

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN DAN  
PERJANJIAN KERJA ( LKJ-IP )  
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KECAMATAN BIDUK-BIDUK  
TAHUN 2025**

## 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, Desember 2024

  
PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
KECAMATAN BIDUK-BIDUK  
HASMAWI SE

PEMBINA TK.I

NIP. 19671103 199103 1 010

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
IKHTISAR EKSKUTIF.....	iv
CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS TAHUN 2021 dan 2026 .....	1
BAB I.....	1
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
Maksud dan Tujuan.....	1
Gambaran Umum Organisasi .....	1
i. kewenangan lain yang dilimpahkan.....	2
<b>1.3.1 Peran Strategis Instansi Kecamatan Biduk-Biduk .....</b>	<b>2</b>
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kepmendagri Nomor .....	2
<b>1.3.2 Beografis / Administrasi.....</b>	<b>2</b>
LUAS WILAYAH MASING-MASING KAMPUNG.....	4
Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
1. C a m a t.....	5
2. SEKRETARIAT .....	5
SEKSI - SEKSI.....	8
<b>I. SEKSI PEMERINTAHAN .....</b>	<b>8</b>
<b>II. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM.....</b>	<b>9</b>
<b>III. SEKSIPEMBERDAYAANMASYARAKAT.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. SEKSI KESEJAHTRAAN SOSIAL .....</b>	<b>11</b>
<b>V. SEKSIPELAYANANUMUM .....</b>	<b>12</b>
1.3.1 Struktur Organisasi.....	13
<b>STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BIDUK-BIDUK.....</b>	<b>14</b>
1.3.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja.....	15
1.3.4 Daftar Urut Kepangkatan Perangkat Daerah .....	15
DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK ) .....	16
DAFTAR NAMA TENAGA KONTRAK .....	21
1.4 Dasar Hukum .....	22
BAB II .....	23
<b>PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 Rencana Strategis Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.1 Visi.....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.2 Misi.....</b>	<b>23</b>
B.1. Meningkatkan Sumberdaya Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kampung.....	24
<b>2.1.3 Tujuan dan Sasaran .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.3.1 Tujuan.....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.3.2 Sasaran .....</b>	<b>24</b>
• Indikator Sasaran.....	24
• Strategis.....	24
• Arah Kebijakan .....	24
2.1.4.2 Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran .....	24
3.2.2 Perjanjian / Penetapan Kinerja Tahun 2024 .....	125

BAB III.....	40
<b>AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>40</b>
3.1 PENGUKURAN KINERJA.....	40
Indikator Kinerja Kegiatan, yaitu.....	40
1.    Metode Pengukuran Kinerja.....	41
2.    Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran.....	41
Tabel. 3.1 Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.....	43
Tabel: 3.2 Nilai Capaian Kinerja Sasaran Kantor Kecamatan Biduk-Biduk.....	43
3.2 <b>EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA .....</b>	<b>44</b>
3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN .....	44
1.    Anggaran dan Realisasi APBD.....	44
a.    Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan.....	45
BAB IV.....	47
PENUTUP .....	47

## 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 Sistem 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 Instansi 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 2021 sampai dengan 2026.

Dalam tahun 2024 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 2024 merupakan wujud Kinerja penutup Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2021-2026. Sejalan dengan itu, laporan kinerja ini memuat informasi pencapaian delapan tujuan strategis yang keberhasilannya diukur berdasarkan pencapaian sembilan sasaran strategis yang secara signifikan mengindikasikan pencapaian tujuan strategis tersebut. Di samping itu, untuk melengkapi pengukuran, dilakukan perbandingan kondisi akhir tahun 2023 dengan tahun 2024. Dari perbandingan tersebut, akan diketahui sejauhmana peningkatan kondisi ke arah yang diharapkan pada tahun 2024 sehingga dapat disimpulkan keberhasilan pencapaian tujuan strategis. Hasil pengukuran atas pelaksanaan kinerja tahun 2024 menunjukkan bahwa, secara umum, tujuan strategis telah tercapai dengan memuaskan.

# CAPAIAN TUJUAN STRATEGIS TAHUN 2021 dan 2026

## 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 Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan**". da 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 2024.

### Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2024 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).

### 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, 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 dan 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**

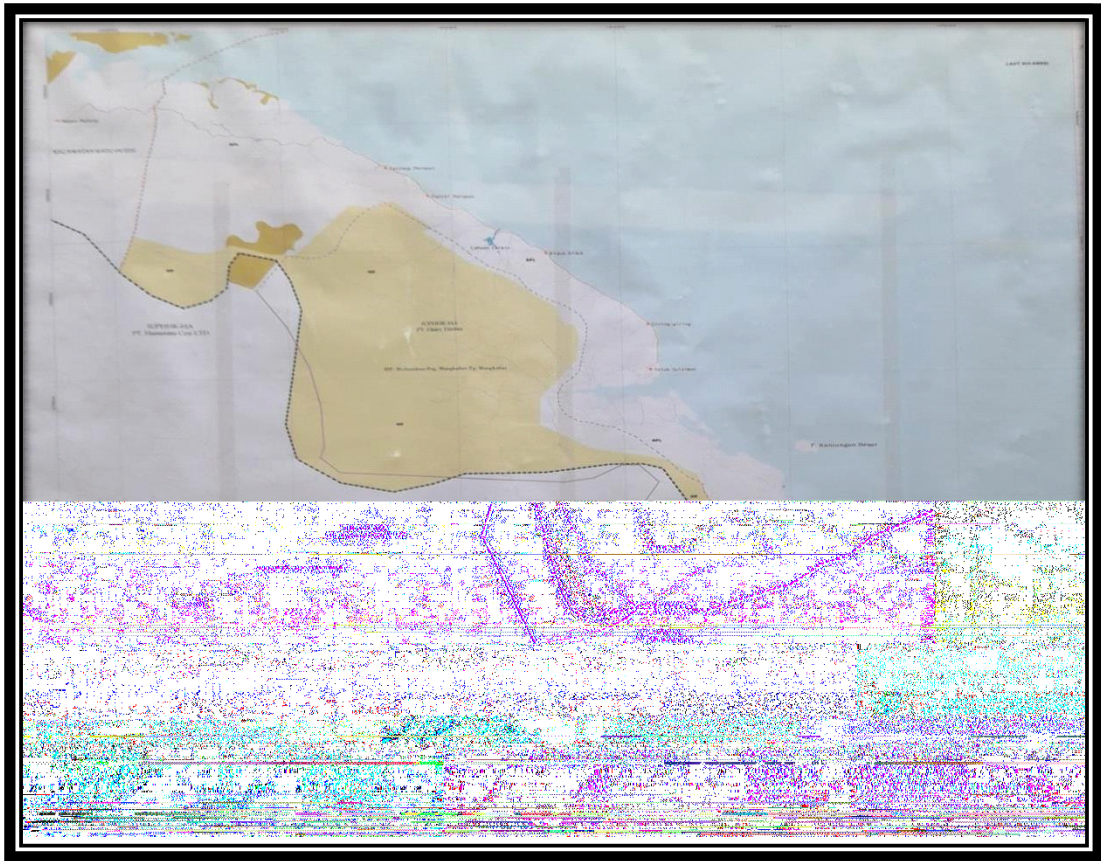
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kepmendagri Nomor 158 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kecamatan menyebutkan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota. Dan berpedoman pada Peraturan Bupati Berau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

