

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK
REKOMEND



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN
DAN PERJANJIAN KERJA
(LKJ-IP)**



TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat pertolongan-Nya, maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik *good governance* serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Berdasarkan Peraturan Persiden No. 29 Tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

(LKj-IP) yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan – ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.

Diharapkan dengan adanya LKj-IP ini kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dapat tergambar dengan jelas sehingga dapat memudahkan bagi masyarakat serta pihak-pihak terkait (stakeholders) untuk menilai kinerja pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut.

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

Biduk-Biduk, Januari 2019

C A M A T,

H.SYAFRI.S.Sos.MM

Pembina TK.I

NIP. 19680528 199803 1 005

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKEKUTIF
BAB I	PENDAHULUAN
	1.1 Latar Belakang
	1.2 Maksud Dan Tujuan
	1.3 Gambaran Umum Organisasi
	1.3.1 Peran Strategis Instansi Kecamatan Biduk-Biduk
	1.3.2 Deografis / Administrasi
	1.3.2 Tugas Pokok Dan Fungsi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk
	1.3.3 Struktur Organisasi
	1.3.4 Susunan Kepegawaian Dan Perlengkapan Kerja
	1.4 Dasar Hukum
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA
	2.1 Rencana Strategis Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.....
	2.1.1 Visi
	2.1.2 Misi
	2.1.3 Tujuan Dan Sasaran
	2.1.4 Cara Pencapaian Tujuan Dan Sasaran
	2.2 Perjanjian / Penetapan Kinerja Tahun 2018
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA
	3.1 Pengukuran Kinerja
	3.2 Evaluasi dan Analisis Kinerja
	3.3 Akuntabilitas Keuangan
BAB. IV	PENUTUP

ooOoo

IKHTISAR EKSKUTIF

Sejalan dengan perubahan paradigma pemerintahan ke arah transparansi dan pelayanan masyarakat yang partisipatif dan akuntabel, yang bermuara pada meningkatnya peran dan kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya, maka pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden No. 28 Tahun 2014 tentang sitem Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan instansi dengan eselon II ke atas untuk menyusun Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKj-IP) yang merupakan salah satu kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan dan menjawab perubahan paradigma tersebut.

Menyadari akan hal itu dan sejalan dengan kebijakan yang digariskan oleh Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, disadari bahwa untuk melaksanakan kegiatannya harus dan transparan dan akuntabel diperlukan suatu media pertanggungjawaban akuntabilitas. Hal tersebut yang mendasari disusunnya Dokumen Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2016 sampai dengan 2021.

Dalam tahun 2018 ini, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas kegiatan operasional dan administrasi perkantoran ;
2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
3. Meningkatnya disiplin aparatur ;
4. Meningkatnya pemerataan pembangunan di Kecamatan ;
5. Meningkatnya pelayanan publik.

Untuk mencapai tujuan strategis tersebut, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk telah merumuskan sembilan sasaran strategis sebagai indikator kinerja pencapaian tujuan strategis.

Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2018 merupakan wujud Kinerja penutup Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2016-2021. Sejalan dengan itu, laporan kinerja ini memuat informasi pencapaian delapan tujuan strategis yang keberhasilannya diukur berdasarkan capaian sembilan sasaran strategis yang secara signifikan mengindikasikan capaian tujuan strategis tersebut. Di samping itu, untuk melengkapi pengukuran, dilakukan perbandingan kondisi akhir tahun 2016 dengan tahun 2021. Dari perbandingan tersebut, akan diketahui sejauhmana peningkatan kondisi ke arah yang diharapkan pada tahun 2021 sehinggalah dapat disimpulkan keberhasilan pencapaian tujuan strategis. Hasil pengukuran atas pelaksanaan kinerja tahun 2018 menunjukkan bahwa, secara umum, tujuan strategis telah tercapai dengan memuaskan.

ooOoo

CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS TAHUN 2017 dan 2021

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi (Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing yang menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui **Sistem Kinerja Instansi Pemerintah (SKJ-IP)**.

Kantor Kecamatan selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Panduan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan "**Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemampaan Sumaber Daya Alam Secara Berkelanjutan**." dan menyelenggarakan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), dan sebagai pertanggungjawaban amanat tersebut diatas, maka melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Kinerja Instansi Pemerintah, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk telah melaksanakannya, yang kemudian tersusun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2018.

1.2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2018 adalah :

- 1 . Untuk mengukur tingkat keberhasilan kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan ;
- 2 . Untuk memperoleh informasi mengenai kinerja program dan kegiatan dalam satu tahun anggaran;
- 3 . Untuk mengevaluasi kinerja dan memperbaiki serta sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan untuk tahun berikutnya ;
- 4 . Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan kinerja di masa datang; dan
- 5 . Sebagai media dalam upaya menyelenggarakan *clean government* menuju *good governance*, dan untuk memenuhi tiga pilar utama yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi melalui penerapan Sistem Kinerja Instansi Pemerintah (SKj-IP).

1.3. Gambaran Umum Organisasi

Dalam kedudukan dan fungsinya Pemerintah Kecamatan mempunyai kedudukan yang sangat penting karena keberhasilan tugas pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintah, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketertarikan, dan Ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan Pemerintah Kecamatan, Untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu

memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan Kecamatan Kabupaten Berau. dengan didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Berau Nomor : 5 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

Melalui urusan tersebut, Pemerintah Kecamatan Biduk-Biduk berupaya meningkatkan Kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya pemerintah Kabupaten Berau segera menyusun berbagai kebijakan yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

