



L K I P

DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT KAMPUNG

KABUPATEN BIAK NUMFOR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, setiap instansi wajib menyelenggarakan sistem akuntabilitas, dimana tahap akhir dari siklus sistem tersebut adalah menyusun laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban kinerja instansi tersebut kepada instansi yang lebih tinggi.

Laporan kinerja SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun Anggaran 2019 ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas rencana kerja SKPD Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 yang didanai dari APBD Kabupaten Biak Numfor yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang "Petunjuk Teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja Instansi Pemerintah".

1.2 . Penjelasan Umum Organisasi, Tugas dan Fungsi

Sesuai Dengan Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung

mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Kampung yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pengembangan usaha dan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pengembangan usaha dan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan pemberdayaan pemerintahan desa, pengembangan usaha dan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat
- d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pengembangan usaha dan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat.
- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan pemerintahan desa, pengembangan usaha dan pembangunan desa, dan pemberdayaan masyarakat.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi pemberdayaan masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk membantu Tugas dan Fungsi dari Kepala Dinas, maka dibentuklah Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten sebagai berikut sebagai berikut:

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA DPMK

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat kampung, dan perencanaan berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- f. Membina dan Mengendalikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan, pemerintahan kampung, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan lembaga adat, pemberdayaan ekonomin sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Membina dan Mengendalikan pengelolaan administrasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SEKRETARIAT

SEKRETARIS:

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan bawahan di lingkungan Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, urusan keuangan dan menyusun program kerja, evaluasi pelaksanaan program kerja dan menyusun laporan tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengembangan Kepegawaian dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Merencanakan kegiatan subbag Umum dan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian di sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyelenggarakan urusan Penyiapan dan Penghimpunan data sasaran kinerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan rencana operasional bidang sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. Menyelenggarakan urusan pengelolaan kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- g. Menyelenggarakan urusan pengelolaan barang/perengkapan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

TUPOKSI BIDANG-BIDANG

1. BIDANG PEMERINTAHAN KAMPUNG DAN KAMPUNG ADAT KEPALA BIDANG

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat berdasarkan program kerja sesuai rencana kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat secara berkala sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- d. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemerintahan kampung dan kampung adat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan kampung dan kampung adat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan kampung dan kampung adat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Seksi : Aset dan Kekayaan Kampung

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung berdasarkan rencana operasional bidang aset dan kekayaan kampung pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aset dan Kekayaan Kampung;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan aset dan kekayaan kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan aset dan kekayaan kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan aset dan kekayaan kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- k. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung berdasarkan rencana operasional bidang fasilitasi kerja sama antar kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung;
- m. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- n. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- o. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama antar kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan urusan fasilitasi kerja sama antar kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- q. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama antar kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- s. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2 Seksi : Perangkat Kampung

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perangkat Kampung berdasarkan rencana operasional bidang perangkat kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perangkat Kampung
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perangkat Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perangkat kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perangkat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan perangkat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perangkat kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perangkat Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perangkat Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung berdasarkan rencana operasional bidang kelembagaan pemerintahan kampung pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan pemerintahan kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan kelembagaan pemerintahan kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan pemerintahan kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, LEMBAGA ADAT DAN FASILITASI KERJASAMA ANTAR KAMPUNG

1. Kepala Bidang :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung berdasarkan program kerja sesuai rencana kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat dan fasilitasi kerjasama antar kampung berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat dan Fasilitasi Kerjasama

Antar Kampung sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SEKSI-SEKSI

1 Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat berdasarkan rencana operasional bidang pemberdayaan lembaga masyarakat kampung dan lembaga adat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan pemberdayaan lembaga masyarakat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan pemberdayaan lembaga masyarakat kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Kampung dan Lembaga Adat sesuai dengan

prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung berdasarkan rencana operasional bidang pengembangan kapasitas masyarakat kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas masyarakat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas masyarakat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kapasitas masyarakat kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Kampung :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung berdasarkan rencana operasional bidang fasilitasi kerja sama antar kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama antar kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan fasilitasi kerja sama antar kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi kerja sama antar kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

Kepala Bidang :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna berdasarkan program kerja sesuai rencana kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan ekonomi sumber daya alam dan teknologi tepat guna berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi, sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- J. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

