

**RANCANGAN INDIKATOR KINERJA UTAMA  
( IKU )  
KECAMATAN BIDUK-BIDUK TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT Tuhan yang maha Esa atas berkat Rahmat-Nya maka "Penyusunan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Biduk-Biduk dapat di selesaikan, yang merupakan gambaran untuk kegiatan dalam lima Tahun kedepan.

Indikator Kinerja Utama merupakan hasil Evaluasi Kinerja Pemerintah Kecamatan Biduk•Biduk yang dibuat selama 5 Tahun kedepan, mengacu pada RPJMD Kabupaten Berau.

Penyusun menyadari bahwa Indikator Kinerja Utama ini jauh dari kesempurnaan, untuk itu saran dari semua pihak untuk perbaikan selanjutnya sangat kami harapkan.

Kepada semua pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini kami sampaikan terima kasih.

CAMAT BIDUK-BIDUK,



**HASNAWI, SE**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19671103 199103 1 010

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	2
BAB II .....	3
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA .....	3
<b>I. INDIKATOR KINERJA UTAMA .....</b>	<b>4</b>
<b>KECAMATAN BIDUK-BIDUK KABUPATEN BERAU .....</b>	<b>4</b>
1. C A M A T.....	4
2. SEKRETARIAT .....	7
3. SEKSI PEMERINTAHAN .....	7
4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM .....	9
5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.....	11
6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL .....	12
7. SEKSI PELAYANAN UMUM.....	14
<b>II. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) .....</b>	<b>16</b>
<b>KECAMATAN BIDUK•BIDUK.....</b>	<b>16</b>
<b>SURAT KEPUTUSAN CAMAT BIDUK-BIDUK.....</b>	<b>17</b>
BAB III.....	19
PENUTUP .....	19

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dalam rangka reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan di Indonesia, penerapan Indikator Kinerja Utama ini akan sangat mewarnai berbagai kebijakan yang akan di terapkan. Saat ini sedang disusun berbagai kebijakan terkait dengan pemanfaatan Indikator Kinerja Utama ini. Rancangan Peraturan Presiden tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang disusun bersama oleh Departemen Keuangan , Departemen Dalam Negeri, Kementerian Pendayagunaan Nasional secara jelas menggunakan IKU sebagai ukuran keberhasilan organisasi dan sebagai acuan utama dalam pengajuan anggaran.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indikator) atau disebut juga sebagai Indikator Kinerja Kunci sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan upaya membangun Sistem Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, peningkatan kesejahteraan Masyarakat, kualitas pelayanan public dan daya saing daerah.

Sejalan dengan pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa azas•azas umum penyelenggaraan Negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan Negara , azas kepentingan umum, azas keterbukaan azas proporsionalitas dan profesionalitas serta Akuntabilitas. Azas Akuntabilitas adalah setiap program/kegiatan dan hasil akhir dari program/kegiatan setiap penyelenggaraan pemerintahan harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang•undangan yan berlaku .

Pemerintah yang akuntabel merupakan sebuah keharusan yang perlu dilaksanakan dalam usaha mewujudkan aspirasi serta cita-cita masyarakat dalam mencapai masa depan yang lebih baik. Berkenaan dengan

hal tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pengukuran kinerja yang tepat, jelas dan terukur, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung serta berdaya guna dan berhasil guna serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dengan demikian Pemerintah Kecamatan Biduk•Biduk menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan harapan dapat memberikan informasi Kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, disamping juga sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama serta menunjukkan target yang harus dicapai berdasarkan tolak ukur kinerja yang telah di tetapkan .

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Bahwa dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada umumnya dan di Pemerintah Kabupaten Berau khususnya maka di pandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) , dengan maksud dapat memperoleh gambaran atau sebagai alat ukur mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

## **BAB II**

### **PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), karena dalam perencanaan Kinerja tahunan maka IKU ini akan menjadi penanda dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, suatu instansi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan.