### **1.3.2 Beografis / Administrasi**

Kecamatan Biduk-Biduk merupakan salah satu kecamatan yang berada pada bagian selatan pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau  $\pm 250$  Km dengan waktu tempuh normal  $\pm 6$  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 bagianselatan pemerintah Kabupaten Berau. Jarak tempuh (darat) dari pemerintah Kabupaten Berau  $\pm 250$  Km dengan waktu tempuh normal  $\pm 6$  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 Km<sup>2</sup>. 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

#### 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

## 1. C a m a t.

### **Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :**

- a. Penyelenggaraan 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 memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan kecamatan;
- n. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup kecamatan;
- o. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan kecamatan;
- p. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran 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 asset 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, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
- n. Melaporkan kegiatan Subbag umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

## SEKSI - 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 ketertraman 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 sertapenyelesaian
- 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 kesejahtraan 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 Kesejahtraansosial 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 Kesejahtraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahtraan 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 kesejahtraan social dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi baik intern maupu 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 rincian tugas:**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan umum berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pelayanan umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pelayanan umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pelayanan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
- j. Menjelaskan standar pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas di kecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas

- yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaankepegawaian
- 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 2022 terdiri dari:

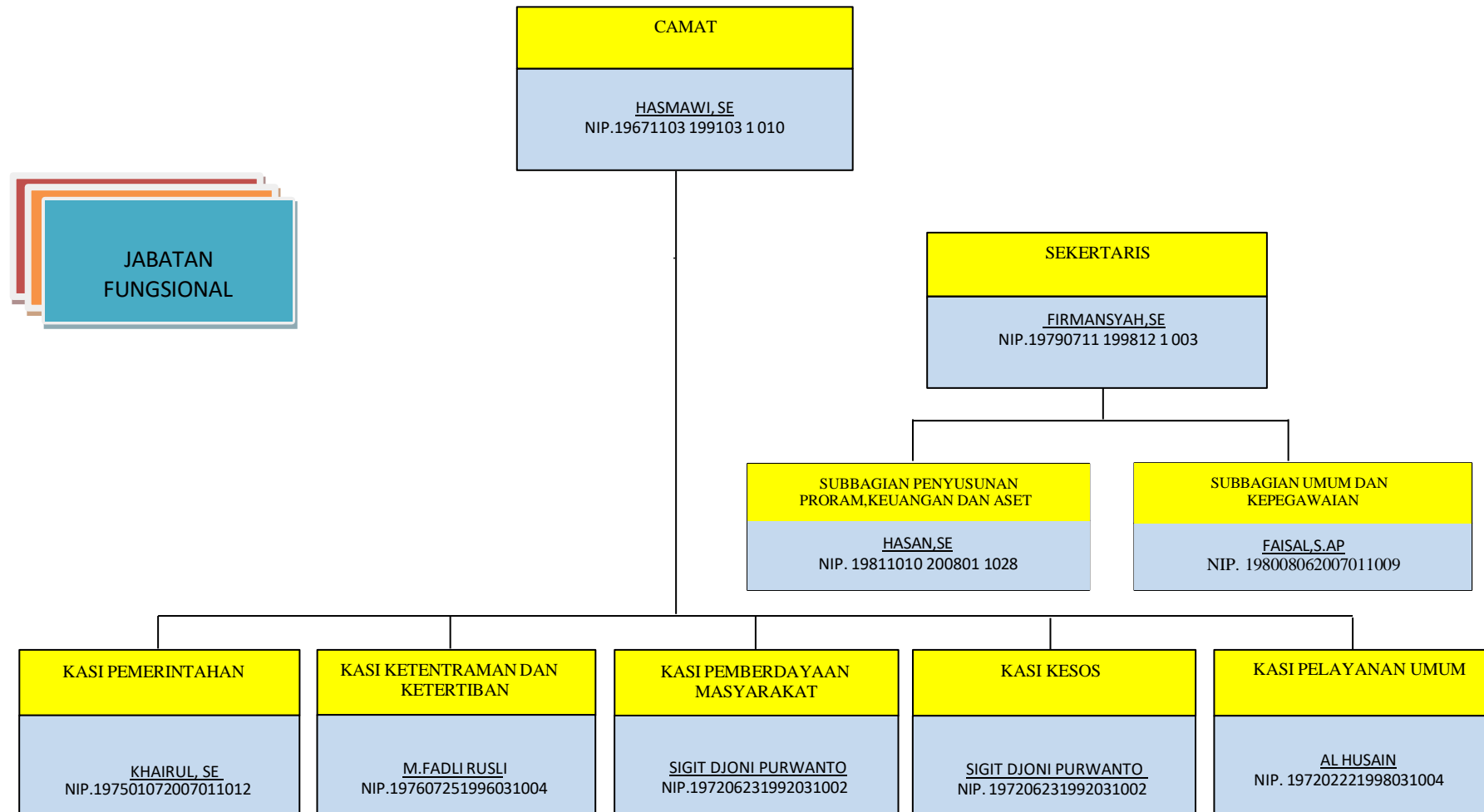
1. Camat;
2. Sekretariat, membawahi:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Pelayanan Umum
7. Seksi Kesejahteraan Sosial
8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

### **1.3.1 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



### 1.3.2 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 : 2 orang
  5. Staf Pelaksana : 13 orang
  6. Pegawai Tidak Tetap (PTT) : 7 orang
- b. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :
  1. Golongan IV /a : 1 orang
  2. Golongan III/d : 4 orang
  3. Golongan III/C : 2 orang
  4. Golongabn III/b : 2 orang
  5. Golongan III/a : 5 orang
  6. Golongan II : 7 orang
  7. Golongan I : 1 orang
- c. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :
  1. S 2 : - orang
  2. Sarjana / S 1 : 13 orang
  3. Diploma : - orang
  4. SLTA/ sederajat : 8 orang
  5. SD/ Sederajat : 1 orang

### 1.3.4 Daftar Urut Kepangkatan Perangkat Daerah

Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau memiliki sumberdaya manusia berjumlah 29 orang, Kantor Camat : 22 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



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK

JL. Belimbang RT. 02 Bangkuduan 77373

DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK )  
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK TAHUN 2024

DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK )  
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK  
Tahun 2024

