



**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG  
JAWABAN  
(LKPJ) PERANGKAT DAERAH**

**KECAMATAN PULAU DERAWAN  
KABUPATEN BERAU  
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

**TAHUN 2018**

## BAB. I PENDAHULUAN

### 1. Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten berau dalam wilayah kerja Kecamatan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Kecamatan dibentuk dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam satu wilayah Kecamatan yang berada di wilayah kerja Kecamatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati berdasarkan Peraturan Daerah No. 7 Tahun 2016.

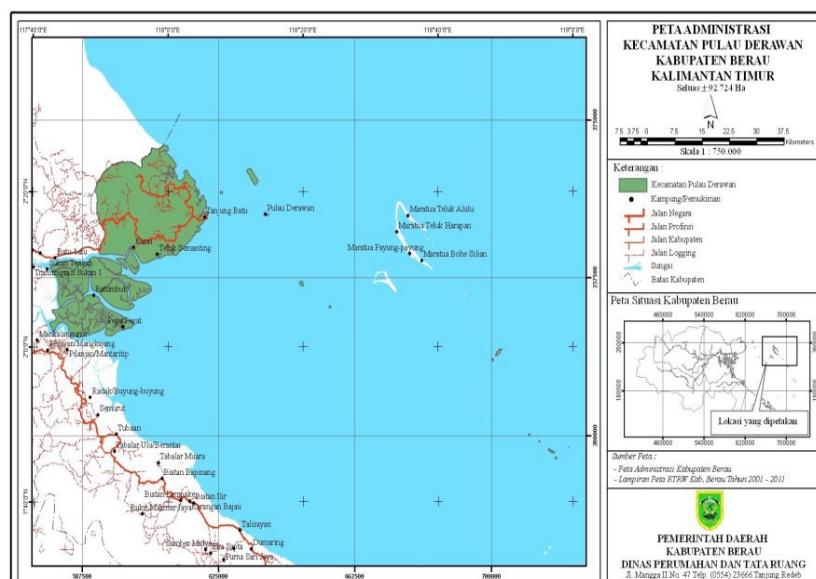
### 2. Dasar Hukum Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Dengan adanya pedoman yang telah diatur oleh Peraturan Daerah No. 7 tahun 2016 maka terjadi satu kesepahaman dalam pembangunan. Sebagai bagian dari sistem pemerintahan daerah kabupaten berau, Kecamatan pulau derawan ikut berpartisipasi dalam menyusun rencana strategis kabupaten berau.

Rencana Strategis Kecamatan pulau derawan Tahun 2016-2017 adalah dokumen perencanaan Kecamatan pulau derawan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program yang disusun sesuai dengan fungsi Kecamatan pulau derawan dan berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif hal ini didasari oleh Peraturran Bupati Berau No. 80 tahun 2016.

### 3. Nama Perangkat Daerah

Kecamatan Pulau Derawan secara geografis memiliki luas wilayah 3. 858,96 km<sup>2</sup>. Jarak dari kabupaten berau ± 376 Km<sup>2</sup> yang dihubungkan dengan jalan darat dan laut.



Peta Kecamatan Pulau Derawan

Adapun batas-batas wilayah kecamatan pulau derawan sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan desa mangkupadi kecamatan tanah kuning kabupaten bulungan Kalimantan Utara.
- b. Sebelah timur berbatasan dengan kecamatan maratua
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan laut sulawesi
- d. Sebelah barat berbatasan dengan kecamatan gunung tabur

Kecamatan Pulau Derawan terdiri 5 kampung yaitu sebagai berikut :

| No. | Nama Kampung            | Luas Wilayah (Km <sup>2</sup> ) |
|-----|-------------------------|---------------------------------|
| 1   | Kampung Tanjung Batu    | 2.982,59                        |
| 2   | Kampung Pulau Derawan   | 187,86                          |
| 3   | Kampung Teluk Semanting | 99,96                           |
| 4   | Kampung Kasai           | 547,18                          |
| 5   | Kampung Pegat Batumbuk  | 547,18                          |