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

Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

1.3.1 Peran Strategis Instansi Kecamatan Biduk-Biduk

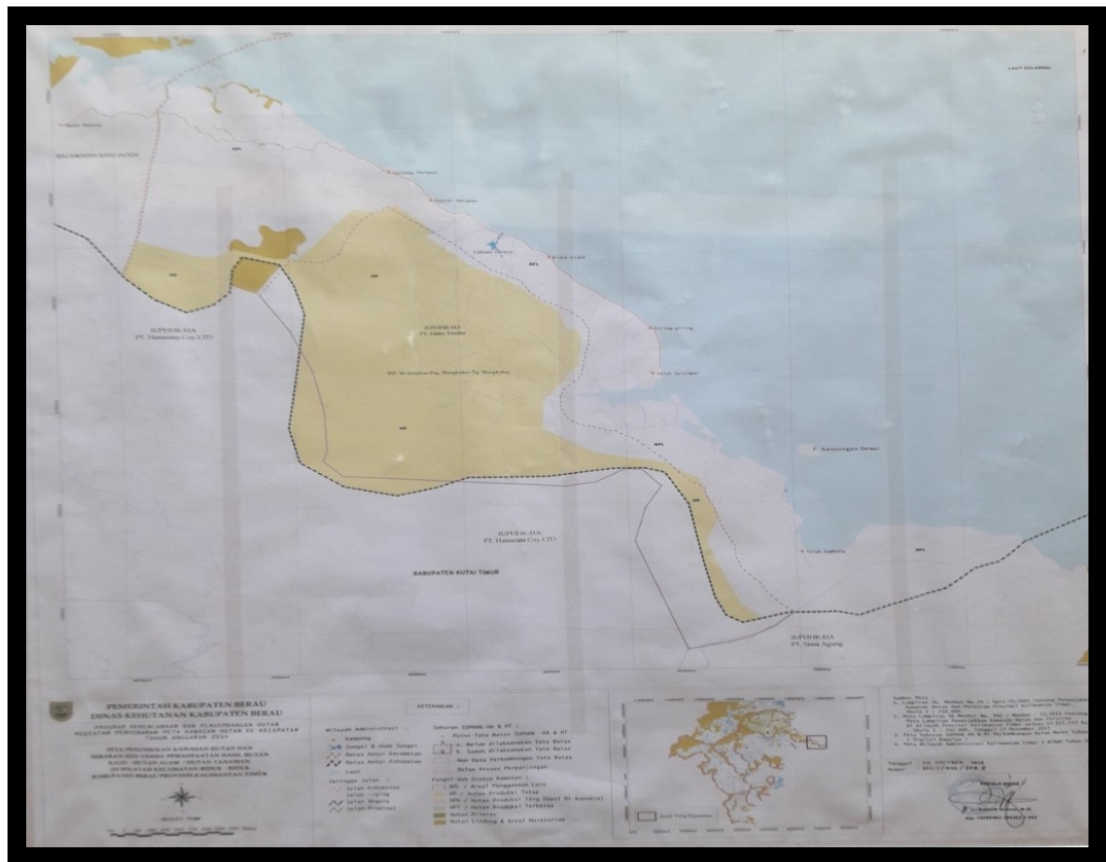
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kepmendagri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan menyebutkan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota. Dan berpedoman pada Peraturan Bupati Berau Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.3.2 Deografis / Administrasi

Kecamatan Biduk-Biduk merupakan salah satu kecamatan yang berada pada bagian selatan pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau ±250 Km dengan waktu tempuh normal ±6 jam. Wilayan selatan kabupaten Berau terdapat 5 (lima) kecamatan yaitu : Tabalar, Biatan Lempake, Talisayan, Batu Putih dan Biduk-Biduk, saat ini Kecamatan Biduk-Biduk memiliki wilayah 6 (enam) kampung, yaitu ;

1. Kampung Teluk Sumbang
2. Kampung Teluk Sulaiman

3. Kampung Giring-Giring
4. Kampung Biduk-Biduk
5. Kampung Pantai Harapa
6. Kampung Tanjung Perepat



Kecamatan Biduk-Biduk merupakan salah satu kecamatan yang berada pada bagian selatan pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau ± 250 Km dengan waktu tempuh normal ± 6 jam. Sejak menjadi kecamatan definitif tahun 1996, wilayah Kecamatan Biduk-Biduk dibagi dalam 10 (sepuluh) Kampung. Pada tahun 2006 diadakan pemekaran Kecamatan Batu Putih dimana terdapat 4 (empat) kampung termasuk dalam pemekaran kecamatan tersebut (Batu Putih, Balikukup, Lobang Kelatak dan Ampen Medang), sehingga jumlah kampung sekarang dalam wilayah Kecamatan Biduk-Biduk adalah 6 (enam) kampung, yaitu :

1. Kampung Teluk Sumbang
2. Kampung Teluk Sulaiman
3. Kampung Giring-Giring
4. Kampung Biduk-Biduk
5. Kampung Pantai Harapan
6. Kampung Tanjung Perepat

Kecamatan Biduk-Biduk memiliki luas wilayah 61.415 Km². Letak daerah ini berada di Garis Khatulistiwa dengan posisi berada antara 118°41.297 Bujur Timur dan 1°15.681 Lintang Utara.

Batas wilayah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

- Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur

- Barat berbatasan dengan Kecamatan Batu Putih
- Utara dibatasi oleh laut Sulawesi
- Timur berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur

LUAS WILAYAH MASING-MASING KAMPUNG

NO	K A M P U N G	LUAS
1.	Kampung Teluk Sumbang	12.500 Ha
2.	Kampung Teluk Sulaiman	9.059 Ha.
3.	Kampung Giring-Giring	9.880 Ha.
4.	Kampung Biduk-Biduk	12.339 Ha.
5.	Kampung Pantai Harapan	5.189 Ha.
6.	Kampung Tanjung Perepat	12.448 Ha.

3. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Biduk-Biduk adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam Sosial budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Biduk-Biduk hidup dari mata pencaharian di sektor Perikanan

1.3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam kedudukan dan fungsinya Pemerintah Kecamatan mempunyai kedudukan yang sangat penting karena keberhasilan tugas pemerintah Kabupaten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintah, Pembangunan, Perekonomian, Kemasyarakatan, Ketentraman, dan Ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan Pemerintah Kecamatan, Untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan Pemerintah Kecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Kabupaten Berau. dengan didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Berau Nomor : 5 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.

Melalui urusan tersebut, Pemerintah Kecamatan Biduk-Biduk berupaya meningkatkan Kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya pemerintah Kabupaten Berau segera menyusun berbagai kebijakan yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan oleh Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

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

Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

I. C a m a t.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :

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

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

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

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan :

I. C A M A T

- (1) Camat, membawahi :
 - a. Sekretariat ;
 - b. Seksi Pemerintahan ;
 - c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
 - e. Seksi Pelayanan Umum ;
 - f. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Camat.

- (2) Seksi-seksi masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Seksi

2. SEKRETARIAT

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

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

- (1) Sekretariat, membawahi :

- a. Subbagian Penyusun Program, Aset dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (1). **Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 mempunyai rincian tugas:**
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan Dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag Penyusunan Program. Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program kecamatan
 - g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
 - h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realitas yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan startegik jangka pendek, menengah dan panjang;
 - i. Menyusun konsep telahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan local 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 public Kecamatan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan prundang-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 memverivikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dangan mencocokkannya pada tanda bukti 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 ubtuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup

kecamatan;

- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran dilingkungan kecamatan
- q. Menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- r. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi dilingkungan kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Mengatur pengelolaan atk dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan kecamatan agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u. Mengevaluasi dan menilai kerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- w. Melaporkan kegiatan Subbag penyusunan program, keuangan dan aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban 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.

