



**LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN  
( LKPJ )  
PERANGKAT DAERAH  
KANTOR CAMAT BIDUK-BIDUK  
KABUPATEN BERAU  
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**



**TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji serta Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT Berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kecamatan Biduk-Biduk Tahun Anggaran 2022 telah selesai kami susun.

Memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Informasi dan Laporan Penyelenggaraan Daerah kepada Masyarakat serta pasal 23 ayat 1 yang mengamanatkan LKPJ disampaikan oleh Kepala Daerah dalam Rapat Paripurna DPRD.

Dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan Pemerintahan Yang Baik maka disusunlah Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) yang merupakan uraian Pertanggung Jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian Visi dan Misi serta Penjabarannya dari Kantor Camat Biduk-Biduk.

Diharapkan dengan adanya LKPJ 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 LKPJ ini, kami ucapkan terima kasih.

Biduk-Biduk, 31 Desember 2022

Camat Biduk-Biduk,



**ABD. MALIK,S.SOS**

Pembina

NIP. 19650501 200212 1 003

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Kedudukan .....	1
1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan .....	1
1.3 Dasar Hukum Organisasi Kecamatan .....	2
1.4 Urusan Pemerintahan Yang Dilaksanakan .....	14
1.5 Struktur Organisasi Tata Kerja ( SOTK ) .....	15
<b>BAB II PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH .....</b>	<b>19</b>
2.1 Perogram Kegiatan dan Anggaran Berdasarkan DPPA Tahu 2021 .....	19
2.2 Realisasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan Berdasarkan DPPA Tahun 2021 ....	20
2.3 Permasalahan dan Solusi .....	21
<b>BAB III PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM DAN PEMERINTAHAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Kerja Sama Antar Daerah.....	23
3.2 Kerja Sama Pemerintah Kecamatan Biduk-Biduk dengan Pihak ketiga .....	23
3.3 Koordinasi Kecamatan Biduk-Biduk dengan InstansiTerkait .....	23
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan .....	24

oooOooo



## PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

### KECAMATAN BBIDUK-BIDUK

Jln. Belimbing RT.02 Biduk-Biduk Kode Pos 77373

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. KEDUDUKAN

Kabupaten Berau merupakan salah satu kabupaten strategis di bagian utara Provinsi Kalimantan Timur dengan Ibukota yaitu Tanjung Redeb, yang berjarak  $\pm$  585 km dari Samarinda sebagai Ibukota Propinsi Kalimantan Timur. Kecamatan Biduk-Biduk adalah merupakan bagian integral dari Kabupaten Berau yang berjarak  $\pm$  240 km dari Ibu Kota Tanjung Redeb dan posisinya terletak di sebelah Selatan dari Ibu Kota Tanjung Redeb.

Sedangkan Kecamatan Biduk-Biduk sendiri merupakan salah satu dari 13 Kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Berau. Luas wilayah Kecamatan Biduk-Biduk adalah 61.415 km<sup>2</sup>. Letak Daerah ini tidak jauh dari Garis Katulistiwa dengan berposisi antara 118°41.297 bujur Timur dan 1°15.681 Lintang Utara.

Topografi wilayah Kecamatan Biduk-Biduk terdiri atas wilayah daratan, gunung, perbukitan dan Lautan, berdasarkan , batas-batas Kecamatan Biduk-Biduk adalah ;

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Batu Putih
- Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Sulawesi
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur

Saat ini kecamatan Biduk-Biduk merupakan salah satu Kecamatan dengan jumlah penduduk yang terjauh dari Kabupaten Berau dengan Jumlah Penduduk, Sampai Dengan Desember 2022 jumlah penduduk mencapai 6.781 Jiwa, Jumlah Penduduk Wanita Sebesar 3.236 jiwa dan Penduduk Laki Laki Sebesar 3.545 Jiwa.

