



LKIP

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT KAMPUNG
KABUPATEN BIAK NUMFOR**


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkah dan rahmat-Nya, kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2020. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini kami susun sebagai laporan pelaksanaan hasil kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2020 yang merupakan tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2019-2023.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor ini dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program pembangunan.

Biak, Maret 2021

Plt. Kepala Dinas



SEMUEL RUMAIKEUW,SH
PEMBINA

NIP. 19730508 200112 1 004

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 2020 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 dilingkungan 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 PENYUSUNAN 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/perlengkapan 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.

- a. Menyelenggarakan urusan aset dan kekayaan kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- b. 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
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- d. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Aset dan Kekayaan Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- f. Merencanakan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung berdasarkan rencana operasional bidang fasilitasi kerja sama antar kampung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung;
- h. 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;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- j. 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.
- k. Menyelenggarakan urusan fasilitasi kerja sama antar kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

- l. 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
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Fasilitasi Kerja Sama Antar Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. 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;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

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;

- a. 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;
- b. Menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas masyarakat kampung di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. 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
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- e. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat Kampung sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- f. 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;

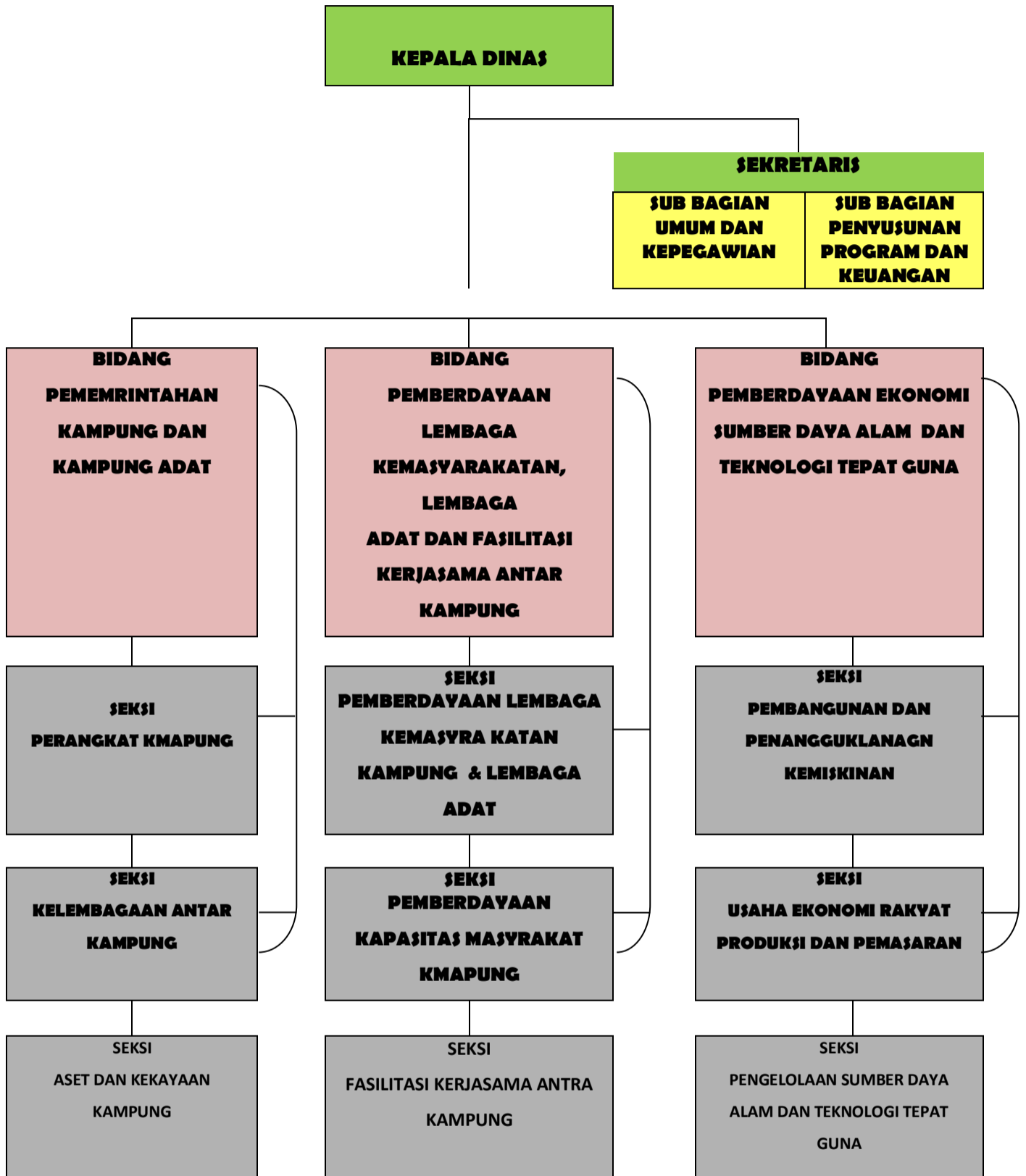
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran sesuai dengan tugas dan 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 2020