(2).Subbag Umum dan Kepegawaian Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 mempunyai rinciantugas:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bag umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bag umum dan kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbag umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Subbag umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu terciptanya suasana aman, bersih dan tertib
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat menyurat, pengadaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis

- administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai dilingkungan kecamatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengkoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspem, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
 - n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

3. SEKSI - SEKSI

I. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Kasi Pemerintahan berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Kasi Pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Kasi Pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Kasi Pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Kasi Pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;

- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon.
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan social politik pelaksanaan kegiatan pemilu diwilayah kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung /kelurahan
- m. Memfasilitasi pembentukan lembaga pemerintahan kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

II. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan ketertiban Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan ketertiban berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi ketentraman dan Ketertiban dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketentraman dan ketertiban dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi ketentraman dan ketertiban dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan tindakan pertolongan cepat terhadap bencana yang terjadi di kecamatan dengan menyertakan satuan polisi pamong praja dan regu linmas kecamatan;

- g. Mengontrol proses penerimaan , mencatat, mempelajari surat pengaduan dari masyarakat dan meneruskan kepada atasan untuk dapat tanggapan serta penyelesaian
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insedentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
- i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin
- j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
- k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
- l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hokum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait
- m. Merencanakan, memfasilitasi melaksanakan pembinaan serta monitoring kegiatan kesatuanbangsa dan perlindungan masyarakat.
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

III. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan masyarakat Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 mempunyai rinciantugas:

- 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 pemebdayaan 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 darimasing-masing kepala kampung/lurah

- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, industry rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara saran dan prasarana dilingkungan
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitas temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunantingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawas danpengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan diwilyah kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

IV. SEKSI KESEJAHTRAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan sosial Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 mempunyai rinciantugas:

- 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 Kesejahteraansosial 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 social 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 kekampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan
 - i. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
 - j. Mengontrol pelaksanaan fasilitas dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan social dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
 - k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan social
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan seksi kesejahteraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

V. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan umum Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 mempunyai rinciantugas:

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

- perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
 - i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
 - j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - m. Membimbing pengolahan data biadang pelayanan umum
 - n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
 - o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
 - p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
 - q. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai de

Struktur Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2018 terdiri dari:

1. Camat;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelompok Jabatan Fungsional

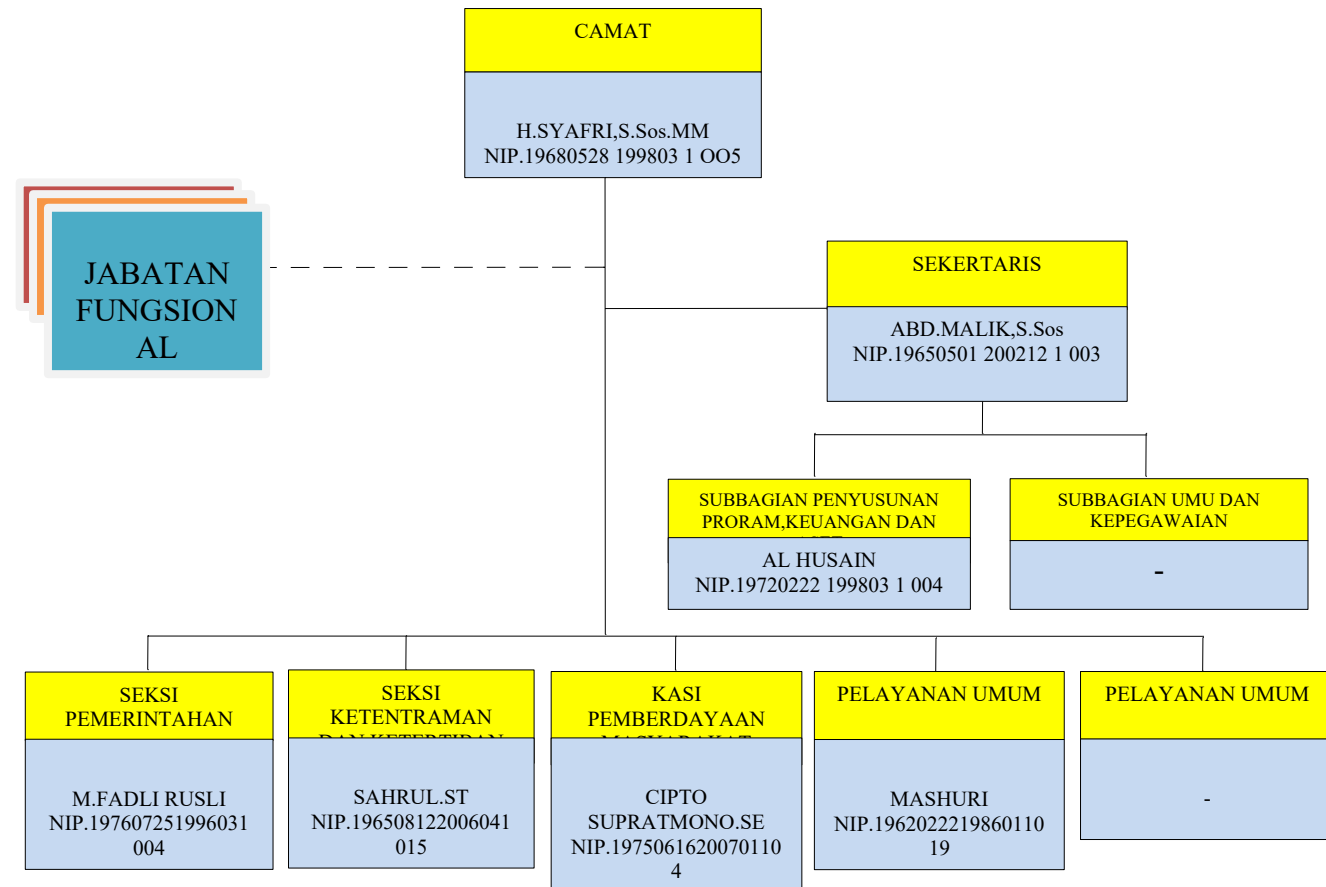
Adapun secara detil Struktur Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

1.3.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Berau dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BIDUK-BIDUK

31 DESEMBER 2018



1.3.5 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja

Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian Kantor Kecamatan Biduk-Biduk, sebagai berikut :

- a. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Jabatan :
 1. Camat / Eselon III A : 1 orang
 2. Sekretaris Kecamatan / Eselon III B : 1 orang
 3. Kepala Seksi / Eselon IV A : 5 orang
 4. Kepala Sub Bagian / Eselon IV B : 1 orang
 5. Staf Pelaksana : 17 orang
 6. Pegawai Tidak Tetap (PTT) : 7 orang
- b. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :
 1. Golongan IV/b : 1 orang
 2. Golongan III /d : 2 orang
 3. Golongan III/C : 3 orang
 4. Golongabn III/b : 1
 5. Golongan II : 8 orang
 6. Golongan I : 2 orang
- c. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :
 1. S 2 : 1 orang
 2. Sarjana / S 1 : 3 orang
 3. Diploma : - orang
 4. SLTA/ sederajat : 17 orang
 5. SD/ Sederajat : 1 orang

1.35. Daftar Urut Kepangkatan Perangkat Daerah

Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau memiliki sumberdaya manusia berjumlah 29 orang, Kantor Camat : 17 Orang, Sekertaris Kampung 5 Orang, Pegawai Kontrak 7 Orang, sesuai daftar urut kepangkatan sebagai berikut dalam Tabel 1.1, 1.2 dan 1.3 :