No	N A M A		L/P	K/T	Agama	NIP		STATUS	P A N G K A T			J A B A T A N			MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			TMT	PENDIDIKA
	Tempat	Tanggal Lahir				NO. KARPEG	PEGAWAI		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	19	20	21	
1	HASMAWI, SE	, 03-11-1967	L	K	Islam	19671103 199103 1010	Daerah	Permubina Tk.I	IV/b		Camat	20-03-2015	II.b	28	1	PIM IV	2013	360	01-02-1986	S1 EKONO PEMBANGUN	
2	FIRMANSYAH, SE	, 15-07-1979	L	K	Islam	19790715 199803 1002	Daerah	Pembina	IV/a	01-02-2024	Sekretaris	23-03-2015	III.a	20	11	PIM IV	2012	285	01-01-2007	S1 EKONO PEMBANGUN	
3	SIGIT DJONY PURWANTO	, 23-06-1972	L	K	Islam	19720623 199203 1002	Daerah	Penata Tk.I	III/d	01-04-2014	Kasi Kesejahteraan Sosial	09-07-2012	III.b	21	11	Pi M IV	2012	285	April 2006	SPK	
4	M. FADLI RUSLI, S.Sos	Samarinda, 25-07-1976	L	K	Islam	19760725 199603 1004 G. 453041	Daerah	Penata Muda TK. I	III/b	01-04-2015	Kasi Ketentraman & Ketertiban	09-07-2012	IV.b	21	1	PIM IV	2013	-	-	S1 SOSIA EKONOMI	
5	AL HUSAIN, S.A.P		L	K	Islam	19720222 199803 1004	Daerah	Penata	III/c	01-10-2021	Kasi Pelayanan Umum	20-03-2015	IV/a	19	7	-	-	-	01-03-1998		

	Biduk-Biduk, 22-02-1972				J. 006433													S-1 ADMINISTRASI PUBLIK	
6	<b>KHAIRUL, SE</b> , 07-01-1975	L	K	Islam	19750107 200701 1 012	Daerah	Penata Muda Tk.I	III/b		Kasi pemerintahan		IV.b							
7	<b>ARY GUNAWAN, SE</b> , 24-08-1975				19750824 200701 1 008	Daerah	Penata Muda Tk.I	III/b		Kasi Pemberdayaan Masyarakat		IV.b							
8	<b>HASAN, SE</b> Balikukup, 10-10-1981	L	K	Islam	19811010 200801 1 028	Daerah	Penata Muda	III/a		Kasubbag Penyusunan Perogram,Aset & Keuangan								S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	
9	<b>FAISAL, S.I.P</b> Biduk-Biduk, 06-08-1980	L	K	Islam	19800806 200701 1 009 N. 365552	Daerah	Penata Muda	III/a		Kasubag Umum dan Pegawaiian	-	V	13	2	-	-	-	01-01-2007	S-1 ILMU PEMERINTAHAN
10	<b>HERLINA, Amd.Kep</b> Biduk-Biduk, 14-04-1985	P	K	Islam	19850413 200502 2 001	Daerah	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2022	Pengelola Data dan Informasi		IV.b	12	8				D. III KEPERAWATAN	
11	<b>A L W I</b> 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	
12	<b>MANSUR</b> Biduk-Biduk, 19-07-1976	L	K	Islam	19760719 200701 1 013 N. 358778	Daerah	Pengatur	II/d	01-04-2019	Pengolah Data Ketentraman & Ketertiban	-	-	17	6	-	-	-	Januari 2007	SMEA
13	<b>DAHLAN</b> Biduk-Biduk, 21-10-1979	L	K	Islam	19791021 200701 1 006 N. 352426	Daerah	Pengatur Tk.I	II/d	01-04-2019	Pamong Praja	-	-	17	5	-	-	-	01-12-2008	SMK
14	<b>HERI GUNAWAN, S.A P</b> Biduk-Biduk, 02-02-1976	L	K	Islam	19760202 200901 1 012 P. 416090	Daerah	Pengatur Tk.I	III/a	01-04-2021	Pengadministrasian Pemerintahan	-	V	17	7	-	-	-	Januari 2009	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK
15	<b>S A R I N I, S.A.P</b> Biduk-Biduk, 19-07-1980	P	K	Islam	19800719 200901 2 004 P. 364708	Daerah	Pengatur Tk.I	III/a	01-04-2021	Pengolah Data Sarana & Prasarana	-	V	17	7	-	-	-	01-01-2009	S-1 ADMINISTRASI PUBLIK
16	<b>HADIJAH, S.A.P</b> Biduk-Biduk, 17-12-1979	P	K	Islam	19791217 200901 2 002 P. 416092	Daerah	Pengatur	III/a	01-10-2017	Analisis Kesejahteraan Rakyat	-	V	15	1	-	-	-	Januari 2009	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA
17	<b>TONI HARIANTO</b> Biduk-Biduk, 04-11-1973	L	K	Islam	19731104 200901 1 001 P. 416091	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2017	Pengelola Data Kesos	-	-	12	6	-	-	-	Januari 2009	SMA
18	<b>ABD RAKHMAN</b> Sangkulirang, 07-05-1968	L	K	Islam	19680507 200906 1 005 P. 364709	Daerah	Pengatur Tk.I	II/d	01-10-2021	Pengadministrasian Kepegawaian	-	-	25	2	-	-	-	-	SMA
19	<b>RAMLI</b> Giring-Giring, 29-09-1968	L	K	Islam	19680929 200906 1 001 P. 155525	Daerah	Pengatur	II/c							-	-	-	-	SMEA
20	<b>ASRIL</b> Pantai Harapan, 14-04-1975	L	K	Islam	19750414 200906 1 002 P. 071508	Daerah	Pengatur	II/c	01-10-2017				14	5	-	-	-	-	SMA PAKET

21	<b>SUHRIANDI</b> Biduk-Biduk, 28-05-1976	L	K	Islam	19841231 201212 1 006 B. 08000189	Daerah	Pengatur Muda	II/a	01-04- 2021	Pengelola Data Lap Keuangan	-	-	13	3	-	-	-	Januari 2015	SLTP
22	<b>AL HAMID</b> Biduk-Biduk, 28-05-1976	L	K	Islam	19760528 201001 1 004 P. 414912	Daerah	Juru Tingkat I	I/d		Pramubakti	-	-			-	-	-	-	SD