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	1	1	2	
Golongan III	6	6	12	
Golongan II	-	8	8	
Golongan I		2	2	
Jumlah	7	17	24	

Tabel 1.4.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Magister (Strata II)				
Pembina IV/A	1	1	3	
Setingkat Sarjana (Strata I)				
Penata Tk. I (III/d)	4	2	6	
Penata (III/c)	1		1	
Penata Muda TK. I (III/b)	1	4	5	
Penata Muda (III/a)	-	-	-	
Diploma (D-III)				
Setingkat SMA				
Pengatur Tk. I (II/d)		1	1	
Pengatur (II/ c)		2	2	
Pengatur Muda Tk.I (II/b)		2	2	
Pengatur Muda (II/a)		3	3	
Setingkat SMP				
Setingkat SD				
Juru (I/c)		2	2	
Jumlah	7	17	24	

1.5. SUMBER DAYA KEUANGAN OPD DPMK TAHUN ANGGARAN 2020

Berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 900/1/ Tahun tahun 2020 tentang Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD TAHUN 2020 bahwa Program dan Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebesar Rp.3.520.350.499.00,- terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.540.379.499,00,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 979.971.000,00,-

Tahun	Belanja langsung (Rp)	Belanja Tdk Langsung (Rp)	Jumlah (Rp)
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
2020	2.540.379.499	979.971.000	3.520.350.499

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 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
7. Kurangnya sumber Daya Manusia, sehingga pelayanan belum maksimal
8. Kurangnya Anggaran yang dapat menunjang semua kegiatan, sehingga belum maksimal pelayanan kepada Masyarakat

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 2020 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 2020 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Penjelasan Umum Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.3 Struktur Organisasi
- 1.4 Sumber Daya Aparatur TA 2020
- 1.5 Sumber Daya keuangan
- 1.5 Isu-Isu Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Perencanaan Strategis
- 2.2 Perjanjian Kinerja 2020

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Permasalahan/ Kendala
- 4.3 Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

BAB II PERENCANAAN KINERJA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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 Kualitas Hidup dan Daya Saing Sumber Daya Manusia
3. Meningkatkan Perekonomian Kampung melalui Pemberdayaan Ekonomi Kreatif dan pemanfaatan potensi unggulan kampung
4. Mengembangkan teknologi Tepat Guna dalam pengelolaan SDA yang berorientasi pelestarian fungsi ekologi, lingkungan.
5. Meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintah kampung dan adat
6. Membina dan menata pranata Sosial budaya, adat istiadat, kesatuan masyarakat Hukum adat Byak
7. 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. Meningkatkan lembaga Ekonomi Masyarakat Perdesaan;
4. 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	Persentasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam pembangunan Kampung
		Meningkatnya kualitas lembaga Kemasyarakatan yang Berperan dalam Pembangunan	
		Meningkatnya Ekonomi Masyarakat melalui Pengembangan Kelompok Usaha Ekonomi produktif di Kampung	
	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 2020 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Tahun 2019-2023, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020.

Tabel 2.3.
Perjanjian Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp)
1.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan	Persentasi Lembaga Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam Pembangunan Kampung	100%	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan	350.000.000,-
2	Meningkatkan lembaga Ekonomi dengan Pembentukan Bumdes	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi	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

Akuntabilitas Kinerja dalam format Laporan Kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat tidak terlepas dari rangkaian mekanisme fungsi perencanaan yang sudah berjalan mulai dari Perencanaan Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perjanjian Kinerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Barat, tidak terlepas dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri sebagai fungsi *actuating* dari berbagai piranti perencanaan yang sudah dibuat tersebut, hingga sampailah pada saat pertanggung jawaban pemerintah daerah untuk menjelaskan kepada pemberi amanat mengenai hasil yang dicapai atas pelaksanaan tugas atau amanah yang diembannya.

Simpangan yang terjadi antara realisasi dengan hasil yang diharapkan akan tercapai, menuntut penjelasan yang sistematis, logis dan transparan dalam kerangka anggaran berbasis kinerja. Simpangan inilah yang kemudian kita menyebutnya dengan istilah "**kinerja**" diperoleh dengan melalui tahapan- tahapan pengumpulan data kinerja, pengukuran data kinerja, dan terakhir analisa atas setiap pencapaian kinerja baik positif maupun negatif.