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK**

No	N A M A Tempat Tanggal Lahir	L/ P	K/T	Agama	NIP NO. KARPEG	STATUS PEGAWAI	P A N G K A T			J A B A T A N			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			TMT CPNS	PENDIDIKAN	KARIS/KARSU ADA/TK	KARTU TASPEN ADA/TK	KET
							NAMA	GOL	TMT	NAMA	TMT	ESALON	TAHUN	BULAN	NAMA	LLS	JAM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24
1	H.SYAPRI,S.Sos.MM Soppeng, 28-08-1968	L	K	Islam	1968052819980 3 1 005 J. 067269	Daerah	Pembina	IV/a	01-04-2014	Camat	02-01- 2017	III/a	19	10	PIM III	201 0	360	Maret 1998	S2	Ada	Ada	
2	ABD.MALIK,S.Sos Biduk-Biduk, 01-05-1965	L	K	Islam	19650501 200212 1 003 D. 438100	Daerah	Penata Tk. I	III/d	01-04-2015	Sekcam	20-03- 2015	III/b	26	0	PIM IV	201 3	360	01-02- 1986	S1 ADM Pulik	Ada	Ada	
3	MASHURI Balikpapan, 22-02-1962	L	K	Islam	19620222 198603 1 019 M. 156604	Daerah	Penata Tk. I	III/d	01-04-2014	Kasi KESOS	30-07- 2013	IV/a	24	9	PIM IV	199 9	285	-	SMA	Ada	Ada	
4	SAHRUL, ST Biduk-Biduk, 12-08-1965	L	K	Islam	19650812 200604 1 015 N. 241134	Daerah	Penata	III/c	01-04-2014	Kasi Ketentraman & Keterlibatan	09-07- 2012	IV/a	21	11	Pi M IV	201 2	285	April 2006	S1 UMI	Ada	Ada	
5	CIPTO SUPRATMONO,SE Tanjung Redeb, 16-06-1975	L	K	Islam	19750616 200701 1 0 41 P. 414847	Daerah	Penata	III/c	01-04-2015	Kasi pemberdayaan masyarakat	23-03- 2015	IV/a	11	3	PIM IV	201 2	285	01-01- 2007	S1 UNISKA	Ada	Ada	
6	M. FADLI RUSLI Samarinda, 25-07-1976	L	K	Islam	19760725 199603 1 004 G. 453041	Daerah	Penata Muda TK. I	III/b	01-04-2015	Kasi pemerintahan	09-07- 2012	IV/b	19	5	-	-	-	-	SPRG	Ada	Ada	
7	AL HUSAIN Biduk-Biduk, 22-02-1972	L	K	Islam	19720222 199803 1 004 J. 006433	Daerah	Penata Muda TK. I	III/b	01-10-2013	Kasubbag Penyusunan Perogram, Aset & Keuangan	20-03- 2015	IV/b	16	7	-	-	-	01-03- 1998	SMEA	Ada	Ada	
8	A L W I Biduk-Biduk, 09-12-1968	L	T	Islam	19681209 200701 1 018 N. 365551	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2011	Bendahara Pengeluaran	-	-	19	0	-	-	-	-	SMEA	Tdk	Ada	
9	MANSUR Biduk-Biduk, 19-07-1976	L	K	Islam	19760719 200701 1 013 N. 358778	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2015	Pengolah Data Ketentraman & Keterlibatan	-	-	14	6	-	-	-	Januari 2007	SMEA	Ada	Ada	
10	DAHLAN Biduk-Biduk, 21-10-1979	L	K	Islam	19791021 200701 1 006 N. 352426	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2015	Pamong Praja	-	-	14	6	-	-	-	01-12- 2008	SMK	Ada	Ada	
11	FAISAL Biduk-Biduk, 06-08-1980	L	K	Islam	19800806 200701 1 009 N. 365552	Daerah	Pengatur	II/c	01-10-2016	Pengolah Data Pemerintahan Kampung	-	-	13	2	-	-	-	01-01- 2007	SMA	Ada	Ada	

12	TONI HARIANTO Biduk-Biduk, 04-11-1973	L	K	Islam	19731104 200901 1 001 P. 416091	Daerah	Pengatur Tk. I	II/c	01-04-2017	Pengolah Data Kesos	-	-	12	6	-	-	-	Januari 2009	SMA	Ada	Ada	
13	HERI GUNAWAN Biduk-Biduk, 02-02-1976	L	K	Islam	19760202 200901 1 012 P. 416090	Daerah	Pengatur Tk. I	II/c	01-04-2017	Pengolah Data Kependudukan	-	-	12	6	-	-	-	Januari 2009	SMA	Ada	Ada	
14	HADIJAH Biduk-Biduk, 17-12-1979	P	K	Islam	19791217 200901 2 002 P. 416092	Daerah	Pengatur Muda Tk. I	II/c	01-04-2013	Penyimpan Barang	-	-	12	6	-	-	-	Januari 2009	SMEA	Ada	Ada	
15	S A R I N I Biduk-Biduk, 19-07-1980	P	K	Islam	19800719 200901 2 004 P. 364708	Daerah	Pengatur Tk. I	II/c	01-04-2017	Pengolah Data Sarana & Prasarana	-	-	12	6	-	-	-	01-01- 2009	MAN	Ada	Ada	
16	NUR ALAM Biduk-Biduk, 09-09-1967	P	K	Islam	19670909 200212 2 001 L. 161403	Daerah	Pengatur Muda Tk. I	II/b	01-04-2011	Pembantu Bendahara	-	-	4	4	-	-	-	01-12- 2002	Paket C	Ada	Ada	
17	SUHRIANDI Biduk-Biduk, 28-05-1976	L	K	Islam	19841231 201212 1 006 -	Daerah	Juru Tk I	II/d	01-04-2017	Operator Komputer	-	-	13	11	-	-	-	Januari 2015	SLTP	Tdk	Tdk	

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)
SEKERTARIS KAMPUNG
KECAMATAN BIDUK-BIDUK**

No	NAMA Tempat Tanggal Lahir	L/ P	K/ T	Agama	NIP NO. KARPEG	STATUS PEGAWAI	PANGKAT			JABATAN			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			TMT CPNS	PENDIDIKAN	KARIS/KARSU ADA/TDK	KARTU TASPEN ADA/TDK	KE T
							NAMA	GO L	TMT	NAMA	TMT	ESALON	TAHU N	BULAN	NAM A	LL S	JAM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24
1	MAHMUD KIJAI Dutulando, 21-08-1967	L	K	Islam	19670821 200701 1 018 P. 047954	Daerah	Pengatur Tk. I	III/c	23-03- 2015	Sekka m	-	-	13	2	-	-	-	-	SMA	Dalam Proses	Ada	
2	ABD. RAKHMAN Sangkulirang, 07-05-1968	L	K	Islam	19680507 200906 1 005 P. 364709	Daerah	Pengatur Tk. I	III/c	01-10- 2013	Sekka m	-	-	19	5	-	-	-	-	SMA	Dalam Proses	Ada	
3	RAMLI Giring-Giring, 29-09-1968	L	K	Islam	19680929 200906 1 001 P. 155525	Daerah	Pengatur Tk. I	III/c	01-10- 2013	Sekka m	-	-	13	11	-	-	-	-	SMEA	Ada	Ada	
4	ASRIL Pantai Harapan, 14-04-1975	L	K	Islam	19750414 200906 1 002 P. 071508	Daerah	Pengatur Tk. I	III/c	01-10- 2013	Sekka m	-	-	12	8	-	-	-	-	Paket C	Ada	Ada	
5	AL HAMID Biduk-Biduk, 28-05-1976	L	K	Islam	19760528 201001 1 004 P. 414912	Daerah	Juru Muda Tk. I	I/b	01-04- 2014	Sekka m	-	-	13	06	-	-	-	-	SD	Ada	Ada	