Camat,

HASMAWI, SE  
Pembina TK. I  
NIP. 19671103 199103 1 010

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

NO	NAMA TEMPAT TANGGAL LAHIR	KAWIN TIDAK	AGAMA	L/P	MASA KERJA SK CAMAT	TMT KERJA	NAMA JABATAN	TEMPAT KERJA	PENDIDIKAN	TANGGAL DAN TAHUN SK	KET
					TAHUN						
1	HADIANSYAH Tanjung Batu, 10-12-1982	Kawin	Islam	L	2024	28-03-2005	Tenaga Adminstrasi Kantor	Kantr Camat Biduk-Biduk	SMA	03 – 01 -2024	
2	SUMARSIH Sungai Nipah, 24-07-1985	Kawin	Islam	P	2024	01-01-2010	Tenaga Pelayanan Kantor	Kantr Camat Biduk-Biduk	S1	03 – 01 -2024	
3	MIRIL MU'MININ Biduk-Biduk, 05 07-1980	Kawin	Islam	L	2024	01-01-2011	Tenaga Tukang Kebun	Kantr Camat Biduk-Biduk	SMK	03 – 01 -2024	
4	SARDIANSYAH Labuan Kelambu,31-08-1986	Kawin	Islam	L	2024	02-01-2012	Tenaga Penjaga Malam	Kantr Camat Biduk-Biduk	S1	03 – 01 -2024	
5	EMILDA Biduk-Biduk, 04-04-1982	Kawin	Islam	P	2024	01-01-2012	Tenaga Cleaning Service I	Kantr Camat Biduk-Biduk	S1	03 – 01 -2024	
6	MAWAR Palu, 28-02-1979	Kawin	Islam	P	2024	01-06-2013	Tenaga Cleaning Service II	Kantr Camat Biduk-Biduk	S1	03 – 01 -2024	
7	MUSTAFA Pinrang, 23-08-1982	Kawin	Islam	L	2024	01-07-2013	Tenaga Sopir	Kantr Camat Biduk-Biduk	SD	03 – 01 -2024	

Biduk-Biduk, Januari 2024

Camat Biduk-Biduk ,



MASMAWI, SE

Pembina TK. I

NIP. 19671103 199103 1 010

## 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.

## **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 Mewujudkan Kabupaten Berau Sebagai Daerah Unggulan Dibidang Agribisnis Dan Tujuan Wisata, 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 2021-2026 mempunyai arti bahwa Masyarakat Kabupaten Berau dapat Memenuhi Kebutuhan Pokok/dasar sejarah 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 uang 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 :

7. Meningkatnya Kualitas Pelayanan terhadap Masyarakat.
8. Meningkatnya kualitas kegiatan operasional dan administrasi perkantoran ;
9. Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana prasarana dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan.
10. Meningkatnya disiplin aparatur ;
11. Meningkatnya pemerataan pembangunan di Kecamatan ;
12. 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 2022 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 2021-2026;
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 2024**

3. Penetapan Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2024 adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2024. 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 2024 sebagai berikut



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Hj.SRI JUNIARSIH.MAS,M.Pd**  
Jabatan : Bupati Berau

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami.

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

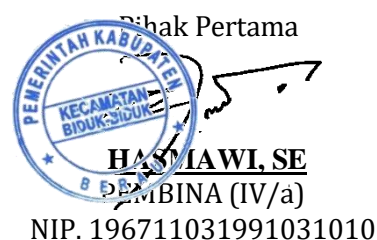


**PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN Biduk-Biduk TAHUN 2024**

No	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat(IKM)	85,00%
2.	Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan pada kecamatan	Presentase layanan kecamatan sesuai SOP	90%
3.	Meningkatnya Kualitas dan Kapabilitas Internal	1. Nilai AKIP 2. Persentase BMD/Aset dalam Kondisi Baik	80 (B) 75

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Rp 171.699.900,-
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp 14.999.600,-
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rp 415.000.000,-
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Rp 39.999.700,-
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Rp 117.250.000,-
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp 146.998.200,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 4.702.370.012,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024





# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **FIRMANSYAH, SE**  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama


**FIRMANSYAH, SE**  
PENATA TK.I (III/d)  
NIP. 19790715 199803 1 002

**PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN Biduk-Biduk TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Nilai AKIP	1. Prosentase pelaksanaan Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 2. Prosentase Dokumen Analisis Kepegawaian Yang Dibuat 3. Prosentase Rata-rata capaian SKP PNS 4. Prosentase Penataan Administrasi Kepegawaian 5. Prosentase Penyusunan dan Pelaporan Kinerja dan Keuangan 6. Prosentase Penyusunan Perencanaan	100%  100%  100% 100% 100% 100%
2.	Terpenuhinya administrasi Perkantoran	Presentase layanan administrasi perkantoran yang disediakan	100%
3.	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	Presentase layanan sarana dan prasarana yang disediakan	100%
4.	Tersedianya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Presentase realisasi fisik dan Keuangan	100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Rp 3.968.122.512,-
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp 14.999.600,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 3.983.122.112,-</b>

  
 Pihak Kedua  
**MAWI, SE**  
 PEMBINA (IV/a)  
 NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama  
  
**FIRMANSYAH, SE**  
 PENATA TK.I (III/d)  
 NIP. 19790715 199803 1



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **KHAIRUL, SE**  
Jabatan : Kasi Pemerintahan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
PEMBINA (IV)  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**KHAIRUL, SE**  
PENATA MUDA TK.I (III/b)  
NIP. 19750107 200701 1 012


**PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN  
BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

<b>No</b>	<b>Sasaran Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Terlaksananya fasilitasi dan pengelolaan administrasi desa	Jumlah pelayanan administrasi umum yang diproses	6 Dokumen x 6 Kampung
2.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi bidang pemerintahan	Monitoring dan evaluasi yang telah disusun laporannya	6 Kampung
3.	Terlaksananya Koordinasi penyelenggaraan kegiatan seksi pemerintahan	Jumlah Rakor bidang pemerintahan	6 Rakor
4.	Terlaksananya Pembinaan perangkat desa dan lembaga desa	Jumlah Desa yang memiliki SDM yang berkompten dalam penyusunan perencanaan, penganggaran dan pelaporan	6 Kampung
5.	Terlaksananya Intensifikasi Pajak Bumi Bangunan	Persentase Pelunasan Pajak Bumi Bangunan	100%
6.	Meningkatnya Pelayanan pertanahan	Jumlah permohonan akta pertanahan yang diregister	15 Pemohon

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	PROGRAM PEMBINAANDAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp 15.000.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 15.000.000,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua  
  
**BERMUSAWI, SE**  
 PEMBINA (IV)  
 NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama  
  
**KNAIRUL, SE**  
 PENATA MUDA TK.I (III/b)  
 NIP. 19750107 200701 1 012



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **AL HUSAIN**  
Jabatan : Kasi Pelayanan Umum  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

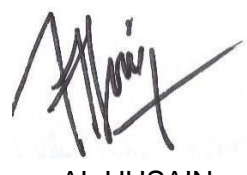
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
PEMBINA (IV)a  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**AL HUSAIN**  
Penata (III/c)  
NIP. 19720222 199803 1 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik pada kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Nilai 85,00
2.	Terlaksananya implementasi paten	Jumlah pelayanan non perizinan yang selesai	84,5%
3.	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi bidang pelayanan dan perijinan	Jumlah monitoring dan evaluasi yang telah disusun laporannya	7 Kampung
4.	Meningkatkan Standar Pelayanan Kepada Masyarakat	Laporan SOP	100 %
5.	Meningkatkan dan Menilai Kepuasan / Pengaduan Pelayanan dari Masyarakat	Laporan IKM	100 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Rp . 14.999.600,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 14.999.600,-</b>


