



## PROFIL KECAMATAN TABALAR



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
TAHUN 2024

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan Rahmat serta Ijin-Nya maka dokumen "PROFIL KECAMATAN TABALAR" dapat kami selesaikan.

Dokumen ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah semua pihak/instansi dan aparat Pemerintah maupun pihak swasta lainnya untuk dipergunakan dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan pada saat ini maupun yang akan datang.

Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh staf Kantor Camat Tabalar dan Seluruh Kepala Kampung yang telah membantu dan berpartisipasi memberikan data-data penunjang guna melengkapinya terselesikannya dokumen ini.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih terdapat berbagai kekurangan dan kelemahan, kepada semua pihak kami sangat mengharapkan saran dan pendapat guna perbaikan dan penyempurnaan dokumen ini dimasa yang akan datang.

Tabalar, Desember 2024

Camat,



**TRIANGGORO RAHARDJO, S.Si, MM**

Pembina TK I/IV B

NIP 19710426 1998031010

## PROFIL KECAMATAN TABALAR

### 1.1. Dasar Hukum

Dasar hukum Pembentukan Perangkat Daerah pasal 212 ayat (1) undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau. Adapun dasar Hukum pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

- 1) Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2) Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk II di Kalimantan ( Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9 ) sebagai Undang-undang ( Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1820);
- 3) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114);
- 5) Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 Tahun 2020 Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

Kecamatan Tabalar merupakan organisasi perangkat daerah Kabupaten Berau yang memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang terdiri dari otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Berau, adapun pelaksanaan tugas urusan pemerintahan yang dilaksanakan yaitu tugas atributif dan tugas delegatif.

Kecamatan Tabalar adalah salah satu Kecamatan dari 13 Kecamatan yang ada di Wilayah Kabupaten Berau, terletak di bagian Pesisir Selatan. Kabupaten Berau Merupakan Kecamatan

hasil pemekaran Kecamatan Talisayan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pembentukan Kecamatan Tabalar dan Kecamatan Maratua. Kegiatan administrasi Pemerintahan Kecamatan Tabalar telah dilaksanakan sejak tanggal 15 Februari 2005.

#### 1.1.1. Dasar Hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

##### 1) Dasar Hukum Susunan Organisasi

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;

##### 2) Dasar Hukum Tata Kerja Perangkat Daerah

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:

- a. Camat
  1. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategi kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung dan Kecamatan.
  3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik Pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
  4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun

swasta.

5. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan
6. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan;
7. Melakukan Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
8. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
10. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
11. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi Pemerintahan Kampung;
13. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kampung;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung;
15. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung;
16. Melakukan percepatan pencapaian SPM diwilayah Kecamatan;
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayananan kepada masyarakat di kecamatan;
18. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategis dan program kerja kecamatan;
19. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Sekretaris Kecamatan

1. Mengkordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik interen Kecamatan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Kecamatan guna tertib administrasi;
8. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
9. 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;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang

dihadapi, serta pemecahan masalah;

12. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. 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;
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- c. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
1. 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;
  2. 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;
  3. 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;
  4. 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;
  5. 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;
  6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Kecamatan;
  7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
  8. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah

dan panjang;

9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu- isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
10. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
11. 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;
12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
13. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Kecamatan;
14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Kecamatan;
15. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak- pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Kecamatan;
16. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Kecamatan.
17. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

22. 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;
  23. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  24. 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;
  25. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  2. 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;
  3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. 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;
  5. 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;
  6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
  7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

9. 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;
  10. 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;
  11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
  12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  13. 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;
  14. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  15. 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;
  16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- e. Seksi Pemerintahan
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  2. 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;
  3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung;
  7. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
  8. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
  9. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  10. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung;
  12. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung;
  13. Memfasilitasi pembentukan Lembaga Pemerintahan Kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  14. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  17. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  18. 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;

19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. 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;
6. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di Kecamatan dengan menyertakan Satuan Polisi Pamong Praja dan Regu Linmas Kecamatan;
7. Mengontrol proses menerima, mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk mendapat tanggapan serta penyelesaian;
8. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insidentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
9. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
10. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kecamatan dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
11. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum

daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;

12. Mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa sama dengan instansi terkait;
  13. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
  14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  16. Melaporkan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  17. 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;
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  2. 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;
  3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. 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;
  5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan

Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung;
  7. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan
  8. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
  9. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana di lingkungan;
  11. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat Kecamatan;
  12. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat Kecamatan bersama petugas teknisnya;
  13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
  14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  16. Melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  17. 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;
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- g. Seksi Kesejahteraan Sosial
1. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan

informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
8. Membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang mau dari kampung;
9. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
10. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah Kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
11. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas

sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

15. 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;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

h. Seksi Pelayanan Umum

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. 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;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. 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;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat di bidang pelayanan umum;
9. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
10. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
12. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;

13. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
14. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
17. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
18. 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;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### 1.1.2. Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan

Perangkat Daerah Pelaksana Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau adalah Kantor Kecamatan Tabalar Kabupaten Berau dengan Tipe A. Adapun program dan kegiatan Kecamatan Tabalar Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- 3) Administrasi Umum Perangkat Daerah
  - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 4) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  - Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 5) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- 6) Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
- 7) Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
- Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
- 8) Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan
- 9) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
- Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
  - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
  - Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa

## 1.2. Data Umum Kecamatan

Gambaran umum kondisi daerah Kecamatan Tabalar dapat dilihat dari informasi tentang profil Kecamatan secara umum yang meliputi :

### 1.2.1. Data Geografis Wilayah

Kecamatan Tabalar adalah sebuah Kecamatan termuda dari 13 Kecamatan lainnya diwilayah Kabupaten Berau, merupakan pemekaran eks wilayah Kecamatan Talisayan, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2005 tanggal 15 Pebruari 2005, sebelum pembentukan nomenklatur Kecamatan Tabalar

secara history legal dikenal sebagai Kecamatan Tubaan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2002, yang ibu kotanya berada di Kampung Tubaan.

1. Batas - Batas Wilayah:

- a. Utara : Laut Sulawesi
- b. Timur : Kecamatan Biatan
- c. Selatan : Kabupaten Kutai Timur
- d. Barat : Kecamatan Sambaliung

2. Luas Wilayah:

Luas wilayah Kecamatan Tabalar mencapai 1.837,34 km<sup>2</sup>,

3. Iklim:

Suhu rata-rata pada siang hari adalah 28,6 °C dengan suhu tertinggi 32,1 °C sedangkan pada malam harinya 23,4 °C. Temperatur maksimum rata-rata 29,8 °C dan minimum rata-rata 23 °C, dengan demikian Kecamatan Tabalar termasuk beriklim tropis.

1.2.2. Jumlah Penduduk

Kecamatan Tabalar memiliki jumlah penduduk 8.470 jiwa yang terbagi dalam laki-laki 4.460 jiwa dan perempuan 4.010 jiwa, sedangkan untuk persebaran/kepadatan penduduk dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1

Pembagian wilayah dan jumlah penduduk

No	Nama Kampung	Luas Wilayah (km <sup>2</sup> )	Jumlah KK	Jumlah Jiwa			Kepadatan	
				Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Jiwa/KK	Jiwa/km
1	Tabalar Muara	269,34	383	569	483	1.052	2,75	3,91
2	Tubaan	341,19	663	1.045	908	1.953	2,95	5.72
3	Tabalar Ulu	366,84	310	457	382	839	2,71	2,29
4	Semurut	1.226,26	411	634	608	1.242	3,02	1,01

5	Buyung-Buyung	154,3	696	1.126	1.094	2.220	3,19	14,39
6	Harapan Maju	15,52	393	629	535	1.164	2,96	74,79
<b>Jumlah</b>		<b>2.373,45</b>	<b>2.856</b>	<b>4.460</b>	<b>4.010</b>	<b>8.470</b>	<b>2,96</b>	<b>3,57</b>

Sumber : *Kasi Pemerintahan Kecamatan Tabalar*

### 1.2.3. Pertumbuhan Penduduk

Terkait dengan luasan wilayah dan kepadatan penduduk yang relatif masih kurang, ada beberapa hal penting yang perlu dicermati dengan wilayah Kecamatan Tabalar:

- 1) Sebagian besar mata pencaharian penduduknya adalah Petani/Pekebun serta beberapa wilayah yang juga sebagai nelayan/perikanan. Hasil padi sawah dan udang/ikan bahkan terasi asal Tabalar sudah dikenal sampai keluar daerah bahkan luar pulau. Hasil perkebunan lainnya saat ini yang sangat potensial di wilayah kecamatan Tabalar adalah Kelapa sawit.