SEKSI-SEKSI

1. Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan rencana operasional bidang pemabangunan dan penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembangunan dan penanggulangan kemiskinan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan pembangunan dan penanggulangan kemiskinan di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembangunan dan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Seksi : Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran berdasarkan rencana operasional bidang usaha ekonomi rakyat produksi dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan usaha ekonomi rakyat produksi dan pemasaran di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan ekonomi rakyat produksi dan pemasaran di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan usaha ekonomi rakyat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik

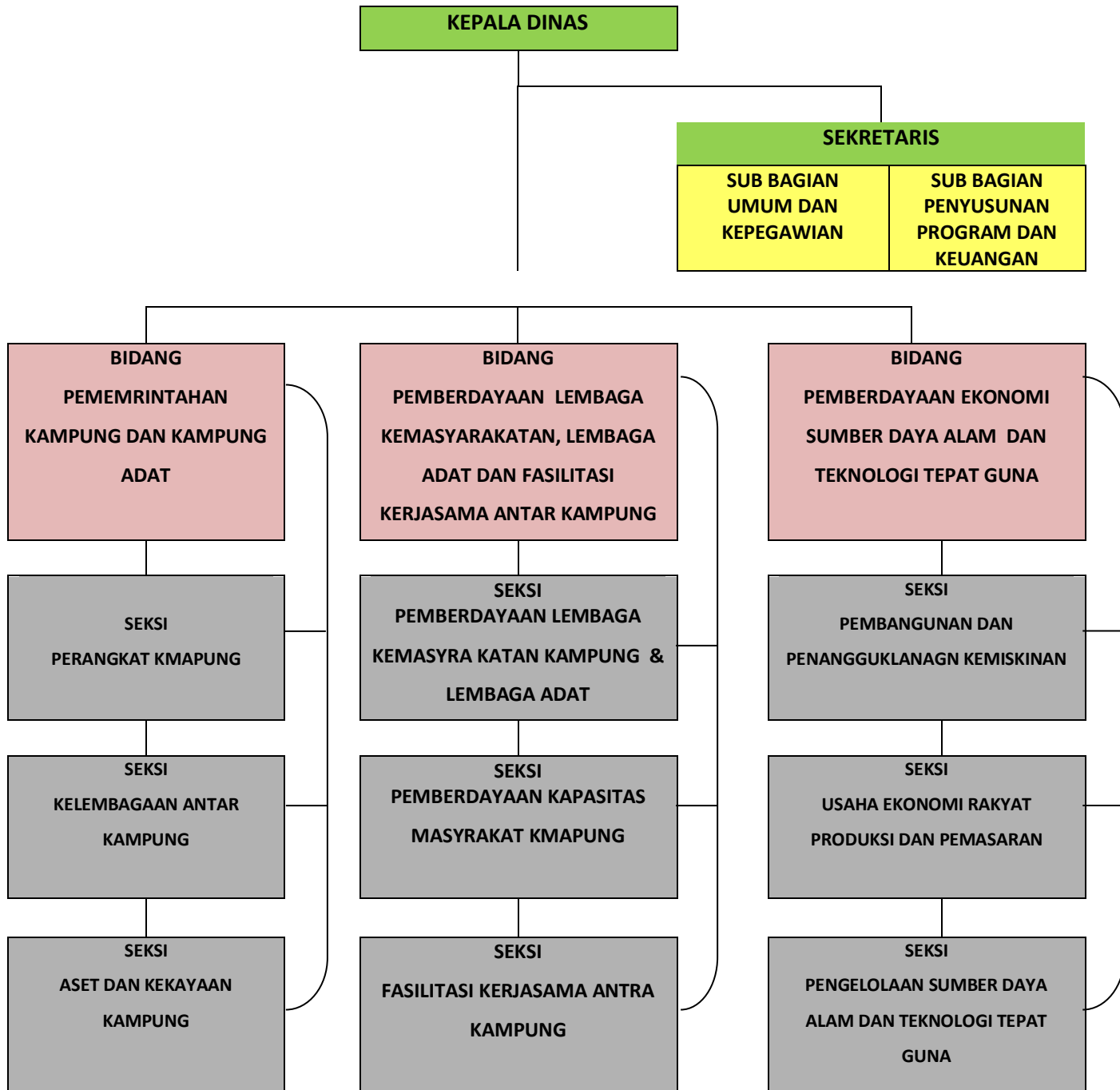
3. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun konsep bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyelenggarakan urusan pengelolaan sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi tepat guna lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan urusan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan sumber daya alam pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung





1.4. SUMBER DAYA APARATUR OPD DPMK TA 2019

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPMK memiliki Sumber-sumber daya yaitu mencakup sumber daya manusia dan asset/modal yang diuraikan dibawah ini.