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**MAWI, SE**  
PEMBINA (IV)a  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**AL HUSAIN**  
Penata (III/c)  
NIP. 19720222 199803 1 004



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **ARY GUNAWAN, SE**

Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**

Jabatan : Camat Biduk-Biduk

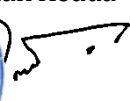
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

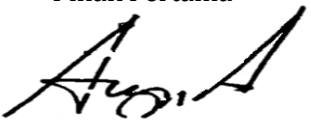
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
PEMBINA (IV)a  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**ARY GUNAWAN, SE**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19750824 200701 1 008

**PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah Kampung Yang Memberikan usulan Usulan dalam Musrenbang Kampung Kampung	6 Kampung
2.	Penyerapan Dana Desa / Alokasi Dana Kampung pada Pembangunan Kampung	Jumlah Kampung Yang menggunakan Dana Desa nya untuk Pembangunan di kampung yang terealisasi dari dana ADK, Dana Bantuan Provinsi, Dana PKK, Dana Bagi Hasil Pajak, Dana Retribusi Dana APBN	6 Kampung
3	Terlaksananya Evaluasi Rancangan Peraturan Desa APBDesa	Jumlah Keputusan Camat hasil evaluasi rancangan perdes APBK	6 Perkam

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PEMBINAANDAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp 120.000.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 120.000.000</b>


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
Pembina (IV)a  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**ARY GUNAWAN, SE**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19750824 200701 1 008



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **SIGIT DJONY PURWANTO**  
Jabatan : Kasi Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
KASUBINBINA (IV)a  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**SIGIT DJONY PURWANTO**  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197206231992031002

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Fasilitasi Program kesejahteraan sosial bagimasyarakat kurang mampu	Jumlah Kampung yang mendapatkan Distribusi BLT	6 Kampung
		Jumlah Kampung yang warganya masuk dalam programkeluarga harapan	6 Kampung
		Jumlah Kampung yang masyarakatnya Mendapatkan program jaminan kesehatan / bantuan bantuan	6 Kampung
2	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi bidang kesejahteraan rakyat	Jumlah monitoring dan evaluasi yang telah disusun laporannya	3 Buku
3	Terlaksananya Rastra / BPNT	Jumlah penerima rastra / BPNT yang tepat sasaran	Jumlah Penerima BPNT = 1.457KK PKH = 1.124 KK
4	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat	Jumlah Rapat Koordinasi bidang kesejahteraan rakyat	3 rakor

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DANKELURAHAN	Rp 100.000.000,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 100.000.000,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMI AWI, SE**  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19671103 199103 1 010

Pihak Pertama



**SIGIT DJONY PURWANTO**  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197206231992031002



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **M. FADLI RUSLI, S.Sos**  
Jabatan : Kasi Trantib

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASMAWI, SE**  
Jabatan : Camat Biduk-Biduk



Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HASMAWI, SE**  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 196711031991031010

Pihak Pertama



**M.FADLI RUSLI**  
Penata Tk.I  
NIP. 19762507 199603 1 004


**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya keamanan ketertiban masyarakat	Jumlah kegiatan keamanan ketertiban masyarakat Terfasilitasi	6 Kampung
2.	Terlaksananya Koordinasi penyelenggaraan kegiatan seksi keamanan dan ketertiban	Jumlah rakor pembinaan pengamanan kampung dengan Forkompincam	6 Rakor
3.	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi bidang ketentraman dan ketertiban	Jumlah Monitoring dan evaluasi yang telah disusun laporannya	6 Monev
4.	Terlaksananya Evaluasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah kegiatan operasional bidang ketentraman dan ketertiban yang dievaluasi	3 Kegiatan
5.	Meningkatnya Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga yang terselesaikan	4 Sengketa

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Rp 11.998.200,= ,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 11.998.200,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



DASMAWI, SE  
Pembina (IV/a)  
NIP. 196711031991031010

Pihak Pertama



**M. FADLI RUSLI**  
Penata Tk.I  
NIP. 19762507 199603 1 004



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **HASAN,SE**  
Jabatan : **KASUBBAG, PROGRAM KEUANGAN DAN ASET**  
Selanjutnya disebut pihak pertama


Nama : **FIRMANSYAH, SE**  
Jabatan : **Sekretaris Camat**  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua  
  
  
**FIRMANSYAH, SE**  
Penata TK.I (III/d)  
NIP. 197907151998031002

Pihak Pertama  
  
**HASAN, SE**  
Penata Muda TK.I (III/b)  
NIP. 19811010 200801 1 028

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	SasaranKegiatan	IndikatorKinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya data laporan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan	Jumlah dokumen Laporan	Dokumen	16
2	Tersedianya perencanaan program dan pelaporan kinerja	Jumlah Dokumen pelaporan kinerja	Dokumen	8
3	Tertibnya Laporan dan pengadministrasian Aset	Jumlah Laporan Aset / Rekon aset yang disusun dan dilaporkan	Laporan	2

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Rp 3.356.861.112,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 3.356.861.112,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FIRMANSYAH, SE**  
Penata TK.I (III/d)  
NIP. 197907151998031002

Pihak Pertama



**HASAN. SE**  
Penata Muda TK.I (III/b)  
NIP. 19811010 200801 1 028



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **ASRIL**  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASAN, SE**  
Jabatan : Kasubag Program Keuangan dan Aset

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengahseperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua  
  
**HASAN, SE**  
Penata Tk.I/ III.b

NIP. 198110102008011028

Pihak Pertama  
  
**ASRIL**  
Pengatur Tk.I/ II.d

NIP. 19750414 200906 1 002

**PERJANJIAN KINERJA**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Membuat SPP beserta kelengkapannya untuk gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan, Honor PTT, Honor Pengelola Keuangan dan Honor Pengelola Kegiatan di Kantor Camat Batu Putih	Terlaksananya kegiatan pembayaran gaji, insentif dan honor - honor	12 kali
2	Mencairkan SP2D berdasarkan SPM sesuai dengan nominal serta menghitung dan menyimpan	Terlaksanya pencairan UP,GU,TU,LS	12 kali
3	Melaksanakan pembayaran setelah meneliti kelengkapan perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran dan kuasa Pengguna Anggaran	Terlaksanya proses pembayaran kepada pihak terkait	12 bulan
4	Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja kantor Camat Biduk-Biduk	Terlaksananya kegiatan bendahara	12 bulan
5	Menyusun Laporan penyerapan anggaran/keuangan serta bukti bukti sebagai laporan pertanggungjawaban	Terlaksananya pembuatan Surat Pertanggung Jawaban	100 %
6	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	Terlaksananya semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan	100%

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Rp 3.316.598.367,-
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 3.316.598.367,-</b>

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**ASRIAN, SE**  
Penata Tk.I/ III.b  
NIP. 198110102008011028

