



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya jualah, maka Dokumen LKj-IP Kecamatan Tabalar Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik. Dalam LKj-IP ini, memuat Hasil Kinerja Kecamatan Tabalar Tahun 2020 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

Dengan segala keterbatasan, LKj-IP ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak dan lembaga yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu disini.

Kami menyadari, LKj-IP ini masih banyak kekurangannya. Meskipun demikian, kami berharap dengan LKj-IP ini semua kebijakan program dan kegiatan yang telah kami laksanakan dapat menjadi gambaran kami dalam meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang.

Tubaan, 23 Februari 2022
CAMAT TABALAR

Drs. SAHARUDDIN
NIP. 19650406 199401 1 002



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.3 Struktur Organisasi	19
1.4 Sumber Daya Manusia	22
1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)	23
BAB.II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis	25
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	31
2.3 Rencana Kerja Tahunan (RKT)	31
2.4 Perjanjian Kinerja	31
BAB.III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya	33
3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah	33
3.3 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	33
3.4 Realisasi Anggaran	36
BAB.VI PENUTUP	38
LAMPIRAN	
- Rencana Kerja Tahunan 2020	
- Perjanjian Kinerja 2021	
- Pengukuran Kinerja Tahunan 2020	
- Indikator Kinerja Utama	
- Matriks Rencana Strategis	
- Rencana Aksi	
- Rangkuman Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dasar pembentukan Kecamatan Tabalar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Tabalar dan Kecamatan Maratua yang diundangkan pada tanggal 15 Februari 2005, secara historis 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.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016. Adapun susunan organisasi Kecamatan Tabalar sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat , terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - 2) Sub Bagian 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.

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 pelayananan



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 di lingkungan 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 di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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



- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil



pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

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

5. SEKSI PEMERINTAHAN

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang- undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa



tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. SEKSI KETENTRAMAN 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 bekerja 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 mauk 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. 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 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;

1.3. STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

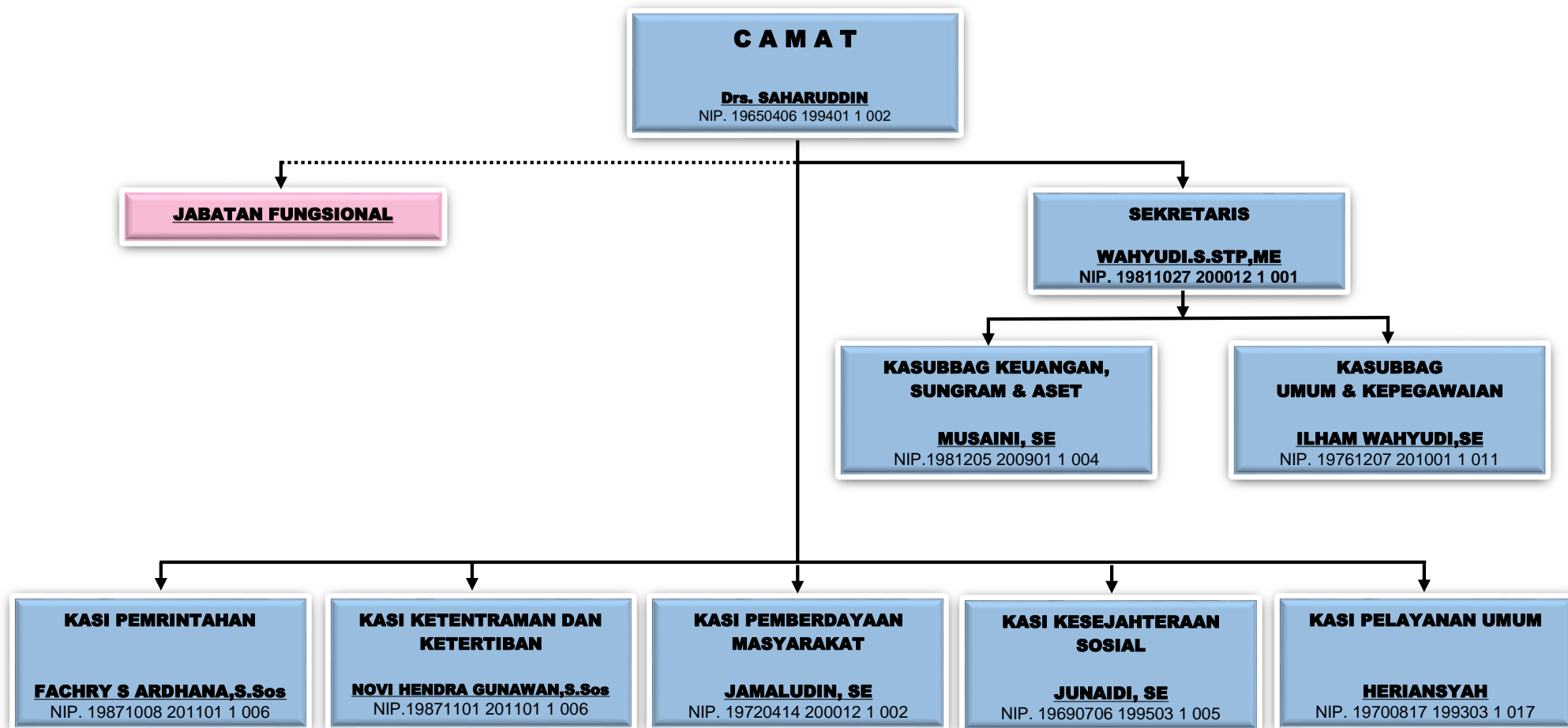
Berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau, Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Pimpinan adalah Camat;
2. Pembantu pimpinan adalah Sekretaris Kecamatan;
3. Pelaksana adalah seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Struktur Organisasi Kecamatan per 31 Desember 2021 sebagaimana bagan dibawah ini :



STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TABALAR
31 DESEMBER 2021





1.4. SUMBER DAYA MANUSIA

Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau pada Tahun 2021 memiliki sumber daya manusia, yaitu sebanyak 18 Orang yang terdiri dari berdasarkan Golongan, Jabatan/Esselonering, pendidikan terdiri, Jenis Kelamin dan jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat PIM dari :

a. Berdasarkan Golongan

- Golongan IV : 2 Orang
- Golongan III : 9 Orang
- Golongan II : 4 Orang
- Golongan I : 3 Orang

Berdasarkan Golongannya Persentase Golongan IV sebesar 11,1%, Golongan III sebesar 50 %, golongan II sebesar 22,2 %, dan Golongan I sebesar 16,6 %.

b. Berdasarkan Jabatan/Esselonering

- Esselon II / A : -
- Esselon III / A : 1 Orang
- Esselon III / B : 1 Orang
- Esselon IV A : 5 Orang
- Esselon IV B : 2 Orang

Berdasarkan eseloneringnya jumlah pegawai Kecamatan Tabalar memiliki persentase sebagai berikut untuk eselon II A sebesar 0 %, Esselon III A sebesar 12,5 %, Esselon III B Sebesar 12,5 %, Esselon IV A sebesar 55,5 % dan Esselon IV B sebesar 25 %.

c. Berdasarkan Pendidikan

S.2	: 1 Orang
S.1/ D.IV	: 7 Orang
D.3	: 0 Orang
SLTA	: 7 Orang
SLTP	: 3 Orang
SD	: 0 Orang



Berdasarkan Pendidikannya pegawai Kecamatan Tabalar memiliki persentase sebagai berikut, untuk lulusan S2 memiliki 5,5%, untuk S1 memiliki 38,9%, D3 memiliki persentase sebesar 0 %, SLTA memiliki persentase sebesar 38,9%, SLTP memiliki persentase sebesar 16,7 % dan SD memiliki persentase sebesar 0 %.

d. Berdasarkan Jenis Kelamin

- Laki - Laki : 17 Orang
- Perempuan : 1 Orang

Berdasarkan jenis kelamin jumlah pegawai kecamatan tabalar sebagai berikut, Laki-Laki sebesar 94,4 % dan perempuan sebesar 5,5.%

e. Berdasarkan yang telah Mengikuti Diklat PIM

- Diklat PIM III : 1 Orang
- Diklat PIM IV : 7 Orang
- Belum Diklat PIM : 2 Orang