Dari 6 Kampung yang ada di wilayah Kecamatan Tabalar, ada 4 Kampung yang mempunyai potensi padi sawah, yakni Kampung Buyung-Buyung, Semurut, Tabalar Muara dan Tubaan. Oleh karena itu kampung ini diharapkan akan menjadi daerah pengembangan tanaman padi sawah oleh Pemerintah Kabupaten Berau, dengan harapan dikemudian hari akan mampu menjadi lumbung padi bagi Kabupaten Berau.

- 2) Kehidupan masyarakat asli Kecamatan Tabalar masih sangat tradisional, hidup menyatu dengan alam dengan kebiasaan menanam dengan cara ladang berpindah, yang berakibat terjadinya lahan kritis, lahan belantara, lahan tidur, menjadikan lahan terlantar dan ini sudah menjadi budaya masyarakat pada umumnya secara turun temurun.

### 1.2.4. Jumlah PNS

Secara keseluruhan jumlah ASN atau personil pegawai Kantor Camat Tabalar sesuai dengan Daftar Urut Kependudukan (DUK) saat ini berjumlah 22 (Dua puluh dua) orang termasuk didalamnya PNS Kantor Camat sebanyak 17 (tujuh belas) orang dan Tenaga Kontrak sebanyak 5 (lima) orang dengan komposisi, pangkat, jabatan dan golongan serta latar belakang pendidikan formal dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1.2

### Komposisi Pegawai

No	Kedudukan Dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Camat	1	0	1
2	Sekretariat :			
	2.1 Sekretaris Camat	1	0	1
	2.1.1 Kasubag Sunram, Keu & Aset	1	0	1
	2.1.1.1 Staf Pendukung	2	1	3
	2.1.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian	1	0	1
	2.1.2.1 Staf Pendukung	4	0	4
3	Seksi-Seksi			
	3.1 Kepala Seksi Pemerintahan	1	0	1
	3.1.1 Staf Pendukung	1	1	2
	3.2. Kepala Seksi Tramtib	1	0	1
	3.2.1 Staf Pendukung	1	0	1
	3.3 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyar	1	0	1
	3.3.1 Staf Pendukung	2	0	2
	3.4 Kepala Kesejahteraan Sosial	1	0	1
	3.4.1 Staf Pendukung	1	0	1
	3.5 Kepala Seksi Pelayanan Umum	1	0	1
	3.5.1 Staf Pendukung	0	0	0
<b>Jumlah</b>				<b>22</b>

*Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar*

Tabel 1.3

Jumlah Pegawai Menurut Status, Jabatan, Pangkat dan Golongan

		5	Jabatan	

No	Status Kepegawaian		Camat (Eselon IIIA)	Sekcam (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kasubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS							
	Pembina Tk I	IV/b	1	0	0	0	0	1
	Pembina	IV/a	0	0	0	0	0	0
	Penata Tk.I	III/d	0	1	5	0	0	6
	Penata	III/c	0	0	0	1	0	1
	Penata Muda Tk. I	III/b	0	0	0	1	1	2
	Penata Muda	III/a	0	0	0	0	3	3
	Pengatur Tk.I	II/d	0	0	0	0	0	0
	Pengatur	II/c	0	0	0	0	1	1
	Peng. Muda Tk I	II/b	0	0	0	0	0	0
	Pengatur Muda	II/a	0	0	0	0	0	0
	Juru Tk I	I/d	0	0	0	0	3	3
2	Tenaga Kontrak	-	-	-	-	-	5	5
<b>Jumlah</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>22</b>

Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar

Tabel 1.4

Kepegawaian menurut latar belakang Pendidikan Formal

	Jabatan
--	---------

No	Pendidikan	Camat (Eselon IIIA)	Sekcam (Eselon IIIB)	Kasi (Eselon IVA)	Kasubag (Eselon IVB)	Staf (Non Eselon)	
1	PNS						
	Strata 3	0	0	0	0	0	0
	Strata 2	1	0	0	0	0	1
	Strata 1	0	1	4	2	0	7
	Diploma 4	0	0	0	0	0	0
	Diploma 3	0	0	0	0	0	0
	Diploma 2	0	0	0	0	0	0
	SLTA	0	0	1	0	5	6
	SLTP	0	0	0	0	3	3
	SD	0	0	0	0	0	0
2	Tenaga Kontak						
	Strata 1	0	0	0	0	2	2
	Diploma 4	0	0	0	0	0	0
	Diploma 3	0	0	0	0	0	0
	Diploma 2	0	0	0	0	0	0
	SLTA	0	0	0	0	3	3
	SLTP	0	0	0	0	0	0
	SD	0	0	0	0	0	0

Sumber : *Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar*

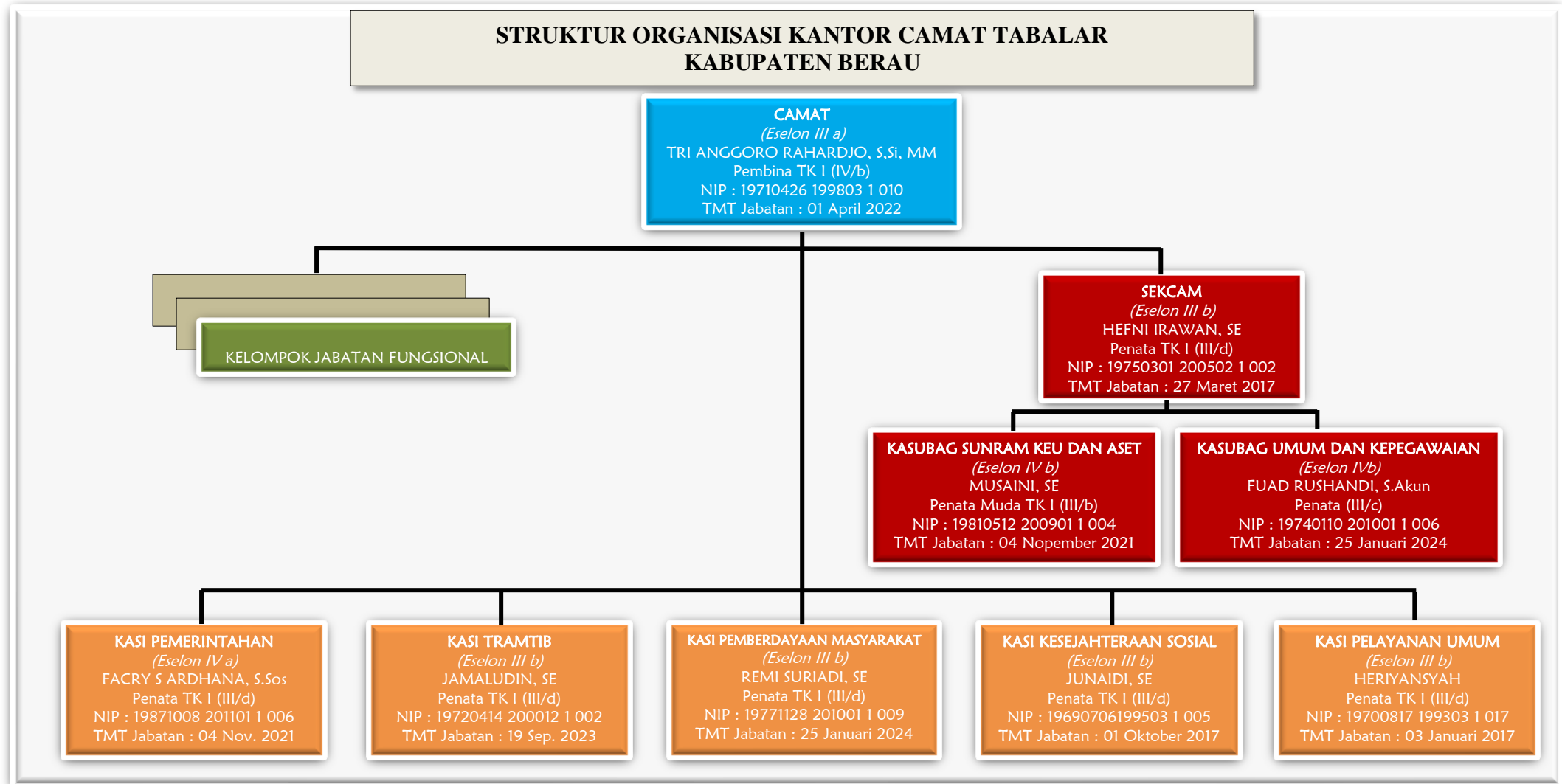
#### 1.2.5. Struktur Organisasi dan DUK per 31 Desember 2024

