rahabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
II	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	9). Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		
		26	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	
		10). Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan		

		27	Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	
		28	Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	
		11). Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat		
		29	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	
III	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	12). Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		
		30	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
		31	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
IV	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban	13). Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum		
		32	Sinergitas Dengan Kepolisian Republik Indonesia, TNI dan Instansi Vertikal Di Kecamatan	
V	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	14). IPenyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		
		33	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	
		34	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	
IV	Program pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan	15). Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		
		35	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	
		36	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	

1.6 Penetapan Kinerja Tahun 2024

Pada dasarnya Rencana Kerja Tahun 2024 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau selama Tahun 2024. Target Kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam Tahun 2024 dari semua indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran dapat mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi dan misinya. Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2024 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau menetapkan 1 sasaran yang hendak dicapai dalam Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Target Kinerja Sasaran Tahun 2024

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Target
1	2	3		4	5
1	Meningkatkan kualitas Pelayanan Umum Kepada Masyarakat	1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	90.00

Sasaran tersebut akan dicapai dengan pelaksanaan 6 (Enam) program, 15 (Lima Belas) Kegiatan dan 36 (Tiga Puluh Enam) Sub kegiatan pada Tahun 2024. Strategi untuk pencapaian sasaran tersebut dapat dilihat pada Perjanjian Kinerja (PK).

1.7 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi instansi pemerintah, sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diterbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : per/09/m.pan/5/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kinerja utama dilingkungan instansi pemerintah.

Adapun indikator kinerja utama kecamatan Tabalar Kabupaten Berau sebagai berikut :

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

1.8 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja tahunan dilakukan seiring dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi atau unit kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan.

Penyusunan rencana kinerja tahunan meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indicator kinerja utama dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indicator sasaran, dan menetapkan target. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi, dipilih selanjutnya ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indicator kinerja sasaran dan rencana tingkat capainnya (targetnya)

Sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam rencana kerja tahunan (RKT), akan tetapi apabila sasaran indikator sasaran pada renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya dalam tahun berjalan, maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada renstra sesuai dengan Skala prioritas dan indikator kinerja utamanya. Adapun rencana kerja tahunan Kecamatan Tabalar tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau

Tahun 2024

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Tabalar	%	90.00

A. Perjanjian Kinerja (PK)

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

Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

Perjanjian Kinerja (PK)

Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
	Meningkatnya Kualitas pelayanan Umum Kepada Masyarakat	Nilai Rata-Rata IKM Kecamatan Tabalar	%	90.00

NO	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Rp. 5.399.037.210	
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp. 234.959.000	
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Rp. 546.804.000	
4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Rp. 144.259.000	
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 233.240.000	
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 219.940.000	
	Jumlah	Rp. 6.778.239.210	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi Kecamatan Tabalar

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

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

Kecamatan Tabalar melaksanakan kewajiban melaporkan pertanggungjawaban atas anggaran yang telah diberikan untuk menunjang pemerintah yang akuntabel, melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tabalar yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024.

Indikator kinerja utama merupakan alat ukur keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam mencapai tujuan atau suatu sasaran kegiatan utama dan dapat digunakan untuk perbaikan kinerja kedepannya.

Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan Perjanjian Kinerja (PK).

Evaluasi kinerja ini tidak lain adalah untuk menjadikan instansi pemerintah menjadi lebih baik ke masa depan yang akan datang.

Laporan kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dan juga sebagai perbaikan kinerja serta untuk meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara lain yaitu :

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- Manajemen pembangunan berbasis kinerja merupakan orientasi untuk mendorong perubahan dimana program atau kegiatan dan sumber anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan yang baik pada hasil (*outcome*) yang ingin dicapai, keluaran (*output*) maupun dampak dan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakatnya.
- Adapun kategori dalam penilaian evaluasi Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

Capaian kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja untuk kegiatan yang merupakan penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan Perjanjian Kinerja (PK).

Capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut.