1.5. PERMASALAHAN UTAMA (ISU STRATEGIS)

Selama kurun waktu lima tahun kedepan pemerintah Kecamatan Tabalar dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konfrensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good goverrmnet dan clean government sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kecamatan Tabalar tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan Kabupaten Berau. Secara umum isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan publik yang prima
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan lptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat sumber daya



manusia untuk meningkatkan kemampuannya

4. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan komitmen.
5. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tabalar sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tupoksi untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada pemerintah Kabupaten Berau dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

2.1.1 Visi dan Misi

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju kemana dan apa yang diwujudkan suatu organisasi dimasa depan, visi haruslah visi bersama yang mampu menarik dan menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, antisipasif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Membangun visi bersama sangat diperlukan dalam menjalankan suatu organisasi sebab visi bersama bagi organisasi mempunyai makna yang dapat memberikan nilai tambah bagi kehidupan dan perkembangan organisasi baik secara individu, kelompok maupun secara keseluruhan organisasi, juga memberikan makna dalam mengatasi kesalahan dan kegagalan usaha, mendorong kearah keinginan dan perbaikan masa depan

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholder serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dan sesuai dengan Visi pembangunan Kabupaten Berau :

**“ Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan
Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, Serta Energi Terkemuka
Menuju Masyarakat Sejahtera ”.**

Adapun makna yang dimaksud dalam Visi tersebut adalah diuraikan seperti berikut.

1. **Agribisnis:** adalah aktivitas perencanaan dan pendayagunaan potensi pertanian dalam arti luas, yaitu pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan dan peternakan serta kelautan dengan kekayaan mega bio diversitynya merupakan potensi strategis yang dijadikan sebagai dasar landasan, acuan bagi kebijakan pembangunan ekonomi di bidang industri dan ekowisata pada tahun 2016-2021.
2. **Wisata:** adalah aktivitas perencanaan dan pendayagunaan kekayaan sumber daya alam pesisir, laut maupun darat baik yang berupa biofisik, maupun sosial budaya sebagai aset wisata yang bernilai tambah ekonomi, ilmu pengetahuan



dan budaya secara berkelanjutan.

3. **Energi Terkemuka** adalah menjadikan Kabupaten Berau sebagai pusat energi terkemuka Kalimantan Timur yang ditandai dengan tersedianya kebutuhan energi dengan memanfaatkan secara optimal pada sumber energi yang tidak terbaharukan seperti gas alam, batubara; terbangunnya sumber energi alternatif dengan memanfaatkan sumber energi terbaharukan tenaga surya, tenaga angin, air dan bioenergi serta tumbuhnya kesadaran masyarakat untuk melakukan penghematan energi.
4. **Sejahtera** adalah wujud kehidupan masyarakat yang dicita-citakan dengan terpenuhinya semua kebutuhan batiniah dan lahiriah yang selaras, seimbang dan dinamis dalam tatanan pembangunan peradaban manusia seutuhnya.

Dalam upaya mendukung visi pembangunan Kabupaten Berau “ Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, Serta Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Sejahtera”, maka Kecamatan Tabalar menetapkan visi yaitu ;

”Terwujudnya Kecamatan Tabalar yang Aman dan Tertib Dalam Mendukung Kabupaten Berau Menjadi Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis dan Tujuan Wisata serta Energi Terkemuka.”

Penjelasan dari Visi tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. **Aman** adalah merupakan suatu kondisi yang tenang, damai, tentram, dan tumbuhnya rasa saling pengertian dan toleransi, baik dari aspek proses pelayanan kepada publik maupun dari aspek kehidupan sosial masyarakat, sehingga sangat memungkinkan untuk tetap berlangsungnya proses pembangunan.
2. **Tertib** yaitu merupakan suatu keadaan yang sangat teratur, prosedural, taat hukum serta tertata sedemikian rupa sesuai dengan aturan dan norma-norma sosial kemasyarakatan secara terus menerus dan berkesinambungan, baik dari aspek pelayanan kepada publik maupun dari aspek kehidupan sosial masyarakat itu sendiri