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

1. Camat
2. Sekretaris Camat membawahi :
  - a. Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
  - b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan Umum.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1



Sumber : Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar

Tabel 1.2  
**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) KECAMATAN TABALAR**  
**PER 31 Desember 2024**

NO	NAMA / TEMPAT TGL LAHIR	NIP	PANGKAT		JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN TERAKHIR		JENIS KELAMIN	AGAMA
			GOL/RUANG	TMT	ESELON	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	NAMA JURUSAN	THN LULUS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Tri Anggoro Rahardjo, S.Si MM Solo, 26 April 1971	19710426 199803 1 010	Pembina TK 1 / IV B	01 April 2022	III A	Camat	27 Juni 2023	26	9	PIM III		S2. MAGISTER MANAJEMEN	2004	LAKI-LAKI	ISLAM
2	HEFNI IRAWAN, SE Samarinda, 01 April 1975	197503012005021002	Penata TK 1/ III D	27 Maret 2017	III B	Sekretaris Camat	27 Juni 2023	19	10	PKA	2025	S1. ILMU EKONOMI	2000	LAKI-LAKI	ISLAM
3	JUNAIDI, SE Tanjung Redeb , 06 Juli 1969	196907061995031005	Penata TK 1/ III D	01 April 2011	IV A	Kasi Kesejahteraan Sosial	01 Oktober 2017	29	09	PIM IV	2009	S1. Manajemen	1997	LAKI-LAKI	ISLAM
4	Jamaludin,SE Samarinda, 14 April 1972	197204142000121002	Penata TK 1/ III D	01 April 2015	IV A	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	19 September 2023	24	0	PIM IV	2019	S1. Ekonomi Pembangunan	2001	LAKI-LAKI	ISLAM
5	Heriansyah Samarinda, 17 Agustus 1970	197008171993031017	Penata TK 1/ III D	01 April 2020	IV A	Kasi Pelayanan Umum	03 Januari 2017	31	9	PIM IV	2016	SMA	1989	LAKI-LAKI	ISLAM
6	Fachry S. Ardhana, S Sos Samarinda, 08 Oktober 1987	198710082011011006	Penata TK 1/ III D	01 April 2023	IV A	Kasi Pemerintahan	04 November 2021	13	11	PKP	2020	S1. Ilmu Pemerintahan	2010	LAKI-LAKI	ISLAM
7	Remi Suriadi,SE Teluk Bayur , 28 November 1977	197711282010011009	Penata TK 1/ III D	01 Januari 2022	IV A	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	25 Januari 2024	14	11	PKP	2022	S1. Manajemen Ekonomi	2003	LAKI-LAKI	ISLAM
8	Musaini, S.E Mataram, 12 Mei 1981	198105122009011004	Penata Muda TK 1 III B	01 April 2023	IV B	Kasubag. Sunram, Keuangan dan Aset	04 N0vember 2021	15	11	PKP	2022	S1. Manajemen Ekonomi	2018	LAKI-LAKI	ISLAM
9	Fuad Rushandy,S.Akun Tanjung Redeb, 10 Januari 1974	197401102010011006	Penata III C	01 April 2022	IV B	Kasubag. Umum & Kepegawaian	25 Januari 2024	15	00			S1. Akutansi	2022	LAKI-LAKI	ISLAM
10	Metty Faryana Talisayan, 16 Juni 1981	198106162002122004	Penata Muda TK 1 III B	01 April 2023		Pengolah Data Laporan Keuangan	01 April 2015	22	00			SMK AKUTANSI	1999	PEREMPUAN	ISLAM