Pada Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Barat Tahun 2020 menyajikan hasil pengukuran dan analisis indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan pada Penetapan Kinerja Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020.

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Pengukuran Capaian Kinerja dan Analisis Capaian Kinerja Tahun 2020

Adapun pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indikator Kinerja sasaran 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*).

Adapun dalam memberikan penilaian tingkat Realisasi kinerja setiap sasaran, menggunakan rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Realisasi Positif.

Membandingkan antara target dengan realisasi. Apabila semakin tinggi realisasi maka menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk/jelek dengan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian indikator kinerja dalam memberikan penilaian tingkat capaian Kinerja setiap sasaran, menggunakan skala pengukuran 4 (empat) kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1. Klasifikasi penilaian keberhasilan/kegagalan Pencapaian Sasaran Startegis dan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2020

No.	Klasifikasi	Predikat
1.	85% - 100 %	Sangat Baik
2.	65 % - 84 %	Baik
3.	53% - 68 %	Cukup
4.	Kurang dari 53 %	Kurang

Hasil Pengukuran Kinerja Sasaran Dinas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 secara rinci dapat dilihat pada tabel 3.2. berikut:

1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun ini

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Pemberdayaan masyarakat desa	Persentasi Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam Pembangunan Kampung	250.000.000	213.640.000	85,45
2	Meningkatnya Kualitas Lembaga Ekonomi Perdesaan	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi	100.000.000	100.000.000	100
3.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Desa	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	250.000.000		
4.				0	0

2. Perbandingan antar Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun ini dengan Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	2019			2020		
		Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Persentasi Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam Pembangunan Kampung	250.000.000	250.000.000	100	350.000.000	213.640.000	85,45
2.	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi	200.000.000	200.000.000	100	100.000.000	100	100
	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	250.000.000	0	0	250.000.000	0	0

Dilihat dari Tabel diatas Capaian Indikator jika dibandingkan dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 belum dapat memperlihatkan hasil yang maksimal karena kegiatan dengan dana yang tersedia belum dapat menunjang Kegiatan untuk mencapai target terutama dalam kegiatan

3. Membandingkan realisasi capaian kinerja dengan target jangka menengah

No.	Indikator Kinerja	Realisasi 2020	Target Akhir Renstra 2023	Capaian s/d 2021 terhadap 2022
1.	Persentasi Lembaga dan Organisasi Masyarakat Desa yang berperan dalam Pembangunan Kampung	213.000.000	400.000.000	53,41
2.	Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi	100.000.000	250.000.000	40
3.	Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	0		

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang mendukung sasaran strategis dalam Renstra Dinas pemberdayaan Masyarakat Kmapung Kab. Biak Numfor Tahun 2016-2021 sebanyak 3 dan dari jumlah tersebut dapat dibagi berdasarkan kriteria sebagai berikut :

No	Kondisi	Jumlah Target Indikator	Jumlah Indikator	%
1	Sangat memuaskan (capaian di atas 100 persen)	3	0	0
2	Memuaskan (capaian di atas 90 persen-100 persen)	3	0	0
3	Cukup memuaskan (capaian di atas 60 persen-90 persen)	3	0	0
4	Kurang memuaskan (capaian di atas 25 persen-60persen)	3	2	40,00
5	Tidak memuaskan (capaian 0 persen-25 persen)	3	0	0

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative Solusi yang telah dilakukan.

Pencapaian keberhasilan kinerja untuk setiap sasaran sangat ditentukan oleh dukungan dana, ketersediaan aparat teknis dan non teknis serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan.

Adapun hambatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran tersebut lebih banyak menyangkut lemahnya koordinasi dan pemahaman yang berbeda pada berbagai tingkatan.

Solusi untuk mengatasi permasalahan yaitu dengan menyederhanakan jalur koordinasi secara vertikal maupun horizontal agar pelaksanaan program dan kegiatan agar berjalan efektif, peningkatan SDM .