Pembagian wilayah Administrasi Pemerintahan di wilayah Kecamatan Biduk-Biduk terbagi menjadi 6 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

#### 1.2. Dasar Hukum Pembentukan Kecamatan

1. Yang Menjadi Dasar hukum dalam pembentukan Kecamatan adalah Undang

Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

2. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Peraturan Daerah

### 1.3. Dasar Hukum Susunan Organisasi Kecamatan

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

- **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 ketentramaan 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
- **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 secretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. Melaporkan kegiatan secretariat 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.
- **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. Menyusunan 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 aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - x. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- **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, penjenjangan/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 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. Memfasiliasi 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
- **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 serta penyelesaian
  - h. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat insedentil berdasarkan pengaduan, laporan masyarakat dalam rangka mendapatkan penyelesaian sesuai proporsinya;
  - i. Merencanakan kegiatan usaha penanggulangan bencana alam dan lainnya agar akibat yang ditimbulkan dapat ditekan sekecil mungkin
  - j. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pengamanan dilingkungan kantor camat dan sekitarnya membuat jadwal piket;
  - k. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum daerah yang bersifat non yustical bersama instansi terkait;
  - l. Mengontrol pelaksanaan pembinaan ketaatan masyarakat terhadap produk hukum 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
- **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 pemberdayaan masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing inventarisasi masalah yang berkaitan dengan perkembangan pemberdayaan masyarakat wilayah kecamatan dengan cara meminta laporan/masukan dari masing-masing kepala kampung/lurah
- g. Membimbing pengumpulan / pengolahan dan evaluasi data di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan program kerja kecamatan
- h. Mengontrol kegiatan pembinaan terhadap perkoprasian, 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 saran dan prasarana di lingkungan
- 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 pembangunan tingkat kecamatan bersama petugas teknisnya;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan 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
- **Seksi Kesejahteraan sosial Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 mempunyai rincian tugas:**
- a. Menyusun rencana kerja Seksi kesejahteraan sosial berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kesejahteraan sosial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi Kesejahteraan sosial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kesejahteraan sosial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - h. Membimbing monitoring pendistribusian bantuan raskin ke kampung/kelurahan secara langsung untuk mengetahui kebenaran laporan data yang 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 sosial dalam wilayah kecamatan baik dana berasal dari pemerintahan maupun dari swasta;
  - k. Membimbing pengolahan data bidang kesejahteraan sosial
  - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian

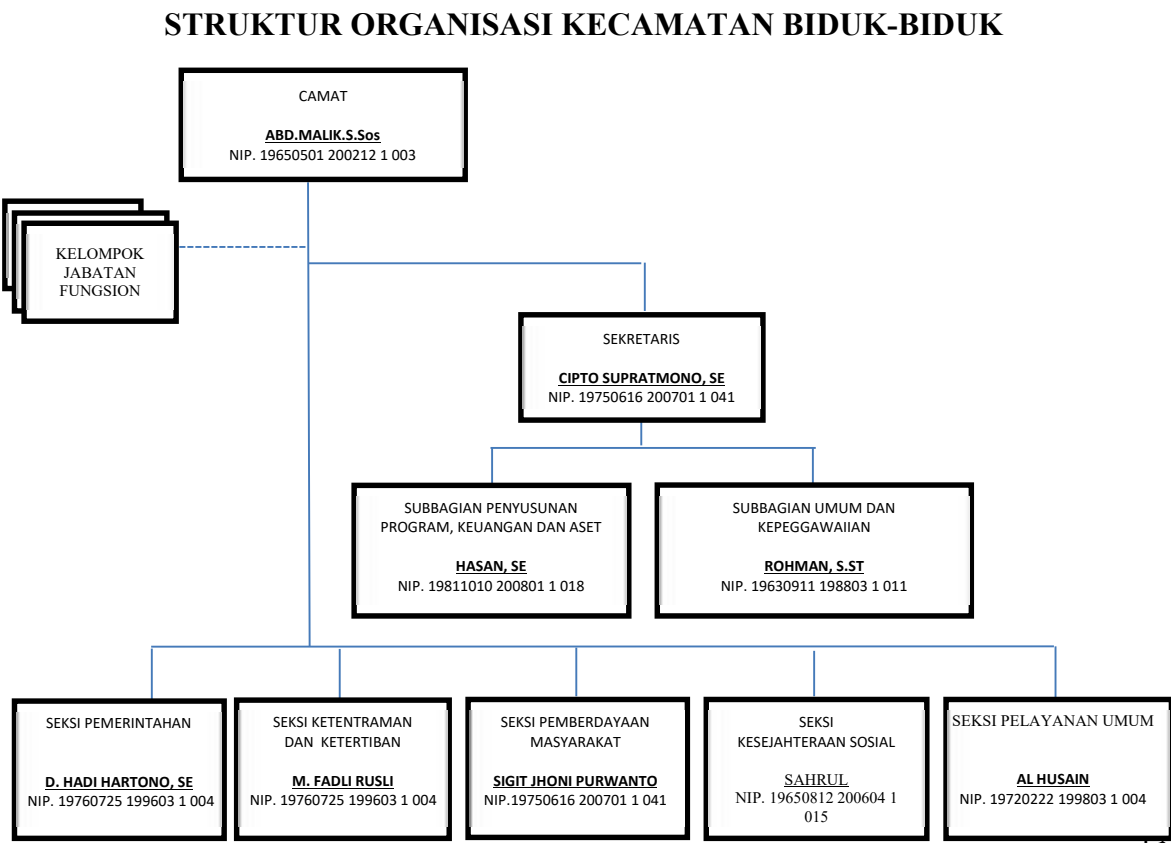
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahtraan sosial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
  - n. Melaporkan kegiatan seksi kesejahtraan sosial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai 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
- **Seksi Pelayanan umum Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 mempunyai rinciantugas:**
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan umum berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi pelayanan umum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi pelayanan umum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi pelayanan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. Membimbing inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan umum dan mencari solusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. Mengontrol penyusunan dan penetapan standar pelayanan sesuai dengan perauran perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Membimbing pelaksanaan survey kepuasan masyarakat dibidang pelayanan umum;
  - i. Mengontrol pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pelayanan umum
  - j. Menjelaskan stadarisasi pelayanan baik kepada masyarakat/warga sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku;
  - k. Melakukan koordinasi baik intern maupun ektern secara langsung untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - l. Mengkoordinir dan memonitor petugas teknis yang bertugas dikecamatan dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - m. Membimbing pengolahan data biadang pelayanan umum