**DAFTAR NAMA
TENAGA KONTRAK
KECAMATAN BIDUK-BDUK**

NO	NAMA TEMPAT TANGGAL LAHIR	KAWIN TIDAK	AGAMA	L/P	MASA KERJA SK BUPATI	TMT KERJA	NAMA JABATAN	TEMPAT KERJA	PENDIDIKA N	TANGGAL DAN TAHUN SK	KET
					TAHUN						
1	HADIANSYAH Tanjung Batu, 10-12-1982	Kawin	Islam	L	2017 - 2020	28-03-2005	Tenaga Adminstrasi Kantor	Kantr Camat Biduk-Biduk	SMA	03 – 01 -2017	
2	SUMARSIH Sungai Nipah, 24-07-1985	Kawin	Islam	P	2017 - 2020	01-01-2010	Tenaga Pelayanan Kantor	Kantr Camat Biduk-Biduk	Paket.C	03 – 01 -2017	
3	MIRIL MU'MININ Biduk-Biduk, 05 07-1980	Kawin	Islam	L	2017 - 2020	01-01-2011	Tenaga Tukang Kebun	Kantr Camat Biduk-Biduk	SMK	03 – 01 -2017	
4	SARDIANSYAH Labuan Kelambu,31-08- 1986	Kawin	Islam	L	2017 - 2020	02-01-2012	Tenaga Penjaga Malam	Kantr Camat Biduk-Biduk	SPP/SPMA	03 – 01 -2017	
5	EMILDA Biduk-Biduk, 04-04-1982	Kawin	Islam	P	2017 - 2020	01-01-2012	Tenaga Cleaning Service I	Kantr Camat Biduk-Biduk	SMK	03 – 01 -2017	
6	MAWAR Palu, 28-02-1979	Kawin	Islam	P	2017 - 2020	01-06-2013	Tenaga Cleaning Service II	Kantr Camat Biduk-Biduk	Paket.C	03 – 01 -2017	
7	MUSTAFA Pinrang, 23-08-1982	Kawin	Islam	L	2017 - 2020	01-07-2013	Tenaga Sopir	Kantr Camat Biduk-Biduk	SD	03 – 01 -2017	

1.4 Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2017 ini adalah sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
6. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi ;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

ooOoo

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis Kantor Kecamatan Biduk-Biduk

2.1.1 Visi

Dengan kedudukan kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten, dan Camat menjadi pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Bupati, tentunya Visi dan Misi kecamatan adalah penjabaran dan dukungan daripada Visi dan Misi pembangunan Kabupaten Berau “ Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, Serta Energi Terkemuka Menuju Masyarakat Sejahtera ”.

Dengan mempertimbangkan organisasi kecamatan sebagai pelaksana kewenangan Bupati pada pembangunan tingkat kampung, menjadi fasilitator dalam mengkoordinasikan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat maka Visi dan Misi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk sebagai berikut :

“Mewujudkan Berau Sejahtera Unggul dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan”

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

1. **Sejahtera:**

Sejahtera yang menjadi visi dari Bupati dan Wakil Bupati Berau Priode 2016-2021 mempunyai arti bahwa Masyarakat Kabupaten Berau dapat Memenuhi Kebutuhan Pokok/dasar sejaras Jasmani dan Sosial yang sebaik-baiknya bagi diri dan lingkungannya dengan menjunjung tinggi hak asasi serta kewajiban Manusia. Kesejahteraan yang akan diwujudkan adalah suatu kondisi yang sesuai dengan kondisi sosial budaya Masyarakat dan kearifan local Kabupaten Berau.

Berau Yang sejahtera diwujudkan melalui peningkatan sejahtera sosial dan Ekonomi serta daya saing seluruh Masyarakat Kabupaten Berau meliputi Peningkatan pendapatan perkapita Masyarakat Kabupaten Berau, penurunan angka kemiskinan penduduk dan peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan daya beli.

2. **Unggul :**

Penjabaran Visi unggul yang dimaksud adalah mengandung pengertian bahwa wilayah Kabupaten Berau memiliki sumber Daya yang lebih tinggi dari wilayah lain, untuk menciptakan Berau yang unggul dan sejahtera merupakan suatu usaha untuk menciptakan keunggulan disektor tertentu guna menciptakan Masyarakat yang cukup Pangan, Papan dan Kualitas hidup Masyarakat yang meningkat secara lahir dan batin menuju Masyarakat yang unggul, Sosial Ekonomi yang lebih baik. Berau unggul memiliki maksud Berau sebagai pusat pengembangan kegiatan Perekonomian dan Budaya Daerah yang didukung oleh Kualitas Sumber Daya Manusia, Potensi Sosial Ekonomi dan Pariwisata Kabupaten Berau sebagai Kawasan Wisata terpadu.

3. **Berdaya Saing :**

Berdaya Saing yang dimaksud adalah Kemampuan suatu Daerah dalam mempertahankan atau peningkatan Keunggulannya secara berkelanjutan. Daya saing merupakan kemampuan Ekonomi dan Masyarakat untuk memberikan setandar hidup bagi Masyarakat.

Berdaya saing juga dapat diartikan sebagai kemampuan Masyarakat Kabupaten Berau untuk menghadapi tantangan persaingan dimaa depan.

2.1.2 Misi

Misi Kecamatan Biduk-Biduk adalah :

“ Menciptakan Tata Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel “

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut sebagai cita-cita yang ingin dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan, maka ditetapkan misi yang menggambarkan arah pembangunan sebagai berikut :

B.1. Meningkatkan Sumberdaya Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kampung

Meningkatkan kinerja dan mutu aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat yang mampu mengatasi permasalahan dan mengelola potensi secara profesional. Dalam mewujudkan hal tersebut diperlukan pembinaan dan bimbingan serta pengawasan secara berkala/ terus menerus, sehingga permasalahan yang dihadapi dan kesalahan yang dilakukan dapat diperbaiki.