5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja tahun 2020 sebesar Rp 979.971.000 (Sembilan ratus tujuh puluh sembilan juta sembilan ratustujuh puluh satu ribu rupiah) dan setelah perubahan anggaran meningkat menjadi Rp. 566.361.00 (Lima ratus enam puluh enam ribu tiga ratus enam puluh satu ribu rupiah). Pengurangan anggaran pada Pagu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung ini sebesar Rp. 413.610.000 (*Empat ratus tiga belas jutaenam ratus epuluh ribu rupiah*)

Pencapaian indikator kinerja persentase Masyarakat dalam Pembangunan Perdesaan program dan beberapa kegiatan APBD dengan pagu anggaran Rp. 700.000.000,- dan realisasi anggaran tidak mencapai 100% atau sebesar Rp.313,640.000,- dengan tabel dibawah ini:

Tabel : Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya sesudah Pengurangan

Indikator Kinerja	Program/Kegiatan yang mendukung	Alokasi	Realisasi	(%)
Persentasi Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan Desa yang berperan dalam Pembangunan Kampung	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	100.000.000	0	0
	Fasilitasi Tim pengendali dana Desa	213.640.000	213.640.000	100
Persentasi Lembaga Ekonomi Perdesaan yang ekonomi	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan	100.000.000	100.000.000	100
Persentasi Tata Kelola Pemerintahan Desa yang baik	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Desa	250.000.000	0	0
	Total	700.000.000	213.640.000	30.52

6. Analisis Program /Kegiatan yang menunjang Keberhasilan Pencapaian Kinerja

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai maka dilakukan beberapa program dan kegiatan. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil guna mencapai sasaran tertentu. Program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 yaitu:

Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan , dengan kegiatan :

1. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan
2. Kegiatan Fasilitasi Tim Pengendali dan Pengelola Dana Desa

Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan dengan kegiatan:

1. Kegiatan Sosialisasi dan Pembentukan BUMDES

Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintahan Kampung

1. Kegiatan Pemeliharaan Kepala Kampung
2. Fasilitasi Pelantikan Kepala Kampung

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan :

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
5. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
6. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
7. Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan

1. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan kegiatan

1. Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Adapun hambatan dalam pencapaian tujuan dan sasaran tersebut lebih banyak menyangkut Anggaran yang disediakan tidak mencukupi sehingga banyak kegiatan yang diusulkan tidak dapat dilaksanakan karena menyesuaikan dengan Dana yang disediakan; terbatasnya sumberdaya aparatur,

B. REALISASI ANGGARAN

Sesuai dengan DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor tahun 2020 dari total jumlah anggaran sebesar Rp,- yang terdiri dari Belanja Rp.3.520.350.499.00,- terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.540.379.499,00,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 979.971.000,00,-

Setelah Perubahan maka pagu yang tersedia Rp. 566.361.000 dan realisasi sebesar Rp, 503.249.690 atau sebesar 88,86%

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari 5 program dan 15 kegiatan. Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan sampai akhir Tahun 2020 realisasi fisik rata-rata sebesar 80,44% dan realisasi keuangan sebesar 88,86%.

**Realisasi anggaran perkegiatan tahun anggaran 2020
Setelah perubahan**

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran(%)	Realisasi Fifik (%)	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000	2.500.000	100	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	15.471.000	7.709.690,00	49.83	
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor:	20.000.000	20.000.000	100	
4.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Peizinan Kendaraan Dinas / Opreasional :	20.000.000	20.000.000	100	
5.	Penyediaan Jasa Adminisrrasi Keuangan	21.000.000	21.000.000	100	
6.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	10.000.000	10.000.000	100	
7.	Penyediaan alat Tulis Kantor	26.000.000	26.000.000	100	
8.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.000.000	10.000.000	100	
9.	Penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.000.000	5.000.000	100	
10.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	5.000.000	5.000.000	100	
11.	Penyediaan Makanan dan Miuman	10.000.000	10.000.000	100	
12.	Rapat-rapat Kordinasi keluar dan dalam Daerah	72.750.000	17.400.000	23.92	
13.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	15.000.000	15.000.000	100	
14.	Penyusunan Laporan capaian kinerja SKPD	20.000.000	20.000.000	100	
15.	Fasilitasi Tim pengendali dana Desa	213.640.000	213.640.000	100	

16	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	0	0	0	
17	Sosialisasi pembntukan BUMDES	100.000.000	100.000.000	100	
18	Pemeliharaan Kepala Kampung	0	0	0	
19	Fasilitasi Pemeliharaan Kepala Kampung	0	0	0	

BAB IV

PENUTUP

A. 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 2020 memberi kesimpulan bahwa capaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2020 walaupun belum tercapai namun dapat dikatakan “baik” dengan nilai rata-rata.

Pencapaian kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor tahun 2020 diselenggarakan secara sinergi oleh 2 (dua) Program dan 2 kegiatan yakni;

- 1) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan;
- 2) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan;

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 **2020** ditetapkan. Semoga laporan ini dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan Tahun berikutnya

LAMPIRAN - LAMPIRAN

- 1. SURAT PERINTAH TUGAS**
- 2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**