- n. Mengontrol pembuatan rekomendasi dan perijinan dengan terlebih dahulu meneliti kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah;
- q. Melaporkan kegiatan seksi pelayanan umum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan :

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:





#### **1.4. URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILAKSANAKAN**

Urusan pemerintahan yang dilaksanakan Kantor Camat Bduk-Biduk merupakan Urusan Wajib yaitu sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan:
  - a. Penyediaan jasa surat menyurat
  - b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  - c. Penyediaan Jasa administrasi Keuangan
  - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
  - e. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
  - f. Penyediaan Alat tulis Kantor
  - g. Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan
  - h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  - i. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor
  - j. Penyediaan Peralatan rumah tangga
  - k. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  - l. Penyediaan Makanan dan minuman
  - m. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
  - n. Rapat koordinasi dan konsultasi Ke dalam daerah
  - o. Penyediaan jasa administrasi /teknis perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan:
  - a. Pengadaan meubeleur
  - b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
3. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan, dengan kegiatan :
  - a. Penyusunan dokumen Perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD
4. Program Penguatan dan Pengarustamaan gender dan anak, dengan kegiatan :
  - a. Operasional Pemberdayaan perempuan Kecamatan
5. Program Kemitraan Pengembangan wawasan kebangsaan, dengan kegiatan :
  - a. Pembinaan Keagamaan tingkat Kecamatan
  - b. Ekspose Peningkatan Kebangsaan Kecamatan

#### **1.5. STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA (SOTK)**

Struktur organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Per 31 Desember dapat diuraikan sebagai berikut :

Camat Biduk-biduk : Abd. Malik, Sos

Sekretaris	: Cipto Supratmono, SE
Kepala Seksi Pemerintahan	: D. Hadi Hartono, SE
Kepala Seksi Pemberdayaan	: Sigit Jhoni Purwanto
Kepala Seksi Kesejahteraan sosial	: Sahrul, ST
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	: M. Fadli, Rusli
Kepala Seksi Pelayanan Umum	: Al Husain
Kasubbag Umum dan Kepegawaian	: Ary Gunawan, SE
Kasubbag Penyusunan Program, Keuangan dan Aset	: Hasan, SE

Secara Struktur dapat dilihat pada Lampiran Struktur Organisasi Kecamatan Biduk-Biduk Per 31 Desember 2022.

#### **1.6. DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

Daftar urut Kepangkatan Kantor Camat Biduk-Biduk per 31 Desember 2022 dapat dilihat pada lampiran LKPJ :

DAFTAR URUT KEPANGKATAN ( DUK )

Unit Organisasi : Kantor Camat Biduk-Biduk  
 Alamat : Jalan Belimbing Rt. 02 Biduk-Biduk  
 Periode : 31 Desember 2022