Potensi Sumber Daya Manusia di DPMK

Tabel. 1.4.1. SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/ Ruang

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Golongan IV	2	1	3	
Golongan III	6	6	12	
Golongan II	-	7	7	
Golongan I		2	2	
Jumlah	8	16	24	

Tabel 1.4.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Magister (Strata II)				
Pembina IV/A	2	1	3	
<i>Setingkat Sarjana (Strata I)</i>				
Penata Tk. I (III/d)	4	2	6	
Penata (III/c)	1		1	
Penata Muda TK. I (III/b)	1	3	4	
Penata Muda (III/a)		1	1	
Diploma (D-III)				
Setingkat SMA				
Pengatur Tk. I (II/d)				
Pengatur (II/ c)		2	2	
Pengatur Muda Tk.I (II/b)		2	2	
Pengatur Muda (II/a)		3	3	

Setingkat SMP				
Setingkat SD				
Juru (l/c)		2	2	
Jumlah	8	16	24	

1.5. SUMBER DAYA KEUANGAN OPD DPMK TAHUN ANGGARAN 2019

Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 900/273 Tahun tahun 2018 tentang Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD TAHUN 2019 bahwa Program dan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebesar Rp.3.273.324.448,00,- terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.233.353.448,00,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 1.039.971.000,00,-

Alokasi Anggaran APBD DPMK Tahun 2015-2019

Tahun	Belanja langsung (Rp)	Belanja Tdk Langsung (Rp)	Jumlah (Rp)
2015	2.028.135.241	3.168.204.510	5.196.339.751
2016	2.061.881.707	11.139.430.570	13.201.312.277
2017	2.589.993.231	13.760.881.000	16.350.874.231
2018	2.401.565.000	4.000.000.000	6.401.565.000
2019	3.233.353.444	1.039.971.000	4.273.324.444

Anggaran yang disediakan belum dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal khususnya yang menyangkut pelaksanaan program perencanaan dan

pemberdayaan masyarakat yang didalamnya terdapat kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA, Program dan kegiatan bidang.

1.6. ISU-ISU STRATEGIS

Dalam upayanya melakukan pemberdayaan terhadap masyarakat dan pemerintahan desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor masih menemui beberapa kendala yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi dan koordinasi pada Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor
2. Kurang optimalnya tata kelola penyelenggaraan pemerintahan desa
3. Belum berperannya secara optimal lembaga kemasyarakatan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan
4. Minimnya aparatur pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan desa yang terampil
5. Penguatan kapasitas lembaga perekonomian masyarakat desa/kampung yang belum maksimal
6. Kurang optimalnya pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna dan Sarana Prasarana Perdesaan

1.4 Landasan Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
4. Peraturan Menpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah.

6. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor ... Tahun Tentang Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

1.5 Sistematika Penyajian

Sistematika Penyusunan Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Penjelasan Umum Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.3 Struktur Organissai
- 1.4 Sumber Daya Aparatur TA 2019
- 1.5 Sumber Daya keuangan
- 1.5 Isu-Isu Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Perencanaan Strategis
- 2.2 Perjanjian Kinerja 2019

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Tinjauan Umum Capaian Kinerja
- 4.2 Permasalahan/ Kendala
- 4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

BAB II PERENCANAAN KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISSAI

Visi dan Misi :

Berdasarkan peraturan perundangan yang baru maka Visi dan Misi hanya dibuat pada level kepala daerah (Kabupaten/Kota), sehingga Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung juga menggunakan Visi Misi Kepala daerah terpilih yaitu:

Visi : BIAK NUMFOR YANG RELIGIUS, BERKARAKTER DAN BERBUDAYA SEBAGAI SUMBU PERTUMBUHAN YANG BERDAYA SAING MENUJU KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN

Misi :

1. Mengefektifkan peran serta (partisipasi) masyarakat sebagai kunci daya gerak masyarakat dalam setiap tahapan kegiatan pembangunan.
2. Meningkatkan Kulaitas Hidup dan Daya Saing Sumber Daya Manusia
3. Mengembangkan teknologi Tepat Guna yang dapat mendorong peningkatan produksi masyarakat
4. MeningkatkanPerekonomian Kampung melalui Pemberdayaan Ekonomi Kreatif dan pemanfaatan potensi unggulan kampung
5. Mengembangkan teknologi Tepat Guna dalam pengelolaan SDA yang berorientasi pelestarian fungsi ekologi, lingkungan.
6. Meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintah kampung dan adat
7. Membina dan menata pranata Sosial budaya, adat istiadat, kesatuan masyarakat Hukum adat Byak
8. Meningkatkan Peran serta Perempuan dalam pembangunan Kampung
9. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berwibawa, bersih dan Profesional berorientasi kepada Pelayanan Publik yang prima