Kategori penilaian peringkat No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan
2	A	>80-90	Memuaskan , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel
3	BB	>.70-80	Sangat Baik , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen yang andal
4	B	>60-70	Baik , Akuntabilitas kinerjanya sudah baik
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar
6	C	>30-50	Kurang , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar
7	D	0-30	Sangat Kurang , sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu perbaikan yang sangat mendasar

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai di atas adalah dengan membandingkan antara target dan realisasi pada Indikator Sasaran. Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Berau telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 yang mengacu pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan hasil kinerja.

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Target kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2024, adalah sebesar 90.00 Dan hasil realisasi kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada akhir 2024 adalah sebesar

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Meningkatkan pelayanan umum / pelayanan publik kepada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	%	90.00	88.00	%

b. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan 2024

Kemudian, untuk perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja untuk tahun 2023 dan tahun 2024 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Tahun	Target	Realisasi	%
1	2023	88,50	88,66	%
2	2024	90.00	88,00	%

Dari data diatas, menunjukkan adanya peningkatan nilai kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Tabalar.

3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

Adapun penyebab kegagalan dan keberhasilan Kantor Camat Tabalar untuk merealisasikan capaian kinerja, adalah sebagai berikut :

□ Kegagalan

1. Kurangnya tenaga administrasi yang dimiliki
2. Kurangnya pemahaman pegawai pada Kecamatan Tabalar tentang tupoksi yang harus dijalankannya.
3. Tidak optimalnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai.

□ Keberhasilan

1. Adanya rasa kebersamaan dan saling tolong menolong antar pegawai dalam melaksanakan suatu tugas.
2. Masing-masing pegawai menjalankan tugasnya dengan sungguh sungguh.

□ Alternative Solusi

1. Untuk menutupi kekurangan tenaga administrasi yang dimiliki oleh Kantor Camat Tabalar, diharapkan kedepannya agar ada pegawai tambahan untuk mengisi seksi-seksi yang masih kekurangan pegawai.
2. Adanya pelatihan bagi pegawai Kecamatan Tabalar, mengenai tugas dan fungsi masing-masing dan mengenai pengadministrasian kantor secara umum.
3. Adanya penambahan sarana dan prasarana secara optimal.

3.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

OPD Kecamatan Tabalar dalam menggunakan sumber daya yang ada, telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, penggunaan sumber daya kecamatan dilakukan seefisien dan seefektif mungkin. Sehingga dapat meminimalisir penggunaan penggunaan sumber daya yang tidak sesuai dengan kebutuhan OPD Kecamatan Tabalar.

3.5 Analisis Atas Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam Pernyataan Perjanjian Kinerja SKPD, ada beberapa hal pendukung dan penghambat keberhasilan tersebut, salah satunya adalah program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh OPD tersebut. Adapun analisisnya, adalah sebagai berikut :

1. Program Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-undangan, dalam hal ini sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan pegawai Kecamatan Tabalar dalam hal yang berkaitan dengan tupoksi mereka masing-masing.
2. Penyediaan Jasa Administrasi/Teknis Perkantoran, dalam hal ini untuk memberikan rangsangan kepada pegawai, berupa tambahan penghasilan supaya pegawai yang bersangkutan dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.
3. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah dan Rapat rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah dapat menambah pengetahuan pegawai Kecamatan Tabalar, melalui kunjungan-kunjungan keluar daerah yang kinerja OPDnya baik dan juga melakukan konsultasi kepada pihak-pihak terkait mengenai cara-cara peningkatan kinerja

3.6 REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar untuk Tahun 2024 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :

Uraian Anggaran 2024	Anggaran	Realisasi	(%)
BELANJA DAERAH	6.778.239.210	6.275.586.309	92,58 %
BELANJA OPERASI	5.921.257.300	5.430.047.973	91,70 %
JUMLAH BELANJA OPERASI	5.921.257.300	5.430.047.973	91,70 %
BELANJA MODAL	856.981.910	845.538.336	98,66 %
JUMLAH BELANJA MODAL	856.981.910	845.538.336	98,66 %
JUMLAH BELANJA	6.778.239.210	6.275.586.309	92,58 %
SURPLUS / DEFISIT	(6.778.239.210)	(6.275.586.309)	92,58 %

Adapun Realisasi Anggaran Keuangan per program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar untuk Tahun 2024 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :

Uraian/Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Realisasi %
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	184.277.800	163.212.280	88,57
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	29.358.000	24.954.000	85,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	40.719.800	38.614.280	94,83
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	114.200.000	99.644.000	87,25
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.296.617.200	3.089.042.770	93,70
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.169.877.200	2.962.612.770	93,46
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	126.740.000	126.430.000	99,76
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	18.591.000	17.133.000	92,16
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD	18.591.000	17.133.000	92,16
Penatausahaan BMD pada SKPD			
Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	65.000.000	63.143.000	97,14
Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	65.000.000	63.143.000	97,14
Administrasi Umum Perangkat Daerah	768.496.110	736.611.850	95,85
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	16.997.000	15.662.000	92,15
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	392.405.610	387.365.250	98,72
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	25.393.500	24.713.500	97,32
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	165.000.000	150.524.000	91,23
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.300.000	1.232.000	19,56
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12.400.000	10.430.000	84,11
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150.000.000	148.725.100	99,15
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	260.106.300	254.423.000	97,82
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	93.129.600	89.820.000	96,45
Pengadaan Mebel	97.274.000	97.274.000	100
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	32.987.000	32.849.000	99,58
Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	36.715.000	34.480.000	93,91
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	314.274.000	243.877.600	77,60
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.894.000	5.880.000	99,76
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	64.970.000	12.434.000	19,14
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	14.560.000	12.090.000	83,04
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	228.850.000	213.473.600	93,28

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	491.675.000	470.274.446	95,65
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	248.000.000	235.319.360	94,89
Pemeliharaan/Rahabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	235.675.000	234.955.086	99,69
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	8.000.000	0	0
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	234.959.000	197.268.400	83,96
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	71.997.000	67.707.000	94,05
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	119.987.000	92.181.400	76,83
Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan	26.989.000	20.789.000	77,03
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	42.975.000	37.380.000	86,98
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	546.804.000	501.904.906	91,79
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	372.444.000	331.875.508	89,11
Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	174.360.000	170.029.400	97,52
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN			
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	144.259.000	137.900.300	95,59
Sinergitas dengan Kepolisian Negara republic Indonesia, Tentara Nasinal Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	144.259.000	137.900.300	95,59
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN			
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	233.240.000	222.517.000	95,40
Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	213.240.000	202.797.000	95,10
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	20.000.000	19.720.000	98,60
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			
Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	219.940.000	176.277.755	80,15
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	187.440.000	153.952.755	82,13
Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	32.500.000	32.500.000	100

BAB IV P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LKj-IP) Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2024, LKj-IP ini disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

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

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran, maupun tujuan sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Penyusunan LKj-IP 2024 ini masih belum sepenuhnya sempurna, hal ini tercermin dari kondisi beberapa elemen indikator masih dalam bentuk persentase, sehingga belum begitu akurat hasil pengukurannya.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tertuang didalam penetapan kinerja Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau tahun 2024 belum sepenuhnya dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap indikator kinerja yang capaiannya belum memenuhi target yang telah ditetapkan, kami menyadari semata - mata karena keterbatasan / kelemahan dan ketidaksempurnaan, namun demikian segala kekurangan ketidaksempurnaan tersebut akan kami upayakan untuk diperbaiki pada tahun tahun mendatang.

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

Tubaan, 15 Januari 2025

C a m a t



TRI ANGLORO RAHARDJO, S.Si. MM

Pembina Tk. I / IV B

NIP. 19710426 199803 1 010