Pembinaan, Bimbingan dan Pengawasan yang sudah dilakukan adalah :

- a) Melaksanakan rapat staf, baik per bulan maupun per triwulan;
- b) Melaksanakan Koordinasi Camat dan Kepala Kampung per triwulan;
- c) Melakukan pembinaan secara terkoordinasi ke Kampung;
- d) Melakukan kunjungan-kunjungan ke Kampung pada saat-saat jam kerja (Sidak);
- e) Mengajukan permohonan kepada Pemerintah Kabupaten (Dinas terkait) untuk pelaksanaan Bimbingan Tehnis (Bimtek) di Kecamatan.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

2.1.3.1 Tujuan

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau, perlu ditetapkan tujuan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Dampak Pelayanan dan Koordinasi Pembangunan secara Nyata di Masyarakat
2. Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sesuai dengan tuntutan masyarakat ;
3. Terwujudnya kualitas Kinerja dan disiplin dari aparatur Pemerintahan Kecamatan;
4. Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Kecamatan yang berdaya guna dan berhasil guna ;
5. Terwujudnya kerjasama antara aparatur pemerintahan kecamatan dan Kampung serta lembaga kemasyarakatan yang ada di desa ;
6. Terwujudnya kesejahteraan masyarakat berbasis Agribisnis dan potensi wisata.

2.1.3.2 Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan terhadap Masyarakat.
 2. Meningkatnya kualitas kegiatan operasional dan administrasi perkantoran ;
 3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
 4. Meningkatnya disiplin aparatur ;
 5. Meningkatnya pemerataan pembangunan di Kecamatan ;
 6. Meningkatnya pelayanan publik.
- **Indikator Sasaran**
 - Indikator Sasaran Adalah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
 - **Strategis**
 - Strategis adalah Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah, Pelayan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung.

- **Arah Kebijakan**
 - **Arah Kebijakan Adalah :**
 1. Peningkatan Kinerja Aparatur Kecamatan dan Kampung
 2. Peningkatan Pelayanan Prima Kepada Masyarakat.
 3. Mengupayakan Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Kepada Masyarakat.

2.1.4.2 Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Berbagai program telah dilaksanakan di Tahun Anggaran 2017 dalam rangka untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan terutama yang berkaitan dengan tugas urusan kewilayahan yang telah di serahkan kepada Camat, sebagaimana disebutkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau.

Strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan dari misi yang dijadikan pedoman atau petunjuk dalam pelaksanaan program yaitu antara lain :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2011-2015;
2. Program Prioritas Kabupaten Berau yang meliputi : Kesehatan, Pertanian, Pendidikan, Ketenagakerjaan, keamanan dan Lingkungan Hidup;
3. Pendayagunaan Aparatur untuk mendorong percepatan kualitas pelayanan dengan didukung partisipasi masyarakat;
4. Optimalisasi potensi ekonomi sebagai peluang peningkatan kesejahteraan masyarakat;
5. Meningkatkan dan memanfaatkan sarana / prasarana secara optimal;
6. Meningkatkan kemampuan teknis dan administrasi petugas pelayanan;
7. Menciptakan hubungan yang harmonis antara lembaga desa ;
8. Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi terkait untuk meningkatkan sinergitas program kerja melalui kegiatan Rapat Koordinasi Wilayah Kecamatan;
9. Menciptakan stabilitas keamanan wilayah.
10. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat yang didukung sarana dan prasarana.
11. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa.
12. Peningkatan Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.
13. Program Peningkatan Pembinaan Masyarakat.

3.2.2 Perjanjian / Penetapan Kinerja Tahun 2018

3. Penetapan Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2018 adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2016 – 2021. Penetapan Kinerja tersebut merupakan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran, yang merupakan komitmen bagi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau untuk mencapainya dalam tahun 2018, sebagai berikut :

Tabel 2.1

Program, Kegiatan dan Anggaran Kantor Camat Biduk-Biduk

	Program dan Kegiatan	Anggaran
--	----------------------	----------

No		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000,00
1)	Penyediaan jasa surat menyurat	1.800.000,00
2)	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	21.000.000,00
3)	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	121.000.000,00
4).	Penyediaan jasa administrasi keuangan	112.013.000,00
5)	Penyediaan jasa kebersihan kantor	9.105.000,00
7)	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	10.800.000,00
8)	Penyediaan alat tulis kantor	21.650.000,00
9)	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.050.000,00
10)	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	8.100.000,00
11)	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.500.000,00
12)	Penyediaan Makanan dan Minuman	82.000.000,00
13)	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	49.000.000,00
14)	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Dalam daerah	85.387.000,00
15)	Penyediaan jasa tenaga administrasi/teknis perkantoran	227.934.000,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Peralatan Aparatur	15.000.000,00
1)	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung kantor	15.000.000,00
3	Program Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000,00
1)	Penyusunan dokumen perencanaan andan laporan capaian Kinerja	5.000.000,00

		SKPD	
4		Program Peningkatan peran Kecamatan	70.500.000,00
	1)	Ofrasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	40.000.000,00
	2)	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	20.500.000,00
	3)	Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	10.000.000,00
Jumlah			848.839.000,00

2.2 Perjanjian / Penetapan Kinerja Tahun 2018



PERJANJIAN KERJA KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **H. SYAFRI.S.Sos.MM**
 Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-Biduk**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H.MUHARRAM, S.Pd.MM**
Jabatan : **BUPATI BERAU**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
BUPATI BERAU,

Pihak Pertama
Camat Biduk-Biduk

H.MUHARRAM,S.Pd.MM

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
-----------	----------------	-----------------	-------------------

1	2	3	n
1			4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Progran Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000.00	
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
JUMLAH		848.839.000,00	

Biduk-Biduk, Januari 2019

Pihak kedua
BUPATI BERAU,

Pihak Pertama
Camat Biduk-Biduk

H.MUHARRAM,S.Pd.MM

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005



**PERJANJIAN KERJA
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ABD.Malik.S.Sos**

Jabatan : **Sekertaris Camat Kecamatan Biduk-biduk**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H. SYAFRI.S.Sos.MM**

Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-biduk**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Sekertaris Camat,

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

ABD.Malik.S.Sos
Nip.1965051 200212 1 003

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Imdikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	2	3	4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem	5.000.000.00	

	Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
	JUMLAH	848.839.000,00	

Biduk-Biduk, Januari 2019

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Sekertaris Camat,

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

ABD.Malik.S.Sos
Nip.1965051 200212 1 003



**PERJANJIAN KERJA
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AL HUSAIN**
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Keuangan Dan Aset**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **ABD.Malik.S.Sos**
Jabatan : **Sekretaris Kecamatan Biduk-Biduk**
Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Sekertaris Camat

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian Penyusunan
Program Keuangan Dan Aset

ABD.Malik.S.Sos
Nip.1965051 200212 1 003

Al Husain
Nip.19720222 199803 1 004

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019

Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	2	3	n 4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000.00	
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
JUMLAH		848.839.000,00	