Tujuan dan Sasaran

Tujuan : Meningkatkan Desa/ kampung yang Mandiri

Sasaran :

1. Meningkatkan partisipasi Masyarakat dalam pembangunan;
2. Meningkatnya Kualitas Lembaga Kemasyarakatan Desa;

3. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa

Untuk mewujudkan sasaran yang akan dicapai harus dipilih strategi yang tepat. Strategi OPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan.

Strategi adalah rumusan umum untuk mencapai sasaran secara spesifik yang dijabarkan ke masing-masing kebijakan.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai

Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kab. Biak Numfor

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)
Masyarakat Mandiri dan Sejahtera	Meningkatkan Keberdayaan Masyarakat Perdesan	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan lembaga Kemasyarakatan yang Berperan dalam Pembangunan	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi meningkat Persentasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam pembangunan Kmapung
	Memantapkan Kemajuan Penyelenggaraan pemerintahan Kampung	Meningkatnya Kapasitas SDM Aparatur Pemerintah Kampung	Presentase Desa tata Kelola Administrasi sesuai dengan ketentuan

Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji Rencana Kinerja Tahunan yang sangat penting dan perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan, karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna dalam rangka menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas.

Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program dan kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun 2019-2023, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2019, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019.

Tabel 2.3.

Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
1.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentasi Keterlibatan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa	100%	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	350.000.000,-
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	Persentasi Lembaga Kemasyarakatan Desa Yang Mandiri	100%	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	100.000.000,-
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	100%	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	250.000.000,-
			Total		700.000.000,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian kinerja Organissai

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam Dokumen Renstra Tahun 2019-2023, Renja Tahun 2019, dan Perjanjian Kinerja Tahun 2019.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator dengan realisasinya. Setelah dilakukan penghitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang (*performance improvement*).

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

3.1 Capaian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Dengan demikian IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Nomor 900/ /DPMK/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun 2019-2023

Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung tahun 2019 menunjukkan hasil sebagai berikut :

3.1.1

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Perdesaan	Persentasi Keterlibatan Masyarakat Dalam Pembangunan Perdesaan	Persen	100	100	95,05
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Ekonomi Perdesaan	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan	Persen	100	100	91,8
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	Persen	100	0	0

Berdasarkan Tabel 3.1.1 Capaian indikator Prosentase Persentasi Keterlibatan Masyarakat Dalam Pembangunan Desa dapat dicapai 95,05% yakni dari target 100% dapat dicapai 91,08%. Capaian indikator Prosentase Persentasi Lembaga Ekonomi Desa Yang Mandiri dapat dicapai 91,8% yakni dari target 100% dapat dicapai 91,8% Capaian indikator Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik dapat dicapai 0% yakni dari target 100% dapat dicapai 0%.

Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran Strategis

Dalam laporan ini, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2019-2023 maupun Renja Tahun 2019.

Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program.

sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun 2019 dan Indikator Kinerja Utama Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Nomor 900/024/DPMK/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, telah ditetapkan 3 sasaran strategis dengan 3 indikator kinerja dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2.1 Sasaran Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor

Sasaran Strategis 1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	1 indikator
Sasaran Strategis 2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Ekonomi Desa / kampung	1 indikator
Sasaran Strategis 3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	1 indikator

Tabel 3.2.2 Capaian Kinerja Sasaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian Sasaran	Predikat
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	1	95,05	Tidak tercapai
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Ekonomi Desa	1	91,8	Tidak tercapai
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	1	0	Tidak tercapai

Capaian Kinerja Berdasarkan Perbandingan Capaian Tahun 2019 dan Tahun 2018

No	Indikator Sasaran	Realisasi Tahun 2018	Realisasi Tahun 2019	Selisih Capaian	keterangan
1.	Persentasi Keterlibatan Masyarakat Dalam Pembangunan Perdesaan	0%	100%	0%	
	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan	0%	100%	0%	
	Peresentase Masyarakat dalam membangun desa	21%			
	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	-	0%		

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan Capaian Kinerja menjadi 64%% pada tahun 2019 dari sebelumnya 19,34,% pada renja Tahun 2018.