11	Karim Amrullah Lamongan, 12 Februari 1978	197802122005021003	Penata Muda III A	01 Oktober 2021		Pengadministrasi Kepegawaian	01 Oktober 2017	11	4			SMU, Program Bahasa	1998	LAKI-LAKI	ISLAM
12	Nasihudin Kebumen, 08 Agustus 1980	198008082006041020	Penata Muda III A	01 April 2024		Bendahara Pengeluaran	01 Oktober 2017	18	8			SMK Listrik dan Instalasi	2018	LAKI-LAKI	ISLAM
13	Frans Martin Tanjung Redeb, 14 Februari 1974	197402142007011016	Penata Muda III A	01 April 2024		Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	01 April 2016	17	11			SM Ilmu Sosial	1993	LAKI-LAKI	KRISTEN
14	Abdul Rahman Tabalar, 23 Maret 1973	197303232010011004	Ppengatur II C	01 Agustus 2024		Pengadministrasi Keuangan	01 Oktober 2016	14	11			Paket C	2008	LAKI-LAKI	ISLAM
15	Jani Mikail Lesan dayak, 21 Januari 1977	197701212009011006	Juru TK I I D	01 Oktober 2021		Operator Layanan Operasional	01 April 2016	15	11			Paket B	2008	LAKI-LAKI	KRISTEN
16	Usmanto Tubaan, 17 maret 1983	198303172009011004	Juru TK I I D	01 Oktober 2021		Pengadministrasi Perkantoran	01 Oktober 2016	15	11			Paket B	2008	LAKI-LAKI	ISLAM
17	Erik Cipta Dedy Yulianta PL. Derawan , 18 Oktober 1983	198310182009011003	Juru TK I I D	01 Oktober 2021		Pengadministrasi Perkantoran	01 Oktober 2016	15	11			Paket B	2008	LAKI-LAKI	ISLAM

Sumber : *Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar*

Tabel 1.3  
DAFTAR PTT/TENAGA KONTRAK KECAMATAN TABALAR  
PER 31 DESEMBER 2024

No	Nama/Tempat Tgl lahir	Nomor dan Tanggal SK		Masa Kerja		Pendidikan Terakhir		Jenis Kelamin	Agama	Jabatan
		Awal	Akhir	Tahun	Bulan	Nama Jurusan	Tahun Lulus			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Suharman Agus, S. IP Biccoing, 17 Agustus 1992	814.1/3472/BKPP- I/2018	814.1/023/UMPEG- C.Tbr/2024	6	8	S1 Ilmu Pemerintahan	2014	Laki-Laki	Islam	Pengelola Monitoring dan Evaluasi
2	Muriati Ika Sari,SP Berau, 29 Agustus 1993	14.1/450/Umpeg- C.TBR/2020	814.1/024/umpeg- C.TBR/2024	4	0	S1 Pertanian	2016	Perempuan	Islam	Pengadministrasi Pemerintahan
3	Sudaroini Trenggalek, 18 September 1983	814/1604/BKD- I/2005	814.1/021/UMPEG- C.Tbr/2024	19	9	SMK Tehnik Mesin	2003	Laki-laki	Islam	Pengelola Pembinaan dan Bantuan
4	Iqbal Baihaqi Semarang, 25 Oktober 1987	800/SPK- 03/C.Tbr/I/2016	814.1/022/UMPEG- C.Tbr/2024	9	0	MAN. Ilmu Pengetahuan Sosial	2005	Laki-Laki	Islam	Pengemudi
5	Armanda Oval Tiansyah Berau,06 November 2000	814.1/451/UMPEG- C.Tbr/2020	814.1/025/UMPEG- C.Tbr/2024	4	0	SMK Agribisnis Tanaman Pangan dan Holtikultura ( ATPH)	2019	Laki-laki	Islam	Pramu Bhakti

Sumber : *Subbag. Umum dan Kepegawaian Kecamatan Tabalar*