Biduk-Biduk, Januari 2019

Pihak kedua
Sekertaris Camat

Pihak Pertama
Kepala Sub Bagian Penyusunan
Program Keuangan Dan Aset

ABD.Malik.S.Sos
Nip.1965051 200212 1 003

AL HUSAIN
Nip.19720222 199803 1 004



PERJANJIAN KERJA KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SHARUL, ST**
Jabatan : **Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H. SYAFRILS.Sos.MM**
Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-biduk**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kepala Seksi Ketentraman Dan
Ketertiban

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

SAHRUL, ST
Nip.19650812 200604 1 015

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	2	3	n 4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Progran Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000.00	
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
JUMLAH		848.839.000,00	

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kepala Seksi Ketentraman Dan
Ketertiban



**PERJANJIAN KERJA
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **M.FADLI RUSLI**
Jabatan : **Kepala Seksi Pemerintahan**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H. SYAFRILS.Sos.MM**
Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-biduk**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kasi Pemerintahan

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

M.Fadli Rusli
Nip.19760725 199603 1 004

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	2	3	n
1	2	3	4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000.00	
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
JUMLAH		848.839.000,00	

Biduk-Biduk, Januari 2019

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kasi Pemerintahan



**PERJANJIAN KERJA
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **CIPTO SUPRATMONO,SE**
Jabatan : **Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H. SYAFRI.S.Sos.MM**
Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-Biduk**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini,dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

CIPTO SUPRATMONO,SE
Nip.19750616 200701 1 041

LAPORAN PERJANJIAN KERJA TAHUN 2019
Perangkat Daerah Kecamatan Biduk-Biduk

NO	Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung	Persentase Unit Kerja Internal yang melayani dengan baik.	Prosentase	100,00 %

NO	Program	Anggaran	Keterangan
1	2	3	n 4
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	
3	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.000.000.00	
4	Program Peningkatan Pran Kecamatan	70.500.000,00	
JUMLAH		848.839.000,00	

Biduk-Biduk, Januari 2019

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat

H.SYAFRI,S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

CIPTO SUPRATMONO,SE
Nip.19750616 200701 1 041



**PERJANJIAN KERJA
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2019**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MASHURI**
Jabatan : **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial**

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : **H. SYAFRI.S.Sos.MM**
Jabatan : **Camat Kecamatan Biduk-biduk**

Selaku atasan pihak pertama selanjutnya di sebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan tingkat kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua
Camat Biduk-Biduk

Pihak Pertama
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

H.SYAFRI.S.Sos.MM
Nip.19680528 199803 1 005

MASHURI
Nip.19620222 198603 1 019

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk adalah perwujudan kewajiban Kantor Kecamatan Biduk-Biduk untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2018 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

3.1 PENGUKURAN KINERJA

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk membandingkan antara kinerja nyata / realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan.

Adapun penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data / informasi untuk menentukan kinerja kegiatan / program / kebijakan. Dalam mengukur kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk tahun 2018, ditetapkan indikator-indikator kinerja dengan kategori sebagai berikut :

1. Inputs (masukan)
2. Outputs (keluaran)
3. Outcomes (hasil)
4. Benefits (manfaat)
5. Impacts (dampak)

Indikator inputs adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran dana, sumber daya manusia, lapangan kerja, informasi, kebijakan/peraturan, pelayanan umum, perundang-undangan dan sebagainya.

Indikator outputs adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.

Indikator outcomes adalah indikator yang menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan.

Indikator benefits adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja ini menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil. Manfaat tersebut baru kelihatan/diketahui setelah beberapa waktu kemudian khususnya dalam jangka menengah dan jangka panjang.

Indikator impacts memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Seperti halnya indikator manfaat, indikator dampak juga pada umumnya baru dapat diketahui dalam jangka waktu menengah atau jangka panjang. Indikator impact ini menunjukkan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

Indikator tersebut dapat digunakan untuk evaluasi baik dalam tahap perencanaan (*ex – ante*), tahap pelaksanaan (*on – going*) ataupun setelah kegiatan selesai berfungsi (*ex – post*)

Pada indikator input dan output dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilaksanakan selesai. Sedangkan untuk indikator outcomes, benefits dan impacts akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun perlu diantisipasi sejak tahap perencanaan.

Indikator Kinerja Kegiatan, yaitu :

Strategi pencapaian visi dan misi yang dilaporkan dalam LKj-IP tahun 2018 ini adalah berdasarkan kebijaksanaan dan strategi yang ditetapkan oleh Kecamatan Biduk-Biduk Sedangkan penetapan indikator kinerja adalah berdasarkan kebijaksanaan, program, dan kegiatan yang sesungguhnya dalam masa Januari sampai dengan Desember 2018.

Dari penetapan strategi yang ingin dicapai berdasarkan visi dan misi Kecamatan Biduk-Biduk dan setelah diidentifikasi ke berbagai komponen indikator, ditemukan bahwa kegiatan tahun 2018 sebagian besar meliputi tiga jenis indikator kinerja yaitu inputs, outputs dan outcomes (pengukuran kinerja tersebut disajikan pada formulir-PKK). Penyimpangan dari lima indikator yang diinginkan disebabkan belum terciptanya sistem informasi (sistem pengumpulan data) dan hasil evaluasi yang dapat memberikan informasi atau data yang dapat mengukur kinerja secara faktual, akurat dan valid serta belum dicapainya benefits maupun impacts beberapa kegiatan pada tahun 2018

Pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk dalam tahun 2018 merupakan kemampuan perencanaan dan hasil pelaksanaan baik kegiatan pembangunan maupun rutin.

1. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

- a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 95,89\% (1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

- b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 95,89\%$$

Atau:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 95,89\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam rangka pengembangan Sistem AKIP pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimateoutcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2018 dilakukan melalui tahapan yang mencakup:

- a. Pengukuran kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kegiatan. Pengukuran kinerja kegiatan ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).
- b. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan dan indikator makro yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

2. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

>85	= Sangat Berhasil
70 < X ≤ 85	= Berhasil
55 < X ≤ 70	= Cukup Berhasil
≤ 55	= Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan “**Metode Rata-Rata Data Kelompok**”. Penyimpulan capaian sasaran tersebut dijelaskan berikut ini.

Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil) yang ada disetiap kelompok sasaran dengan nilai mean (rata-rata) skala ordinal dari setiap kategori, dibagi dengan jumlah indikator yang ada di kelompok sasaran tersebut.

$$\text{Capaian Sasaran} = \frac{\text{Jlh indikator untuk setiap kategori} \times \text{Nilai mean setiap kategori}}{\text{Jlh indikator kinerja sasaran}}$$

Nilai **mean** setiap kategori ditetapkan sebagai berikut:

Sangat Berhasil	:	92,5
Berhasil	:	77,5
Cukup Berhasil	:	62,5
Tidak Berhasil	:	27,5

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori **sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil, dan tidak berhasil**.