REALISASI ANGGARAN

No	Sasaran Strategis	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	%
1	Meningkatnya keberdayaan Masyarakat Perdesaan	250.000.000,-	250.000.000,-	100%
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga ekonomi Perdesaan	200.000.000,-	200.000.000,-	100%
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	250.000.000	0%,-	0%
		700.000.000,-	450.000.000,-	64%

Dari tabel diatas dapat diketahui anggaran yang direncanakan dan dimanfaatkan untuk efektivitas pencapaian kinerja sasaran yang diperjanjikan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung pada tahun 2019.

Untuk mengetahui efektivitas anggaran terhadap capaian Misi Pemerintah Kabupaten Biak Numfor, dapat diketahui dari capaian kinerja misi dan anggaran yang digunakan pada tahun 2019 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.33
Efektifitas Anggaran terhadap Capaian Sasaran
Pemerintah Kabupaten Biak Numfor
Tahun 2019

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Capaian Kinerja Sasaran	Anggaran	
				Realisasi	%
	Meningkatnya keberdayaan Masyarakat Perdesaan	1	95	250.000.000	100
	Meningkatnya Kualitas Lembaga ekonomi Perdesaan	1	91	200.000.000	100
	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	1		0	0

Secara umum dapat disimpulkan bahwa penggunaan anggaran pada tahun 2019 dapat dikatakan kurang efektif terhadap pencapaian kinerja sasaran strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor.

Analisa Efisiensi

Bagian yang disajikan dalam tabel ini terkait dengan efisiensi anggaran untuk sasaran yang pencapaian kinerjanya mencapai atau lebih dari 100%. Terlihat dari 3 sasaran menunjukkan pencapaian dibawah 100%. Banyaknya sasaran yang belum berhasil dicapai dengan sumber daya yang ada menunjukkan bahwa efisiensi anggaran belum dapat diukur.

Kondisi ini belum sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan prinsip pemerintahan yang baik, dimana salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Tabel 3.34
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran
Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung
Tahun 2018

No	Sasaran	Jumlah Indikator	% Rata-rata Capaian Kinerja Sasaran	% Realisasi Anggaran	Tingkat Efisiensi %
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	1	95,05	100%	0
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Kemasyarakatan Desa	1	91,8	100%	0
3	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	1	0	0	0
	Jumlah	3			

Dari Tabel diatas dapat disimpulkan bahwa belum terjadi efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran pada Dinas Pemberdayaan masyarakat Kampung karena seluruh Indikator Kinerja tidak mencapai 100%. Analisis efisiensi Penggunaan Sumber Daya Anggaran hanya dapat dilakukan pada Sasaran yang capain kinerjanya >100%.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor merupakan perangkat organisasi atau satuan kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor berada di bawah dan dalam pembinaan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

Pengukuran pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 memberi kesimpulan bahwa capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 walaupun belum tercapai namun dapat dikatakan “baik” dengan nilai rata-rata capaian Indikator Kinerja Kegiatan 94,73% terhadap target kinerja yang ditetapkan.

Pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor tahun 2019 diselenggarakan secara sinergi oleh 3 (tiga) Program kegiatan yakni;

- 1) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan;
- 2) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan;
- 3) Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
- 4);

Laporan Kinerja ini merupakan bagian dari evaluasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor, yang diharapkan akan dapat lebih meningkatkan kinerja pencapaian sasaran berdasarkan visi dan misi yang LKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung **2019** ditetapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

Rekomendasi

Beberapa strategi yang akan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor, agar permasalahan-permasalahan tersebut tidak terulang di tahun 2020, antara lain:

- 1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor memprioritaskan anggaran yang terkait dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan melakukan pemantauan secara berkala terhadap capaian kinerja serta melakukan perubahan apabila diperlukan.
- 2) Mengusulkan kepada Pemerintah Daerah agar mengupayakan pemenuhan anggaran tidak kaku dan sesuai Rencana Strategis SKPD, sehingga capaian kinerja dapat lebih optimal.
- 3) Melakukan peningkatan wawasan kepada para Pemerintah Desa tentang Proses Perencanaan, Penganggaran, Penyerapan hingga pertanggungjawaban kegiatan.
- 4) Mengusulkan kepada Pemerintah Daerah agar dapat diberikan tambahan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor sehingga pelaksanaan rencana strategis maupun rencana kerja dapat dioptimalkan.