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			M A S A K E R J A		L A T I H A N J A B A T A N			TMT	PENDIDIKAN	KARIS/KARSU	KARTU TASPEN	KET
	Tempat Tanggal Lahir				NO. KARPEG	PEGAWAI	NAMA	GOL	TMT	NAMA	TMT	ESALON	TAHUN	BULAN	NAMA	LLS	JAM	CPNS		ADA/TKD	ADA/TKD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24
1	ABD.MALIK,S.Sos	L	K	Islam	19650501 200212 1 003	Daerah	Penata Tk. I	III/d	01-04-2015	Camat	20-03-2015	III/b	26	0	PIM IV	2013	360	01-02-1986	S1 ADM Pulik	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 01-05-1965				D. 438100																	
2	CIPTO SUPRATMONO,SE	L	K	Islam	19750616 200701 1 0 41	Daerah	Penata Tk.I	III/d		Sekcam												
	Tanjung Redeb, 16-06-1975				P. 414847																	
3	Ary Gunawan, SE	L	K	Islam	19630911 198803 1 011	Daerah	Penata Tk. I	III/d	-	Kasubbag Umum & Kepegawaian	-	IV/b	-	-	-							
4	M. Fadli Rusli	L	K	Islam	19650812 200604 1 015	Daerah	Penata	III/d	01-04-2014	Kasi Ketentraman & Ketertiban	09-07-2012	IV/a	21	11	Pi M IV	2012	285	April 2006	S1 UMI	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 12-08-1965				N. 241134																	
5	Sigit Jhoni Purwanto	L	K	Islam	19750616 200701 1 0 41	Daerah	Penata	III/d	01-04-2015	Kasi pemberdayaan masyarakat	23-03-2015	IV/a	11	3	PIM IV	2012	285	01-01-2007	S1 UNISKA	Ada	Ada	
	Tanjung Redeb, 16-06-1975				P. 414847																	
6	D. Hadi Purwanto, SE	L	K	Islam	19760725 199603 1 004	Daerah	Penata Muda Tk. I	III/c	01-04-2015	Kasi pemerintahan	09-07-2012	IV/a	19	5	-	-	-	-	SPRG	Ada	Ada	
	Samarinda, 25-07-1976				G. 453041																	
7	AL HUSAIN	L	K	Islam	19720222 199803 1 004	Daerah	Penata Muda Tk. I	III/b	01-10-2013	Kasi Yanum	20-03-2015	IV/a	16	7	PIM IV	-	-	01-03-1998	SMEA	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 22-02-1972				J. 006433																	
8	HASAN, SE	L	K	Islam	19811010 200801 1 028	Daerah	Penata Muda	III/a	01-04-2019	Kasubbag Penyusunan Perogram,Aset & Keuangan	11-10-2019	IV/b	15	3	-	-	-	-	S1 MANAJEMEN	Ada	Ada	
	Balikukup, 10-10-1981				-																	
9	Sahrul. ST	L	K	Islam	19890804 200903 1 005	Daerah	Penata Muda	III/a	01-03-2019	Staf Pelaksana	-	-	-	9	-	-	-	01-03-2019	DIV-TI	Tdk	Tdk	
	Giring-Giring, 04-08-1989				-																	
10	A L W I	L	T	Islam	19681209 200701 1 018	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2011	Staf Pelaksana	-	-	19	0	-	-	-		SMEA	Tdk	Ada	
	Biduk-Biduk, 09-12-1968				N. 365551																	
11	MANSUR	L	K	Islam	19760719 200701 1 013	Daerah	Pengatur	II/d	01-04-2015	Pengolah Data Kelentraman & Ketertiban	-	-	14	6	-	-	-	Januari 2007	SMEA	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 19-07-1976				N. 358778																	
12	DAHLAN	L	K	Islam	19791021 200701 1 006	Daerah	Pengatur	II/d	01-04-2015	Bendahara Pengeluaran	-	-	14	6	-	-	-	01-12-2008	SMK	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 21-10-1979				N. 352426																	
13	FAISAL	L	K	Islam	19800806 200701 1 009	Daerah	Pengatur	II/d	01-10-2016	Pengolah Data Pemerintahan Kampung	-	-	13	2	-	-	-	01-01-2007	SMA	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 06-08-1980				N. 365552																	
14	TONI HARIANTO	L	K	Islam	19731104 200901 1 001	Daerah	Pengatur Tk. I	II/c	01-04-2017	Pengelola Data Kesos	-	-	12	6	-	-	-	Januari 2009	SMA	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 04-11-1973				P. 416091																	
15	HERI GUNAWAN	L	K	Islam	19760202 200901 1 012	Daerah	Pengatur	II/c			-	-	12	6	-	-	-	Januari	SMA	Ada	Ada	