Secara menyeluruh, visi Kecamatan Tabalar dapat diartikan sebagai suatu tindakan mewujudkan kondisi yang aman dan tertib baik dari aspek pelayanan terhadap masyarakat maupun dari aspek kehidupan sosial masyarakat Kecamatan Tabalar, yang secara kewilayahan mencakup 6 kampung dalam rangka mendukung visi Kabupaten



Berau menjadi daerah unggulan dibidang agribisnis dan tujuan wisata serta energi terkemuka menuju masyarakat sejahtera.

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu kondisi yang focus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Tabalar, maka dipandang perlu untuk menggariskan beberpa misi yang harus dilakukan oleh seluruh jajaran Kecamatan Tabalar, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tertib Administrasi Pemerintahan

Misi tersebut mengandung arti tertatanya administrasi pemerintahan secara tertib dan benar sebagai upaya mempermudah proses pelayanan serta dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan yang diharapkan agar dapat terwujudnya good governance.



2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintahan

Misi tersebut mengandung arti tersedianya aparatur Kecamatan Tabalar yang berkualitas, handal dan profesional dibidangnya.

3. Meningkatkan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Wilayah

Misi tersebut mengandung arti bahwa Kecamatan Tabalar sebagai sebuah Institusi Pemerintahan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tanggung jawab wilayah kerja yang mencakup 6 kampung, secara berkala dan berkesinambungan dilakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pembinaan wilayah kepada aparatur pemerintah kampung dan masyarakat.

4. Mendorong Penguatan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat

Misi tersebut mengandung arti bahwa Kecamatan Tabalar melakukan kegiatan pembinaan secara langsung dan berkesinambungan kepada aparatur pemerintah kampung serta mendorong upaya penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan fasilitasi

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

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. Sasaran merupakan 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 : Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Tabalar

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2016	2017	2018	2019	2020	2021
(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/Pelayana n publik kepada masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	(65,00)	(65,00)	(65,00)	(80,00)	(84,00)	(89,00)

Kelompok sasaran dari kegiatan yang dikelola oleh kecamatan Tabalar adalah meliputi internal kecamatan, elemen masyarakat yang terlibat dan berkepentingan terhadap perencanaan program Kecamatan.

2.1.3 Kebijakan, Strategi, Arah Kebijakan dan Program

- **Kebijakan**

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

Adapun kebijakan Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau meliputi ;

1. Memberlakukan Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai secara konsisten dan konsekuen dengan harapan menurunkan pelanggaran disiplin
2. Pembagian tugas pokok dan fungsi sesuai dengan profesinya masing- masing

- **Strategi**

1. Memantapkan pemahaman terhadap tupoksi aparatur dan fungsi organisasi kecamatan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sinergis dan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur kecamatan dan aparatur kampung.
3. Mengikutsertakan aparatur kecamatan untuk mendapatkan diklat teknis, fungsional dan struktural dalam rangka meningkatkan SDM aparatur kecamatan.
4. Memperkuat komitmen seluruh komponen kecamatan tabalar untuk mendukung terciptanya kondisi lingkungan yang bersih, aman, tertib, stabil, dinamis.



5. Memfasilitasi kerjasama lembaga /organisasi kemasyarakatan dengan masyarakat dalam rangka mewujudkan lingkungan yang sehat dan tertata rapi dan serasi.
6. Memfasilitasi kegiatan kelembagaan dalam rangka meningkatkan SDM masyarakat
7. Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi kecamatan.

- **Arah Kebijakan SKPD**

1. Peningkatan kinerja aparatur kecamatan dan kampung.
2. Peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat.
3. Mengupayakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga- lembaga pendidikan, kesehatan dan agama untuk peningkatan SDM masyarakat.
4. Mengupayakan peningkatan perekonomian masyarakat yang berbasis potensi ekonomi masyarakat.
5. Mengupayakan terjadinya peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan serta pengendalian dan pengawasan pembangunan.

- **Program**

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan ditetapkan program kegiatan.