Sumber Data : Badan Pusat Statistik Kabupaten berau tahun 2016

#### 4. Urusan Pemerintahan Yang Dilaksanakan (Wajib/Pilihan)

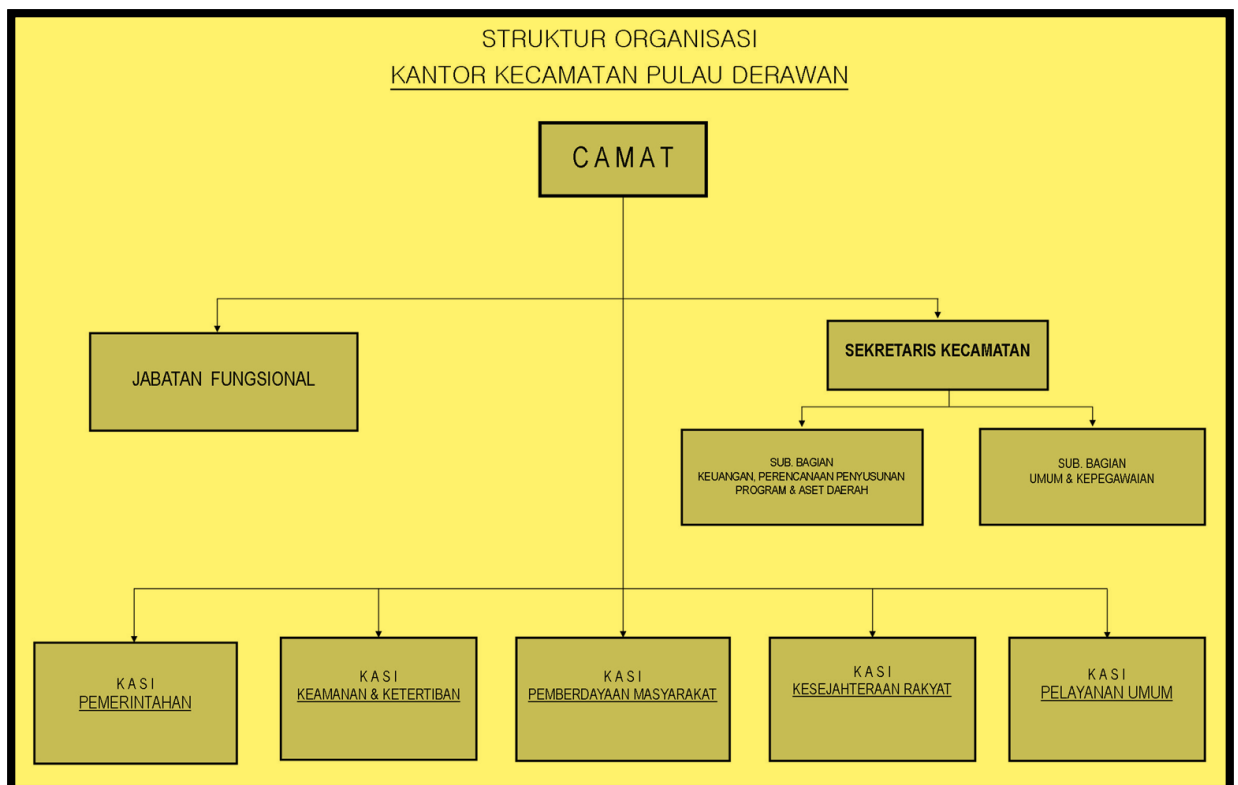
Pemerintah daerah adalah penyelenggara urusan pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantu dengan prinsip otonom seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia tahun 1945 sedangkan urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur ndan mengurus fungsi-fungsi tersebut menjadi kewenangan dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat. Urusan pemerintahan yang dimaksud adalah sebagai berikut berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007.