Pihak Pertama



**ASRIL**  
Pengatur Tk.I/ II.d  
NIP. 19750414 200906 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **RAMLI**  
Jabatan : Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SIGIT DJONI PURWANTO**  
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat



Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

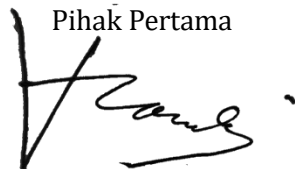
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**ARY GUNAWAN, SE**  
Penata Muda Tingkat I (III/b)  
NIP. 197508242007011008

Pihak Pertama



**RAMLI**  
Pengatur Tingkat I (II/d)  
NIP. 196809292009061001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat	Terpenuhinya Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	12 kali
		Terlaksananya kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan proses penyaluran dana desa APBN,ADK, Pajak & Restribusi serta Banprov	6 kampung
		Tersedianya laporan kegiatan yang berkaitan dengan SIGAP	12 laporan
		Monitoing realisasi pelaksanaan APBK melalui siskuedes secara berkala	6 kampung
		Monev realisasi fisik dan keuangan kegiatan yang bersumber dari dana desa	12 kali

NO	PROGRAM	ANGGARAN
<b>JUMLAH</b>		

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**ARY GUNAWAN, SE**  
Penata Muda Tingkat I (III/b)  
NIP. 197508242007011008

Pihak Pertama

**RAMLI**  
Pengatur Tingkat I (II/d)  
NIP. 196809292009061001



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **SUHRIANDI**  
Jabatan : Pengelola Data Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **HASAN, SE**  
Jabatan : Kasubag Program Keuangan dan Aset Selaku

atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua  
  
**HASAN, SE**  
Peny. Tk.I/ III.b  
NIP. 198110102008011028

Pihak Pertama  
  
**SUHRIANDI**  
Pengatur Muda Tk.I  
NIP. 198412312012121006

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tertibnya administrasi yang berkaitan dengan administrasi keuangan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan administrasi keuangan	30 Surat
2.	Tersusunnya Dokumen yang berkaitan dengan administrasi keuangan	Jumlah Dokumen yang diperlukan untuk administrasi keuangan	16 Dokumen
3.	Terpeliharanya Dokumen Surat/berkas yang berkaitan dengan administrasi keuangan untuk memundahkan pelayanan apabila diminta oleh atasan	Jumlah Surat/ dokumen administrasi keuangan yang diarsipkan	50 Surat
4			


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**HSAN, SE**  
Penata Tk.I/ III.b  
NIP. 198110102008011028

Pihak Pertama



**SUHRIANDI**  
Pengatur Muda Tk.I  
NIP. 198412312012121006



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **ABD RAKHMAN**  
Jabatan : Pengadministrasian Kepegawaian  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAISAL S.I.P**  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024



Pihak Kedua  
  
**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama  
  
**ABD RAKHMAN**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 196805072009061005

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah Draft Kenaikan Pangkat	Laporan	5
		Jumlah Draf Kenaikan Gaji Berkala	Laporan	5
		Jumlah Rekap Absensi bulanan	Laporan	12

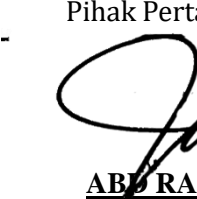
Biduk-Biduk, Januari 2024


Pihak Kedua



  
**AISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



  
**ABU RAKHMAN**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 196805072009061005



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **MANSUR**  
Jabatan : **Pengelola Keamanan dan Ketertiban**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **M. FADLI RUSLI, S.Sos**  
Jabatan : **Kasi Trantib**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**M. FADLI RUSLI**  
Penata Tk.I  
NIP. 19762507 199603 1 004

Pihak Pertama

NIP. 19762507 199603 1 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Melakukan kegiatan pengelolaan data Keamanan dan penyusunan laporan, informasi di bidang ketentraman dan ketertiban.	Jumlah kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen Keamanan dan Ketertiban	Dokumen	12
		Jumlah laporan Hasil Pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Keamanan dan Ketertiban	Laporan	12
		Jumlah Data yang di Kelola Keamanan dan Ketertiban	Dokumen	10

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**M. FADLI RUSLI**

Penata Tk.I

NIP. 19762507 199603 1 004

Pihak Pertama

NIP. 197607 192007 011010



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **DAHLAN**  
Jabatan : Pengelola Data Ketentraman dan Ketetapan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **M. FADLI RUSLI, S.Sos**  
Jabatan : Kasi Trantib

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**M. FADLI RUSLI**  
Penata (III/c)  
NIP. 19762507 199603 1 004

Pihak Pertama

**DAHLAN**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 197910212007011006

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksananya kegiatan Monitoring dan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.	Jumlah Kegiatan Ketentraman dan Ketertiban	Dokumen	4
		Jumlah Laporan hasil Monitoring pelaksanaan tugas Ketentraman dan Ketertiban	Laporan	4
		Jumlah Surat keluar masuk Ketentraman dan Ketertiban	Surat	20

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**M. F. ALI RUSLI**

Penata (III/c)

NIP. 19762507 199603 1 004

Pihak Pertama

**DAHLAN**

Penata Muda (III/a)

NIP. 197910212007011006



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **HADIJAH S.A.P**  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAISAL S.I.P**  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

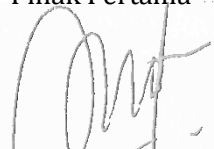
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**HADIJAH S.A.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 197912172009012002

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya data dan informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Sub. Bagian umum dan Kepegawaian	Adanya Dokumen data dan permasalahan di bidang sub bagian umum dan Kepegawaian	Dokumen	12
		Jumlah Dokumen telaahan terhadap data-data dan informasi sub. Bagian umum dan kepegawaian	Dokumen	12
		Melakukan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan	Kegiatan	2

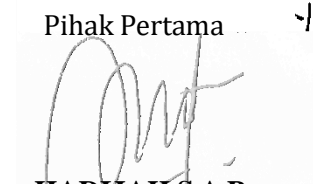
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**HADIJAH S.A.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 197912172009012002



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **FAISAL S.I.P**  
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FIRMANSYAH, SE**  
Jabatan : Sekretaris Camat


Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FIRMANSYAH, SE**  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197907151998031002

Pihak Pertama



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian	KP = 4 Orang KGB =2 org Ujian Dinas = 0 orang SKP=15 orang
2.	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah Pelanggaran Disiplin	0
3.	Tertib Administrasi Umum	Jumlah Surat Masuk dan Keluar	Surat Masuk 500 Surat, Surat Keluar 400 Surat
4.	Tertib administrasi Kepegawaian	Jumlah Pegawai Yang diuruskan administrasi Kepegawaiannya	5 Orang
5.	Meningkatnya tertib administrasi yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	1. Jumlah layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu 2. Prosentase sarana dan prasarana yang layak pakai / layak fungsi	3 kali  80 %