Kecamatan Tabalar menetapkan program dengan rincian sebagai berikut ;

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
6. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa / kampung
7. Program Peningkatan Peran Kecamatan

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, akuntabel



dan berorientasi kepada hasil, penetapan indikator kinerja

utama Kecamatan Tabalar, Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tabalar yaitu :

No (1)	Tujuan (2)	Sasaran (3)
1	Meningkatkan Pelayanan Umum/ Pelayanan publik yang Cepat dan Tepat sasaran kepada Masyarakat	Meningkatnya Pelayanan Umum / Pelayanan publik kepada masyarakat

2.3 RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Tabalar tahun 2021, dapat dilihat pada lampiran LKj-IP ini.

2.4 PERJANJIAN KINERJA

Pada dasarnya Rencana Kinerja (*Performance Plan*) Tahun 2021 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau selama tahun 2021. Target kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam tahun 2021 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat sasaran maupun tingkat kegiatan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian misi dan visinya.

Sedangkan target kinerja untuk tingkat kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kerja Tahun 2021 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI TAHUN SEBELUMNYA

Untuk tahun 2020, Kinerja Kecamatan Tabalar telah dievaluasi dan telah ditindak lanjuti. Sehingga untuk tahun 2021 ini, ada perubahan didalam target kinerja OPD. Perubahan itu didasari oleh reuiu Renstra Kecamatan Tabalar, yang mana target kinerja, tujuan dan sasaran dari Kecamatan Tabalar, telah direvisi.

3.2 CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Dalam rangka pengukuran capaian kinerja organisasi, setiap SKPD harus memiliki target kinerja. Untuk tahun 2021, capaian kinerja Kecamatan Tabalar sebesar 92,03, berdasarkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat.

3.3 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

3.3.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Target kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2021, adalah sebesar 85. Dan hasil realisasi kinerja berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat pada akhir 2021, adalah sebesar 92,03.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Prosentase
1	Meningkatkan pelayanan umum / pelayanan publik kepada masyarakat	IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	Nilai	85	92.03	109,32 %

Untuk tahun 2021, realisasi kinerja Kecamatan Tabalar didalam meningkatkan pelayanan publik sudah melampaui dari target yang diinginkan. Terdapat selisih nilai sebesar 7.83 atau sekitar 9.32 %. Jika diprosentasikan, realisasi kinerja Kecamatan Tabalar sebesar 109.32 %. Nilai ini didapatkan dari sebaran kuisioner kepada masyarakat didalam mendapatkan pelayanan di kantor Camat Tabalar.

3.3.2 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan 2021

Kemudian, untuk perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja untuk tahun 2020 dan tahun 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :



No	Tahun	T arget	Realisasi	%
1	2020	84	91,83	116,045
2	2021	85	92,03	109.320

Dari data diatas, menunjukkan adanya penurunan nilai kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Tabalar. Terdapat penurunan sebesar 1,006 point dari tahun sebelumnya atau menurun sebesar 6,725 %.

3.3.3 Analisis Penyebab/Keberhasilan Kinerja Serta Alternative Solusi

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

> **Kegagalan**

1. Adanya recofusing anggaran yang disebabkan oleh pandemi Covid- 19 sehingga membuat kegiatan yang sudah direncanakan di tahun sebelumnya menjadi dihapus
2. Kurangnya tenaga administrasi yang dimiliki
3. Kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai Kecamatan Tabalar tentang administrasi
4. Kurangnya pemahaman pegawai pada Kecamatan Tabalar tentang tupoksi yang harus dijalkannya.