| Urusan Pemerintahan yang wajib   | Urusan Pemerintahan pilihan  |
|--|--|
| a. Pendidikan;<br>b. Kesehatan;<br>c. Lingkungan Hidup;<br>d. Pekerjaan Umum;<br>e. Penataan Ruang;<br>f. Perencanaan Pembangunan;<br>g. Perumahan;<br>h. Kepemudaan dan Olahraga;<br>i. Penanaman Modal;<br>j. Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;<br>k. Kependudukan dan Catatan Sipil; | a. Kelautan dan Perikanan;<br>b. Pertanian;<br>c. Kehutanan;<br>d. Energi dan Sumber Daya Mineral;<br>e. Pariwisata;<br>f. Industri . . .<br>g. Perdagangan; dan<br>h. Ketransmigrasian. |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ketenagakerjaan;</li> <li>m. Ketahanan Pangan</li> <li>n. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> <li>o. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;</li> <li>p. Perhubungan;</li> <li>q. Komunikasi dan Informatika;</li> <li>r. Pertanahan;</li> <li>s. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;</li> <li>t. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian;</li> <li>u. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</li> <li>v. Sosial;</li> <li>w. Kebudayaan;</li> <li>x. Statistik;</li> <li>y. Kearsipan; dan</li> <li>z. Perpustakaan.</li> </ul> |  |
|--|--|

### 5. Struktur Organisasi Tata Kerja

Adapun struktur organisasi kecamatan pulau derawan dapat disajikan sebagai berikut :



Susunan Organisasi dan Tugas Pokok Kecamatan

berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor : 80 Tahun 2016

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :
- 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. Kelurahan;**
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN

Camat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut dalam Pasal 3, Pasal 5 dan Pasal 6 di atas. Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 13, Camat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat daerah berdasarkan rencana strategik 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 di wilayah kerja kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- e. melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara RI;

- i. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang 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 di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- m. memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau 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 (standar pelayanan Minimal) di wilayah kecamatan;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan program kerja kecamatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

## Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- 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.

## Pasal 17

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di Kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Kecamatan.

## Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- 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.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Kecamatan.

## Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, 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.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.
- (2) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rincian tugas:

- 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.

### Pasal 23

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang ketenteraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.
- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas:

- 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 insidental berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin;
- j. mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan di lingkungan Kantor Camat dan sekitarnya dengan membuat jadwal piket;
- k. mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustisial bersama instansi terkait;
- l. mengontrol pelaksanaan penegakan produk hukum daerah melalui operasi yustisi bekersa 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.

## Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

## Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing Kepala Kampung/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.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan di bidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang

- berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - h. membimbing Monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/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;
  - a. membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
  - k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - m. melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. 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;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan.
- (2) Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi

#### Pasal 30

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan Umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan 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;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## 6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Adapun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Pulau Derawan sebagai berikut :