	Biduk-Biduk, 02-02-1976				P. 416090		Tk. I		01-04-2017	Pengolah Data Kependudukan								2009				
16	HADIJAH	P	K	Islam	19791217 200901 2 002	Daerah	Pengatur Muda	II/c	01-04-2013	Penyimpan Barang	-	-	12	6	-	-	-	Januari	SMEA	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 17-12-1979				P. 416092		Tk. I											2009				
17	S A R I N I	P	K	Islam	19800719 200901 2 004	Daerah	Pengatur	II/c	01-04-2017	Pengolah Data Sarana & Prasarana	-	-	12	6	-	-	-	01-01-2009	MAN	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 19-07-1980				P. 364708		Tk. I															
18	ABD. RAKHMAN	L	K	Islam	19680507 200906 1 005	Daerah	Pengatur Muda	II/c	01-10-2013	Sekkam	-	-	19	5	-	-	-	-	SMA	Dalam Proses	Ada	
	Sangkulirang, 07-05-1968				P. 364709		Tk. I															
19	RAMLI	L	K	Islam	19680929 200906 1 001	Daerah	Pengatur Muda	II/c	01-10-2013	Sekkam	-	-	13	11	-	-	-	-	SMEA	Ada	Ada	
	Giring-Giring, 29-09-1968				P. 155525		Tk. I															
20	ASRIL	L	K	Islam	19750414 200906 1 002	Daerah	Pengatur Muda	II/c	01-10-2013	Sekkam	-	-	12	8	-	-	-	-	Paket C	Ada	Ada	
	Pantai Harapan, 14-04-1975				P. 071508		Tk. I															
21		L	K	Islam	L. 161403	Daerah Daerah	Tk. I	II/c I/d	01-04-2011 01-04-2017	Pembantu Bendahara Operator	-	-	4	4	-	-	-	01-12-2002 Januari 2015	Paket C SLTP	Ada Tdk	Ada Tdk	
	SUHRIANDI				19841231 201212 1 006		Juru Tk I				-	-	13	11	-	-	-					
	Biduk-Biduk, 28-05-1976	L	K	Islam	-	Daerah Daerah	Juru Tk I	I/d	01-04-2017	Komputer	-	-	13	11	-	-	-	Januari 2015	SLTP SD	Tdk Ada	Tdk Ada	
22	AL HAMID	L	K	Islam	19760528 201001 1 004	Daerah	Juru Muda Tk. I	I/c	01-04-2014	Sekkam	-	-	13	06	-	-	-	-	SD	Ada	Ada	
	Biduk-Biduk, 28-05-1976				P. 414912		Juru Muda Tk. I															

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

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

**BAB II**  
**PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

2.1. PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN BERDASARAKAN DPPA  
TAHUN 2022

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)
<b>1</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>4.511.650.475,00</b>
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	29.996.000,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	32.491.300,00
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.957.523.267,00
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	384.946.208,00
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	30.750.000,00
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.996.700,00
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	72.879.500,00
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	6.000.000,00
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	134.984.000,00
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.998.900,00
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	6.500.000,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.000.000,00
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	487.115.000,00
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.495.900,00
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	42.215.000,00
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.956.300,00
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	163.802.400,00
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8.000.000,00
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10.000.000,00
<b>2.</b>	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</b>	<b>514.649.148,00</b>

	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	10.000.000,00
	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	304.654.048,00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	199.995.100,00
<b>3</b>	<b>Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</b>	<b>69.991.720,00</b>
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	69.991.720,00
<b>4</b>	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	39.984.000,00
	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	39.984.000,00
<b>5</b>	<b>Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>53.219.300,00</b>
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	64.999.600,00
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	25.000.000,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>5.156.283.223,00</b>

## 2.2. REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN DPPA TAHUN 2022

### A. Realisasi Pelaksanaan Program Berdasarkan DPPA Tahun 2022

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN (%)
<b>1</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>	<b>4.511.650.475,00</b>	<b>4172723019</b>	<b>92%</b>
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	29.996.000,00	29.996.000	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	32.491.300,00	32.451.300	100%

	Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.957.523.267,00	2.693.718.398	91%
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	384.946.208,00	373.358.421	97%
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	30.750.000,00	30.750.000	100%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.996.700,00	7.996.700	100%
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	72.879.500,00	72.874.500	100%
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	6.000.000,00	3.000.000	50%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	134.984.000,00	134.984.000	100%
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	3.998.900,00	3.998.900	100%
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	6.500.000,00	0	0%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	115.000.000,00	115.000.000	100%
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	487.115.000,00	433.775.000	89%
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.495.900,00	3.485.100	89%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	42.215.000,00	42.215.000	100%
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	13.956.300,00	13.317.900	95%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	163.802.400,00	163.801.800	100%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8.000.000,00	8.000.000	100%
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10.000.000,00	10.000.000	100%
2	<b>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan</b>	<b>514.649.148,00</b>	502.776.099	<b>98%</b>



	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	10.000.000,00	10.000.000	100%
	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	304.654.048,00	296.780.999	89%
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	199.995.100,00	195.995.100	100%
3	<b>Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum</b>	<b>69.991.720,00</b>	<b>58.262.720</b>	<b>83%</b>
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	69.991.720,00	58.262.720	83%
4	<b>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</b>	<b>39.984.000,00</b>	<b>39.984.000</b>	<b>100%</b>
	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	39.984.000,00	39.984.000	100%
5	<b>Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>	<b>89.999.600,00</b>	<b>82.600.000</b>	<b>92%</b>
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	64.999.600,00	57.600.000	89%
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	25.000.000,00	25.000.000	100%
	<b>JUMLAH</b>	<b>5.156.283.223,00</b>	<b>4.856.345.838</b>	<b>94%</b>

#### A. Realisasi Kegiatan Berdasarkan DPPA Tahun 2022

Pada tahun 2022 semua kegiatan yang melibatkan interaksi dan berkumpulnya banyak orang tetap dilaksanakan, seperti kegiatan MTQ, HUT RI, dan kegiatan lainnya.

### **1.3 PERMASALAHAN DAN SOLUSI**

#### **A. Permasalahan**

Pada tahun 2022 ada beberapa permasalahan yang dihadapi seperti sumber jaringan internet yang terbatas di kantor kecamatan biduk-biduk.

#### **B. Solusi**

1. Pada tahun 2022 Sumber listrik dari PLN sudah aktif 24 jam sehari, sehingganya mesin disel di kantor kecamatan biduk-biduk hanya digunakan sewaktu PLN mengalami gangguan.
2. Untuk mengatasi keterbatasan akses internet di kantor kecamatan biduk-biduk beberapa pekerjaan seperti rapat atau pengiriman data secara *online* pegawai yang bersangkutan harus mencari tempat-tempat yang ada akses internetnya.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAN TUGAS UMUM DAN PEMERINTAHAN**

#### **3.1 . Kerjasama Antar Daerah**

Tidak ada Mou yang dibuat pada tahun 2022 baik mou OPD dengan OPD Di Kabupaten Berau, MOU dengan Provinsi ataupun dengan pihak di luar provinsi kalimantan timur.

#### **3.2 Kerjasama Pemerintah Kecamatan Biduk-Biduk dengan Pihak Ketiga**

Tidak ada MOU yang dibuat pada Tahun 2022 baik MOU dengan OPD yang berada di Kabupaten Berau maupun MOU dengan Pihak Ketiga.

#### **3.3 Koordinasi Kecamatan Biduk-Biduk dengan Instansi Vertikal**

Dalam usaha mengoptimalkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, Kecamatan Biduk-Biduk senantiasa melakukan konsultasi dengan instansi vertikal dan berkordinasi dengan kecamatan-kecamatan lain serta melakukan sosialisasi di tingkat kampung.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2022 sebagai media pertanggungjawaban dan pengukuran kinerja pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau sebagai pengambil keputusan serta bagi pihak-pihak yang terkait dan sebagai media pembelajaran sekaligus sebagai umpan balik dalam upaya peningkatan kinerja ditahun yang akan datang.

Laporan LKPJ ini belum secara sempurna dapat menyajikan prinsip transparansi seperti yang diharapkan, sangat disadari dalam penyajian Laporan LKPJ Kantor Kecamatan Biduk-Biduk Kabupaten Berau Tahun 2022 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 Anggaran 2022.

Langkah – langkah penyempurnaan laporan LKPJ ini senantiasa merupakan prioritas, agar terwujud sasaran yang ingin diwujudkan bersama, untuk itu diperlukan peran aktif masyarakat dan semua pihak agar dapat memberikan saran yang membangun untuk meningkatkan kualitas penulisan Laporan LKPJ ini

Kedepannya LKPJ ini bukan hanya dalam rangka memenuhi kewajiban , 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, 31 Desember 2022

Camat,



**ABD. MALIK,S.SOS**

Pembina

NIP. 19650501 200212 1 003