Maka berdasarkan sasaran strategis dari instansi Pemerintah sehingga Indikator Kinerja Utama pada Kecamatan Biduk-Biduk dapat ditetapkan sebagai berikut :

## I. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN BIDUK-BIDUK KABUPATEN BERAU

### 1. C A M A T

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat 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 di Kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang•undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan 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 pemerintahan 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 atau kelurahan;
- i. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- j. Pembinaan kelompok fungsional
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Camat mempunyai Rincian Tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran satuan kerja perangkat Daerah berdasarkan rencana strategik kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja Pemerintah maupun swasta;
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara RI dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah
- g. Melakukan koordinasi dengan Satuan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Satuan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Republik Indonesia;
- i. Melakukan koordinasi dengan Satuan Perangkat Daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- k. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Perangkat Daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi pemerintahan Kampung dan atau kelurahan;
- m. Memberikan bimbingan supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan atau kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan atau Lurah;
- o. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan atau kelurahan;
- p. Melakukan percepatan pencapaian SPM ( Standar Pelayanan Minimal ) diwilayah Kecamatan;
- q. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- r. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sesuai rencana strategik dan program kerja kecamatan;
- s. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan renstra dan rencana kerja kecamatan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Camat, membawahi :**

- a. Sekretariat;
- b.Seksi Pemerintahan;
- c.Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- d.Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e.Seksi Pelayanan Umum;
- f.Seksi Kesejahteraan Sosial;

1. 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 Sekretaris.

## **2. SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kecamatan dibidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Kecamatan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Kecamatan.

Sekretariat, membawahi :

- a. Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian•subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- a. Subbagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan di Kecamatan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset kecamatan.
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan katatausahaan Kecamatan.

## **3. SEKSI PEMERINTAHAN**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat dibidang Pemerintahan yang meliputi pelaksanaan dan pelayanan administrasi pemerintahan umum dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi pemerintahan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi pemerintahan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemerintahan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi pemerintahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemerintahan wilayah Kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepalakampung/lurah;
- g. Mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintahan dan keagrariaan;
- h. Melaksanakan peninjauan lokasi dalam rangka penyelesaian administrasi pertanahan untuk memastikan kebenaran data yang diajukan pemohon;
- i. Menyiapkan bahan pemecahan masalah dalam rangka penyelesaian sengketa tanah berdasarkan hasil peninjauan lokasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memfasilitasi pembinaan sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilayah Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung/lurah;
- l. Memfasilitasi penyelesaian tapal batas kampung/kelurahan;
- m. Memfasilitasi pembentukan lembaga pemerintahan kampung (BPK dan LPM) untuk pemilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;  
Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### **4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat di bidang ketentraman dan ketertiban yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan ideologi serta pembinaan Polisi Pamong Praja.

Rincian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

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

- f. membimbing inventarisasi yang berkaitan dengan perkembangan pemerintah wilaya dengan cara meminta laporan / memasukan diri masing-masing kepala kampung / lura;
- g. mengontrol penyiapan pedoman pelaksanaan dan memfasilitasi pembinaan pemerintah 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 pembina sosial politik dalam pelaksanaan kegiatan pemilu di wilaya kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengontrol penyusunan laporan kependudukan secara berkala berdasarkan laporan dari kepala kampung / lurah;
- l. memfasilitasi penyelesaian tapalm batas kampung / kelurahan;
- m. memfasilitasi pembentukan lembaga pemerinta kampung ( BPK dan LPM ) untuk pemelilihan kepala kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintah kampung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan rencana dan realisasinyan untuk mengetahui tingkat pencapaian progaram dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langka-langka / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupiu tertulis sebagai bahn pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi camat di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan perekonomian, mengadakan pembinaan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan membuat laporan pembangunan di wilayah Kecamatan.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- 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 bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi pemberdayaan masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah;
- g. Membimbing pengumpulan/pengolahan dan evaluasi data dibidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja Kecamatan;
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, industri rumah tangga dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- i. Mengontrol kegiatan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;

- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan memelihara sarana prasarana lingkungan;
- k. Membimbing pelaksanaan fasilitasi temu karya tingkat kampung dan kelurahan dalam rangka persiapan forum koordinasi tingkat kecamatan;
- l. Mengontrol penyusunan daftar usulan kegiatan berdasarkan hasil forum koordinasi pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserakan 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 hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaimana tugas pokok dan fungsi Camat dibidang Kesejahteraan sosial yang meliputi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan dibidang sosial, agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.