| No. | Nama Pegawai               | NIP                   | Pangkat    |            | Jabatan |  |            | Masa Kerja Gol |     | Latihan Jabatan |       | Pendidikan |           | Agama |
|-----|----------------------------|-----------------------|------------|------------|---------|--|------------|----------------|-----|-----------------|-------|------------|-----------|-------|
|     |                            |                       | Gol. Ruang | TMT        | Eselon  | Nama Jab                                     | TMT Jab    | Thn            | Bln | Nama            | Tahun | Jurusan    | Th. lulus |       |
| 1   | Kudarat, SH                | 19631214 200012 1 002 | (IV.a)     | 01-10-2016 | III.a   | Camat  | 23-12-2016 | 18             | 02  | Pim. III        | 2010  | S 1        | 1993      | Islam |
| 2   | Andi Ahmad Pemilu          | 19710208 199103 1 004 | (IV.b)     | 01-10-2016 | III.b   | Sekretaris                                   | 30-12-2016 | 20             | 10  | Pim. IV         | 1992  | SMA        | 1990      | Islam |
| 3   | Jahraini                   | 19591231 198703 1 255 | (III.d)    | 01-04-2016 | III.b   | Kasi Trantib                                 | 03-01-2016 | 25             | 10  | Adum            | 1996  | SMEA       | 1980      | Islam |
| 4   | Lukman Hakim, SE           | 19750119 200212 1 004 | (III.d)    | 01-04-2015 | IV.a    | Kasi Pem. Masyarakat                         | 30-12-2016 | 13             | 01  | Pim. IV         | 2013  | S 1        | 2002      | Islam |
| 5   | Ibrahim                    | 19650410 198603 1 023 | (III.d)    | 01-10-2015 | IV.a    | Kasi Pel. Umum                               | 30-12-2016 | 25             | 10  | Pim. IV         | 2011  | SMEA       | 1986      | Islam |
| 6   | Auriansyah                 | 19641105 198712 1 002 | (III.c)    | 01-04-2004 | IV.b    | Ka. Sungram, keuangan & aset                 | 05-10-2017 | 23             | 03  | LPJ             | 2012  | SMEA       | 1986      | Islam |
| 7   | Panggeh                    | 19651003 198502 1 001 | (III.b)    | 01-10-2012 | IV.b    | Ka. Umum & Kepegawaian                       | 05-10-2017 | 19             | 08  | LPJ             | 1986  | SMA        | 1988      | Islam |
| 8   | Bambang Sulistyawan. S, SE | 19870928 201001 1 004 | (III.b)    | 01-04-2014 | IV.a    | Kasi Kessos                                  | 30-12-2016 | 06             | 09  | Pim. IV         | 2013  | S 1        | 2009      | Islam |
| 9   | Ardiansyah. R, SE          | 19830101 200801 1 020 | (III.a)    | 01-10-2014 |         | Staf Pelaksana                               |            | 08             | 03  | LPJ             | 2013  | S 1        | 2011      | Islam |
| 10  | Handhow. AM                | 19620909 199103 1 006 | (III.a)    | 01-10-2006 |         | Bendahara Pengelola barang                   |            | 22             | 07  | LPJ             | 1992  | SLTA       | 1983      | Islam |
| 11  | Samsul                     | 19690815 200003 1 005 | (II.c)     | 01-04-2015 |         | Bendahara Pengeluaran                        |            | 13             | 10  | LPJ             | 2004  | SLTA       | 2004      | Islam |
| 12  | Wenny                      | 19751118 200701 2 020 | (II.c)     | 01-04-2015 |         | Pengadministrasian Dok. Kependudukan         |            | 17             | 10  | LPJ             | 2008  | SLTA       | 1994      | Islam |
| 13  | Dony Mulik                 | 19740504 200701 1 018 | (II.c)     | 01-04-2015 |         | Operator penerima Dok. Elektronik (Telkomda) |            | 16             | 10  | LPJ             | 2008  | SLTA       | 1996      | Islam |
| 14  | Jamli                      | 19790520 200701 1 005 | (II.c)     | 01-04-2015 |         | Satpol PP                                    |            | 16             | 10  | LPJ             | 2008  | SLTA       | 1998      | Islam |
| 15  | Dedi Dores                 | 19820410 200801 1 022 | (II.b)     | 01-04-2013 |         | Staf Pelaksana                               |            | 16             | 10  | LPJ             | 2009  | SLTA       | 2001      | Islam |
| 16  | Mardani                    | 19670318 200906 1 002 | (II.b)     | 01-10-2013 |         | Sek. Kamp TG. Batu                           |            | 16             | 03  | LPJ             | 2004  | SMEA       | 1988      | Islam |
| 17  | Asnawati                   | 19861106 201001 2 029 | (I.d)      | 01-01-2014 |         | Pengadministrasian Tata Kelola Arsip         |            | 15             | 01  | LPJ             | 2011  | SLTP       | 2002      | Islam |
| 18  | Muhammat Jais              | 19701231 200906 1 045 | (II.a)     | 01-10-2013 |         | Sek. Kamp Kasai                              |            | 12             | 04  | LPJ             | 2004  | PAKET C    | 2011      | Islam |

Sumber Data : Bagian Umum & Kepegawaian

Dari data diatas bahwa yang masuk dalam eselon III.a berjumlah 1 orang, Eselon III.b berjumlah 2 orang, Eselon IV. A berjumlah 3 orang, Eselon IV.b berjumlah 2 orang dan staf pelaksana berjumlah 10 orang dan 2 orang merangkap sebagai Sekretaris Kampung Kasai dan Kampung Tanjung Batu.