1	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>Rp. 5,625,340,776</b>
---	--	--------------------------


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FIRMANSYAH, SE**  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 197907151998031002

Pihak Pertama



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **ALWI**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAISAL S.I.P**  
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**ALWI**  
Pengatur Tk.I/ II.d  
NIP. 196812092007011018

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Menerima mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Terlaksananya kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk	100 %
2.	Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;	Jumlah lembar pengantar pada surat	100 %
3.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;	Jumlah surat atau dokumen yang dikelompokkan	100 %
4.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertip administrasi.	Jumlah dokumentasikan surat.	10 dokumen
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sesuai dengan pertanggungjawaban;	Jumlah laporan yang dilaksanakan	12 Laporan

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



  
**AISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**ALWI**  
Pengatur Tk.I/ II.d  
NIP. 196812092007011018



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **TONI HARIANTO**  
Jabatan : **Pengelola Data Kesos**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SIGIT DJONY PURWANTO**  
Jabatan : **Kasi Kesejahteraan Sosial**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**SIGIT DJONY PURWANTO**  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 197206231992031002

Pihak Pertama

**TONI HARIANTO**  
Pengatur Tk.I/ II.d  
NIP. 197311042009011001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertibnya kelengkapan dokumen Kesejahteraan Sosial dan kelengkapan dokumen lainnya yang berkaitan dengan data Kesejahteraan Sosial	Jumlah dokumen Kesejahteraan Sosial dan pengadministrasian dokumen	Dokumen	20
	Terpeliharanya dokumen Kesejahteraan Sosial secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen	Jumlah laporan yang terrealisasi yang berkaitan dengan data Kesejahteraan Sosial	Laporan	4
	Tersusunnya Administrasi Kesejahteraan Sosial	Jumlah Surat masuk dan surat keluar yang diperlukan	Surat	40

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**SIGIT DJONY PURWANTO**  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 197206231992031002

Pihak Pertama

**TONI HARIANTO**  
Pengatur Tk.I/ II.d  
NIP. 197311042009011001



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **SARINI S.A.P**  
Jabatan : **Pengelola Data Pelayanan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALHUSAIN**  
Jabatan : **Kasi Pelayanan Umum**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**ALHUSAIN, S.A.P**

Penata Muda Tk.I/ III.b  
NIP. 197202221998031004

Pihak Pertama

**SARINI S.A.P**

Penata Muda (III/a)  
NIP. 198007192009012004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersusunnya data administrasi Pelayanan Umum	Jumlah surat keluar masuk Pelayanan Umum	Surat	100
		Jumlah Laporan hasil analisa yang berkaitan dengan Pelayanan Umum	Laporan	4
		Jumlah Realisasi laporan yang berkaitan dengan data Pendidikan dan kebudayaan	Dokumen	4

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**ALHUSAIN, S.A.P**

Penata Muda Tk.I/ III.b  
NIP. 197202221998031004

Pihak Pertama

**SARINI S.A.P**

Penata Muda (III/a)  
NIP. 1980071920090120



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **AL HAMID**  
Jabatan : **Pramu Bakti**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **FAISAL S.I.P**  
Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

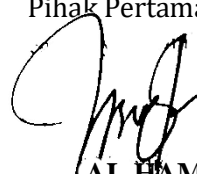
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**FAISAL S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**AL HAMID**  
Juru Tingkat I (I/d)  
NIP. 197605282010011004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya kegiatan penyiapan peralatandan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.	Jumlah Penggandakan surat/dokumen sesuai kebutuhan	Dokumen	2000
		Jumlah peralatan yang diperlukan untuk kegiatan kedinasan sesuai dengan ketentuan	Unit	4
		Jumlah Informasi kegiatan jadwal dan perubahan serta kelengkapan ruangan rapat	kegiatan	20

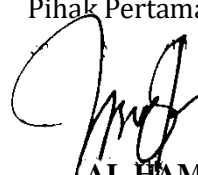
Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**Faisal S.I.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198008062007011009

Pihak Pertama



**AL HAMID**  
Juru Tingkat I (I/d)  
NIP. 19760528201001100



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

## KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

### PERJANJIAN KINERJA

### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **HERI GUNAWAN S.A.P**  
Jabatan : Analisi Tata Praja

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **KHAIRUL, SE**  
Jabatan : Kasi Pemerintahan

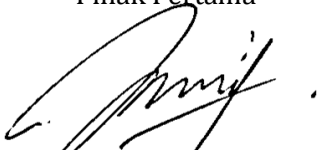
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami .

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

Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua  
  
**KHAIRUL, SE**  
Penata Muda Tingkat I (III/b))  
NIP. 197501072007011012

Pihak Pertama  
  
**HERI GUNAWAN S.A.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 19760202209011012

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tersedianya bahan informasi dan Menyusun laporan kegiatan pemerintahan	Membuat laporan hasil analisa yang berkaitan dengan tatapraja	Laporan	4
		Jumlah Informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan	Berkas	4
		Jumlah surat masuk dan keluar di pemerintahan	surat	150


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



**H. HAIRUL SE**  
Penata Muda Tingkat I (III/b))  
NIP. 197501072007011012

Pihak Pertama



**HERI GUNAWAN S.A.P**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 19760202209011012



# PEMERINTAH KABUPATEN BERAU KECAMATAN BIDUK-BIDUK

Jalan : Belimbing No.01 RT.02 Biduk-Biduk KP.77373

## PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

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

Nama : **HERLINA, A.Md.Kep**  
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARY GUNAWAN, SE**  
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 kami.

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

Biduk-Biduk, Januari 2024



Pihak Kedua

**ARY GUNAWAN, SE**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19750824 200701 1 008

Pihak Pertama

**HERLINA, A.Md.Kep**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19850413 200502 2 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan, Verifikasi dan penyusunan terhadap data informasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Mengumpulkan data dan memeriksa data di Seksi Pemberdayaan Masyarakat	dokumen	20
		Menyusun rekapitulasi data dan informasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Berkas	6
		Mengolah dan menyajikan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Dokumen	6
		Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan	Kegiatan	2


Biduk-Biduk, Januari 2024

Pihak Kedua



*[Signature]*  
**ARI GUNAWAN, SE**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19750824 200701 1 008

Pihak Pertama



**HERLINA, A.Md.Kep**  
Penata Muda TK.I(III/b)  
NIP. 19850413 200502 2 001

## 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 2024 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 2024, 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 2024 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 2024.