> **Keberhasilan**

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

> **Alternative Solusi**

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



3.3.4 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 sumber daya yang tidak sesuai dengan kebutuhan OPD Kecamatan Tabalar

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

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

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

**3.4 REALISASI ANGGARAN**

Realisasi anggaran keuangan pada Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar untuk tahun 2021 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :

No	Uraian Anggaran 2021	Anggaran	Realisasi	(%)
1	PENDAPATAN	-	-	-
2	BELANJA TIDAK LANGSUNG	3.361.067.083	3.245.935.540	96,57
	Belanja Pegawai	2.084.024.003	1.991.964.248	95,58
3	BELANJA LANGSUNG	3.404.690.083	3.289.558.540	98,25
	Belanja Pegawai	2.084.024.003	1.991.964.248	95,58
	Belanja Barang Jasa	1.277.043.080	1.253.971.292	98,19
	Belanja Modal	43.623.000	43.623.000	100
4	PENERIMAAN	-	-	-
5	PEMBIAYAAN	-	-	-
6	PENGELUARAN	-	-	-
	JUMLAH	3.404.690.083	3.289.558.540	96,62

Adapun Realisasi anggaran keuangan per program kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Tabalar untuk tahun 2021 setelah Pelaksanaan Perubahan Anggaran adalah sebagai berikut :

NO	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
01	4.11 . 4.11.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2,571,452,303	2,471,077,400	100,374,903
	4.11 . 4.11.11.01 . 01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	109,999,800	109,623,500	376,300
	4.11 . 4.11.11.01 . 01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	50,000,000	49,852,200	147,800
	4.11 . 4.11.11.01 . 01.06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9,999,800	9,821,300	178,500
	4.11 . 4.11.11.01 . 01.07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	50,000,000	49,950,000	50,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2,129,024,003	2,036,964,248	92,059,755
	4.11 . 4.11.11.01 . 02.01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2,030,864,003	1,938,804,248	92,059,755



Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau

	4.11 . 4.11.11.01 . 02.02	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	98,160,000	98,160,000	0
	4.11 . 4.11.11.01 . 06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	177,947,300	177,604,300	343,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.01	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	9,986,600	9,928,200	58,400
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.02	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	54,994,700	54,970,700	24,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.03	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	9,982,000	9,982,000	0
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.04	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	79,984,000	79,965,000	19,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.05	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3,000,000	2,900,000	100,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 06.09	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20,000,000	19,858,400	141,600
	4.11 . 4.11.11.01 . 08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	34,500,000	31,348,000	3,152,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 08.01	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	4,500,000	4,500,000	0
	4.11 . 4.11.11.01 . 08.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	30,000,000	26,848,000	3,152,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	119,981,200	115,537,352	4,443,848
	4.11 . 4.11.11.01 . 09.02	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	99,982,500	96,358,952	3,623,548
	4.11 . 4.11.11.01 . 09.06	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10,000,000	9,900,000	100,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 09.09	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	9,998,700	9,278,400	720,300

02	4.11 . 4.11.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	174,995,040	174,740,640	254,400
	4.11 . 4.11.11.01 . 16	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	174,995,040	174,740,640	254,400
	4.11 . 4.11.11.01 . 16.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan	174,995,040	174,740,640	254,400
03	4.11 . 4.11.03	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	455,818,328	442,282,888	13,535,440
	4.11 . 4.11.11.01 . 19	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	455,818,328	442,282,888	13,535,440
	4.11 . 4.11.11.01 . 19.02	Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	385,819,128	373,620,588	12,198,540



Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau

	4.11 . 4.11.11.01 . 19.03	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	69,999,200	68,662,300	1,336,900
04	4.11 . 4.11.04	Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum	150,000,000	149,750,800	249,200
	4.11 . 4.11.11.01 . 23	Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	150,000,000	149,750,800	249,200
	4.11 . 4.11.11.01 . 23.01	Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	150,000,000	149,750,800	249,200
05	4.11 . 4.11.05	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	19,941,000	19,818,000	123,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 27	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	19,941,000	19,818,000	123,000
	4.11 . 4.11.11.01 . 27.03	Sub Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	19,941,000	19,818,000	123,000
06	4.11 . 4.11.06	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	32,483,412	31,888,812	594,600
	4.11 . 4.11.11.01 . 28	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	32,483,412	31,888,812	594,600
	4.11 . 4.11.11.01 . 28.03	Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	22,499,412	22,088,812	410,600
	4.11 . 4.11.11.01 . 28.11	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	9,984,000	9,800,000	184,000
JUMLAH			3,404,690,083	3,289,558,540	115,131,543



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau ini disusun mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 2009 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

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 2021 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 2021 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

-