## BAB. II PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

### 1. Program, Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA OPD Tahun 2017

Pada tahun 2017 realisasi anggaran berdasarkan program-program yang telah dilakukan oleh kecamatan pulau derawan sebagai berikut :

| No. | Program dan Kegiatan   | Anggaran (Rp)             |
|-----|--|---------------------------|
| 1.  | <b><u>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</u></b>                                     | <b><u>592.355.000</u></b> |
|     | a. Penyediaan jasa surat menyurat  | 5.000.000                 |
|     | b. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik                                    | 25.735.000                |
|     | c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional                    | 89.910.000                |
|     | d. Penyediaan jasa administrasi keuangan   | 66.960.000                |
|     | e. Penyediaan jasa kebersihan kantor   | 3.700.000                 |
|     | f. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kantor  | 2.000.000                 |
|     | g. Penyediaan jasa alat tulis kantor   | 22.500.000                |
|     | h. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan   | 4.500.000                 |
|     | i. Penyediaan jasa komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor                     | 2.000.000                 |
|     | j. Penyediaan peralatan rumah tangga   | 4.000.000                 |
|     | k. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan                                  | 4.000.000                 |
|     | l. Penyediaan makan dan minum  | 50.600.000                |
|     | m. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah                                       | 15.000.000                |
|     | n. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah                                      | 41.300.000                |
|     | o. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran   | 255.150.000               |
| 2.  | <b><u>Program Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</u></b> | <b><u>5.000.000</u></b>   |
|     | a. Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja OPD                            | 5.000.000                 |
| 3.  | <b><u>Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaa Gender Dan Anak</u></b>                   | <b><u>11.000.000</u></b>  |
|     | a. Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan  | 11.000.000                |
| 4.  | <b><u>Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan</u></b>  | <b><u>40.000.000</u></b>  |
|     | a. Pembinaan keagamaan tingkat kecamatan   | 25.000.000                |

|  |  |            |
|--|--|------------|
|  | b. Ekpose peningkatan kebangsaan kecamatan | 15.000.000 |
|--|--|------------|

## **2. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Berdasarkan DPPA OPD Tahun 2017**

Pada Sub Bab ini disajikan uraian lebih detail terkait capaian kinerja per Program dan Kegiatan yang dilaksanakan berupa uraian capaian kinerja realisasi fisik Berdasarkan DPPA OPD Tahun 2017

## **3. Permasalahan dan Solusi**

Pada Sub Bab ini disajikan **point-point yang menjadi permasalahan dan kendala** dlm pelaksanaan Program dan Kegiatan berdasarkan DPPA OPD Tahun 2017 serta **point-point yang menjadi solusi dan inovasi yang akan/sudah dilaksanakan** dalam mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan berdasarkan DPPA OPD Tahun 2017

### **BAB. III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN**

#### **1. Kerjasama Antar Daerah (Mou OPD Kabupaten Berau dengan OPD Pemkab/Pemkot Propinsi Kaltim, Pemprop. Kaltim, Pemkab/Pemkot/Pemprop. Luar Kaltim dan Pusat) yang berlaku s.d Tahun 2017 yang terdiri dari :**

Tidak ada kerjasama

##### **a. Kebijakan dan Kegiatan**

Nihil

##### **b. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan**

Nihil

##### **c. Permasalahan dan Solusi**

Nihil

#### **2. Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga (Mou OPD Kabupaten Berau dengan Pihak Ketiga) yang berlaku s.d Tahun 2017 yang terdiri dari :**

##### **a. Kebijakan dan Kegiatan**

Nihil

##### **b. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan**

Nihil

##### **c. Permasalahan dan Solusi**

Nihil

#### **3. Koordinasi Dengan Instansi Vertikal Di Daerah Pada Tahun 2017 yang terdiri dari :**

##### **a. Kebijakan dan Kegiatan**

1. Pembentukan Satgas Kebakaran Hutan dan Lahan (Karhutla) nomor SK ..... bersama Kecamatan, Polsek, Koramil, Pemerintah kampung serta kelompok masyarakat se kecamatan pulau derawan.