Berdasarkan hasil pengukuran dengan menggunakan pendekatan di atas, tingkat pencapaian kinerja sasaran Kantor Kecamatan Biduk-Biduk tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.1 Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk

No	Sasaran	Capaian Kinerja	Skala Pengukuran Ordinal				Ket
			Sangat Berhasil 85 s.d. 100	Berhasil 70 s.d. 85	Cukup Berhasil 55 s.d.70	Kurang Berhasi 1 < 55	
1.	Program Pelayanan	95,89	Sangat Berhasil				Penyediaan Jasa

	Administrasi Perkantoran						administrasi/Te knis Perkantoran
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100,00	Sangat Berhasil				Pengadaan Mebelir dan Pemeliharaan Rutin Kantor dan Rumah Dinas
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sitem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100,00	Sangat Berhasil				Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar sosialisasi kinerja SKPD (Pameran)
4.	Program Penguatan peran KECAMATAN	99,29	Sangat Berhasil				Operasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan

Nilai capaian kinerja tersebut didukung oleh pengukuran kinerja kegiatan (formulir PKK) atas 19 (Simbilanbelas) kegiatan baik yang bersifat rutin maupun pembangunan dan pengukuran pencapaian sasaran (formulir PPS) atas 4 Empat) sasaran yang diuraikan di sub bab B di bawah ini.

Nilai capaian kinerja sasaran tersebut dapat dikelompokkan sebagai berikut:

Tabel: 3.2 Nilai Capaian Kinerja Sasaran Kantor Kecamatan Biduk-Biduk

No	Capaian Kinerja Sasaran	Predikat	Jumlah Sasaran
1	Diatas 85	Sangat Berhasil	5
2.	70 s/d kurang dari 85	Berhasil	0
3.	55 s/d kurang dari 70	Cukup Berhasil	0
4.	Kurang dari 55	Kurang Berhasil	2
	JUMLAH		7

3.2 EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Laporan kinerja pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk merupakan pertanggungjawaban Camat atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Kantor Kecamatan Biduk-Biduk

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk didukung oleh Kasi-Kasi dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan sebagai upaya mengimplementasikan program kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (Renstra).

Rencana Strategik (Renstra) Kantor Biduk-Biduk sebagai langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) yang telah mulai diimplementasikan sejak tahun 2002 walaupun belum secara menyeluruh. Sedangkan Laporan Kinerja

Instansi Pemerintah (LKj-IP) Tahun 2018 ini merupakan pelaporan kinerja bertolak ukur renstra yang baru pertama kali dibuat dari periode Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk(2016 – 2021).

Pengembangan Sistem AKIP akan terus kami laksanakan dalam rangka merespon perubahan manajemen pemerintahan tersebut.

Sejalan dengan Rencana Strategis tahun 2016 – 2021, yang memuat 3 (tiga) misi dan dijabarkan dalam 3 tujuan strategik, maka ditetapkan 5 (Lima) sasaran yang ingin dicapai selama tahun 2018 Untuk mencapai 5 (Lima) sasaran strategik yang ditetapkan tersebut, dilaksanakan melalui 4(empat)

-program dan 19 (sembilanblas) kegiatan.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan tersebut, Kantor Kecamatan Biduk Biduk Tahun 2018 mempunyai Anggaran 2018 sebesar **Rp. 758.339.000,00**.

Pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk terlihat dari sejauhmana pelaksanaan strategi dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan dikomitmenkan, dengan capaian kinerja sasaran sebagaimana tertera di atas.

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dalam melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk selama tahun anggaran 2018, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk memperoleh sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa DPA tahun 2018 dengan rencana dan realisasi anggaran sebagai berikut:

1. Anggaran dan Realisasi APBD

Kegiatan yang dilaksanakan dengan sumber dana APBD pada tahun anggaran 2018, realisasi penyerapan anggarannya adalah sebesar **Rp. 727.156.190,00 atau 95,89%** dari jumlah anggaran sebesar **Rp. 758.339.000,00** dengan rincian sebagai berikut

a. Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan

Pada tahun 2018, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk telah merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk baik yang bersifat rutin maupun pembangunan melalui Belanja Langsung (BL) dengan perincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	758.339.000.00	727.156.900.00	95,89
1	Penyediaan jasa surat menyurat	1.800.000,00	1.800.000,00	100,00
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	21.000.000,00	20.821.000,00	99,15
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	121.000.000,00	114.576.000,00	94,69
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	112.013.000,00	112.013.000,00	100,00
5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	9.105.000,00	9.105.000,00	100,00
6	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	10.800.000,00	4.230.000,00	35,17
7	Penyediaan alat tulis kantor	21.650.000,00	21.644.600,00	99,98
8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	7.050.000,00	2.735.000,00	38,79
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bagunan Kantor	8.100.000,00	8.100.000,00	100,00

10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraaturan Perundang-Undangan	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00
11	Penyediaan makanan dan minuman	82.000.000,00	75.500.000,00	92,07
12	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	49.000.000,00	47.748.300,00	97,45
13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	85.387.000,00	79.450.000,00	93,05
14	Penyediaan Jasa Administrasi / Teknis	227.934.000,00	227.934.000,00	100,00
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
1	Pemeliharaan rutin/berkala rumah Dinas	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
03	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00
04	Program Peningkatan Peran Kecamatan	70.500.000,00	70.500,000,00	100,00
1	Ofrasional Pemberdayaan Perempuan Kecamatan	40.000.000,00	40.000.000,00	100,00
2	Pembinaan Keagamaan Tingkat Kecamatan	20.500.000,00	20.000.000,00	97,56
3	Expose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
JUMLAH		848.839.000,00	547.008.600,00	99,52

ooOoo

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2018 sebagai media akuntabilitas pertanggungjawaban dan pengukuran kinerja pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sebagai pengambil keputusan serta bagi pihak-pihak yang terkait; serta sebagai media pembelajaran Kabupaten Berau sekaligus sebagai umpan balik bagi yang bersifat terus menerus untuk peningkatan kinerja melalui pengukuran sasaran dan indikator-indikatornya yang dikaji secara realistis.

Belum secara sempurna dapat menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, sangat disadari dalam penyajian Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2018 ini, namun setidaknya diharapkan masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan kewajiban yang telah dilakukan Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2018.

Langkah – langkah penyempurnaan laporan kinerja ini senantiasa merupakan prioritas, agar terwujud akuntabilitas yang ingin diwujudkan bersama, untuk itu diperlukan peran aktif masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan.

Dengan Laporan Kinerja ini, dapat diperoleh gambaran tentang penerapan Sistem Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) di lingkungan Pemerintah (LKj-IP) Kabupaten Berau khususnya pada Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau.

Kedepannya Laporan Kinerja ini bukan hanya dalam rangka memenuhi kewajiban akuntabilitas, namun dapat memenuhi fungsinya sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Berau, khususnya pada Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau.

Biduk-Biduk, Januari 2019

Camat Biduk-Biduk,

H.SYAFRI. S.Sos.MM

Pembina TK.I

NIP.19680528 199803 1 005

ooOoo