Dari penetapan strategi yang ingin dicapai berdasarkan visi dan misi Kecamatan Biduk-Biduk dan setelah diidentifikasi ke berbagai komponen indikator, ditemukan bahwa kegiatan tahun 2024 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 2024

Pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk dalam tahun 2024 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,
- b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja,

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 2024 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 pengukurankinerja 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
	= Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing **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 2024 adalah sebagai berikut:

**Tabel. 3.1 Pencapaian Kinerja Kantor Kecamatan Biduk-Biduk**

NO	PROGRAM	Rata-Rata Tingkat Capaian Target RKPD (%)		Predikat Kerja		Pelaksana Urusan
		Keuangan	Kinerja	Keuangan	Kinerja	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	93,96%	94.00%	ST	ST	Sekretariat
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	90.73%	95.70%	T	ST	Pelayanan Umum
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	95.20%	100.00%	ST	ST	Pemberdayaan
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	97.72%	100.00%	ST	ST	Kesejahteraan Sosial,
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	99.52%	100,00%	ST	ST	Pemerintahan
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DAERAH	75.78%	80.00%	S	T	Pemberdayaa, Trantib

Nilai capaian kinerja tersebut didukung oleh pengukuran kinerja kegiatan (formulir PKK) atas 31 ( tiga puluh satu ) kegiatan baik yang bersifat rutin maupun pembangunan dan pengukuran pencapaian sasaran (formulir PPS) atas 3 Tiga) 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
	<b>JUMLAH</b>		<b>7</b>

### 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 2024 ini merupakan pelaporan kinerja bertolak ukur renstra yang baru dibuat dari periode Renstra Kantor Kecamatan Biduk-Biduk(2021-2026).

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

Sejalan dengan Rencana Strategis tahun 2021-2026, yang memuat 3 (tiga) misi dan dijabarkan dalam 3 tujuan strategis, maka ditetapkan 5 (lima) sasaran yang ingin dicapai selama tahun 2024. Untuk mencapai 5 (lima) sasaran strategis yang ditetapkan tersebut, dilaksanakan melalui 6 (enam) program dan 31 (tiga puluh satu) kegiatan.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan tersebut, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Tahun 2024 mempunyai Anggaran sebesar **Rp. 7.170.391.719,-**

*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.*

### 3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dalam melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Biduk-Biduk selama tahun anggaran 2024, Kantor Kecamatan Biduk-Biduk memperoleh sumber dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berupa DPA tahun 2024 dengan rencana dan realisasi anggaran sebagai berikut:

#### 1. Anggaran dan Realisasi APBD

Kegiatan yang dilaksanakan dengan sumber dana APBD pada tahun anggaran 2024, realisasi penyerapan anggarannya adalah sebesar **Rp. 6.699.636.557,- atau 93.43%** dari jumlah anggaran sebesar **Rp. 7.170.391.719,-** dengan rincian sebagai berikut

Kecamatan Biduk-Biduk

**a. Anggaran dan Realisasi Per Kegiatan**

Pada tahun 2024, 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:

**REKAPITULASI ANGGARAN DAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

**KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN ANGGARAN 2024**

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	REALISASI FISIK DAN KEUANGAN	
			KEUANGAN	FISIK
1	2	3	4	5
Kecamatan Biduk-Biduk		Rp.7.170.391.719	Rp.6.699.636.557	93.43
7,01,01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp.5.903.271.969	Rp.5.593.726.520	94.75
7.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.292.692.400	Rp.275.730.641	94.20
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.50.000.000	Rp.49.680.224	99.36

*Kecamatan Biduk-Biduk*

<b>7.01.01.2.01.06</b>	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.191.700.000	Rp.178.152.504	92.93
------------------------	-----------------------------------	----------------	----------------	-------

<b>7.01.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Rp.4.168.234.386</b>	<b>Rp.3.985.044.589</b>	95.60
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp.372.491.4386	Rp.3.562.796.461	97.69
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 443.320.000	Rp.422.248.128	95.25
<b>7.01.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Rp. 133.849.800</b>	<b>Rp.118.345.484</b>	88.41
7.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp.63.849.800	Rp.63.800.000	100,00
7.01.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp.70.000.000	Rp.54.545.484	77.92
<b>7.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Rp.817.119.183</b>	<b>Rp.760.228.454</b>	93.00
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp.17.000.000	Rp.15.850.000	93.24
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp.402,919,983	Rp.387,914,100	96.28
7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp.33,499,200	Rp.29,014,000	86.61

Kecamatan Biduk-Biduk

7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp.149,900,000	Rp.123,870,000	82.64
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp.22,800,000	Rp.20,644,000	90.54
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp.9,000,000	Rp.2,400,000	26.67
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp.182,000,000	Rp.180,536,354	99.20
7.01.01.2.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Rp.200,383,700</b>	<b>Rp.195,208,352</b>	97.47
7.01.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp.143,011,700	Rp.138,328,352	96.73
7.01.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Rp.57,372,000	Rp.56,880,000	99.10
7.01.01.2.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Rp.83,992,500</b>	<b>Rp.58,308,000</b>	69.42
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.9,996,000	Rp.6,660,000	66.63

Kecamatan Biduk-Biduk

7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp.46,999,500	Rp.24,695,000	52.54
7.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 26,997,000	Rp. 23,802,000	88.16
7.01.01.2.09	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Rp.257,000,000</b>	<b>Rp.200,861,000</b>	78.15
7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp.190,000,000	Rp.147,361,000	77.55
7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp.17,000,000	Rp.3,500,000	20.58
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp.50,000,000	Rp.50.000.000	100.00
7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>Rp.54,999,600</b>	<b>Rp.49,899,600</b>	
7.01.02.2.01	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	<b>Rp. 54,999,600</b>	<b>Rp. 49,899,600</b>	90.72

Kecamatan Biduk-Biduk

<b>7,01,03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>Rp.544,331,900</b>	<b>Rp.518,206,887</b>	
<b>7.01.03.2.01.01</b>	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Rp.15.000.000	0	
<b>7.01.03.2.01.02</b>	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Rp.332,825,000	Rp.324,384,528	97.46
<b>7.01.03.2.01.03</b>	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rp.196,506,900	Rp.193,822,359	98.63
<b>7,01,04</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>Rp.79,999,450</b>	<b>Rp.78,179,450</b>	

7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Rp.79,999,450	Rp.78,179,450	97.72
7,01,05	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	Rp.25.000.000	Rp.24.999.000	
7.01.05.2.01.03	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Rp.164,349,000	Rp.163,849,000	99.70
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Rp.54,998,000	Rp.54,445,000	98.99
7,01,06	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Rp.318,441,800	Rp.241,330,100	
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Rp.84,499,900	Rp.63,737,900	75.43
7.01.06.2.01.06	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Rp.178,448,500	Rp.124,952,000	70.02
7.01.06.2.01.11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Rp.55,493,400	Rp.52,640,200	94.86
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp.7,170,391,719</b>	<b>Rp.6,699,636,557</b>	<b>93.43</b>

Biduk-Biduk, Desember 2024



Camat Biduk-Biduk

**MASMAWI, SE**  
 PEMBINA TK. I  
 NIP. 19671103 199103 1 010

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2024 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 2024 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 2024.

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, Desember 2024

Kecamatan Biduk-Biduk  
  
**HASMAWI SE**  
PEMBINA TK. I  
**NIP. 19671103 199103 1 010**