Rincian tugas pokok kepala seksi kesejahteraan sosial adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi kesejahteraan sosial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, Agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas seksi kesejahteraan sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan seksi kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi kesejahteraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan seksi kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi bik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan Raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang masuk dari kampung/kelurahan;
- i. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang agama, kesehatan masyarakat, olah raga, generasi muda, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- j. Mengontrol pelaksanaan fasilitasi dan pemantauan pemberian bantuan tempat ibadah, yayasan sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintah maupun dari swasta;
- a. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

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

## **7. SEKSI PELAYANAN UMUM**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Camat dibidang pendidikan dan pembinaan yang meliputi pelaksanaan koordinasi , fasilitasi, pembinaan, pengawasan terhadap kurikulum pendidikan serta pembinaan kebudayaan

Rincian tugas pokok kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut:

- 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 dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan Umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. Membimbing pelaksanaan survei kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
- i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan umum;
- j. Menjelaskan standarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Membimbing pengolahan data bidang pelayanan umum;
- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas  
Yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas  
Sebagai bahan informasi dan 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. PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
KECAMATAN BIDUK-BIDUK**

INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN  
KABUPATEN BERAU TAHUN 2021 -2026

Instansi : Kecamatan Kabupaten Berau

Tugas : Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan.

- Fungsi :
1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan;
  2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  7. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
  8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan Kelurahan;
  9. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  10. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Penjelasan/Formula Penghitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	Untuk mengetahui mutu pelayanan Kecamatan	Hasil survey Kepuasan Masyarakat (Permenpan 16 / 2014 dan SK Menpan No. 25/2004)	Kecamatan Biduk-Biduk	Kecamatan Tbiduk-Biduk
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan	Nilai evaluasi AKIP	Nilai	Sesuai Amanat Perpres No 29 Tahun 2014 ttg SAKIP maka Kecamatan sebagai instansi pemerintah berorientasi pada akuntabilitas kinerja yang hasilnya diperoleh melalui evaluasi AKIP berdasarkan Permenpan No. 12 tahun 2015 ttg pedoman Evaluasi atas implementasi SAKIP	Sesuai Permenpan No. 12 tahun 2015 ttg pedoman Evaluasi atas implementasi SAKIP	Hasil evaluasi dari Inspektorat	Kecamatan Tbiduk-Biduk

CAMAT BIDUK-BIDUK  
  
**HASMAWI, SE**  
 Pembina Tk.I  
 NIP.196711031991031010



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
**KECAMATAN BIDUK-BIDUK**

Alamat : Jalan Belimbing No. 01 RT. 02 Bangkuduan Biduk-Biduk Kp. 77373  
Gmail: [Kantorcamatbiduk@gmail.com](mailto:Kantorcamatbiduk@gmail.com)

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT BIDUK-BIDUK**

NOMOR: 18 TAHUN 2024  
TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
KECAMATAN BIDUK-BIDUK KABUPATEN BERAU

**CAMAT BIDUK-BIDUK**

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparat Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilingkungan Instansi Pemerintah.  
Bahwa indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Biduk•Biduk Kabupaten Berau.
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  2. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010, tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
  3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2005 tentang Kedudukan, tugas, fungsi, susunan Organisasi, dan Tata kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan ketiga atas peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005;
  4. Instruksi Presiden Nomor; 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2016, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau 2021-2026;
  8. Peraturan Bupati Berau Nomor 36 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RPJMD) ;
  9. Peraturan Bupati Berau Nomor 88 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Berau.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- KEDUA : Penyusunan Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja pada setiap awal tahun dan disampaikan kepada Bupati Berau.
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Biduk-Biduk  
Pada Tanggal: 5 Pebruari 2024

CAMAT BIDUK - BIDUK,



**HASMAWI. SE**

Pembina Tk.I

NIP. 19671103 199103 1 010

**Tembusan disampaikan kepada Yth:**

1. Bupati Berau di Tg. Redeb (sebagai laporan)
2. Inspektur Inspektorat Kab. Berau di Tg. Redeb
3. Setda Kab. Berau di Tg. Redeb

### BAB III

### PENUTUP

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Berau diharapkan dapat dijadikan pedoman/ukuran kinerja pelaksanaan pembangunan dari seluruh elemen Pemerintah yang ada di Kabupaten Berau sehingga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan Kontrak Kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat sebagai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. dengan Indikator Kinerja Utama ini diharapkan para pimpinan instansi tidak hanya mengelola anggaran saja, akan tetapi pimpinan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggung jawabkan kinerjanya kepada masyarakat.

Mudah•mudahan Indikator Kinerja Utama ini dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan .

Biduk•Biduk, 5 Pebruari 2024

CAMAT BIDUK•BIDUK,



**HASMAWI, SE**

Pembina Tk.I  
NIP. 19671103 199103 1 010