Jenis kegiatan :

- Membentuk tim DAMKAR kecamatan yang diusulkan ke BPBD Kabupaten di tanjung redeb.
- Penyuluhan/sosialisasi Peraturan perundang-undangan tentang bahaya kebakaran hutan serta sanksi pidana.
- Patroli rutin daerah kawasan hutan lindung rawan kebakaran.
- Melakukan koordinasi terkait batas hutan lindung dengan lahan masyarakat.

2. Pembentukan Panitia HUT RI dan Upacara Peringatan Hari-hari Besar Nasional Nomor SK.....

Jenis kegiatan :

- Peringatan HUT RI ke 72 tahun 2017
- Memperingati Hari Kesaktian pancasila
- Penguatan prinsip bela Negara bekerjasama dengan Koramil 0902-03 Tgb.

3. Pembentukan Tim MTQ tingkat kecamatan dengan Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan pulau derawan nomor SK .....

Jenis kegiatan

- Mengikuti MTQ tingkat kabupaten berau dikota tanjung redeb yang diakomodir oleh KUA Kecamatan pulau derawan.
- Pembinaan peserta MTQ tilawah ditingkat kecamatan

4. Penguatan Gender dan Perlindungan Anak SK Nomor .....

- Membentuk P2TP2A ditingkat kecamatan
- Melakukan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan
- Melakukan pengawasan tingkat kampung tentang perubahan perilaku kehidupan masyarakat terhadap dampak penggunaan internet yang bekerjasama dengan PKK kampung.

5. Membentuk Tim Penggerak PKK Kecamatan SK Nomor .....

Jenis Kegiatan :

- Penguatan Masing-masing Pokja
- Mengikuti HKG tingkat kabupaten bersama PKK Kabupaten
- Penerapan kembali hidup sehat dengan menanam tanaman obat keluarga (TOGA).
- Pembinaan PKK di tingkat masing-masing kampung diwilayah kecamatan.

#### **b. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan**

Suatu organisasi dapat menjalankan fungsinya sesuai yang diharapkan apabila dalam pelaksanaan kegiatannya didukung dengan adanya anggaran yang memadai dan seimbang sesuai dengan beban tugas yang diberikan. oleh karena itu prinsip efisien dan efektifitas senantiasa dipergunakan dalam menjalankan pelaksanaan kegiatannya baik secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusinya kepada kinerja pemerintah kabupaten.

**c. Permasalahan dan Solusi**

Pada Sub Bab ini disajikan **point-point yang menjadi permasalahan dan kendala** yang dihadapi dalam pelaksanaan Koordinasi serta **point-point yang menjadi solusi dan inovasi yang akan/sudah dilaksanakan** untuk menyelesaikan permasalahan dan kendala tersebut

**BAB IV. PRESTASI YANG DITERIMA SELAMA TAHUN 2017**

**BAB V. PENUTUP**

- a. Kesimpulan
- b. Saran

Tanjung Batu, Januari 2018

**KEPALA OPD**

**TANDATANGAN DAN  
STEMPEL DINAS**

**KUDARAT, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19631214 200012 1 002**

**Catatan :**

1. Diketik Menggunakan Font Arial, Ukuran 12 dan Spasi 1,5
2. Diberi Cover Depan sesuai contoh
3. Ditandatangani oleh Kepala OPD/Pejabat Yang Membidangi dan Berstempel Dinas
4. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) OPD disusun dan dijilid setelah melalui Evaluasi Mandiri Tim Penyusun LKPJ Bupati Berau
5. LKPJ OPD disampaikan Kepada Bupati Berau cq. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda dalam bentuk Soft Copy dan Hard Copy.