



PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

RENSTRA

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT KAMPUNG
KABUPATEN BIAK NUMFOR**

DAFTAR ISI

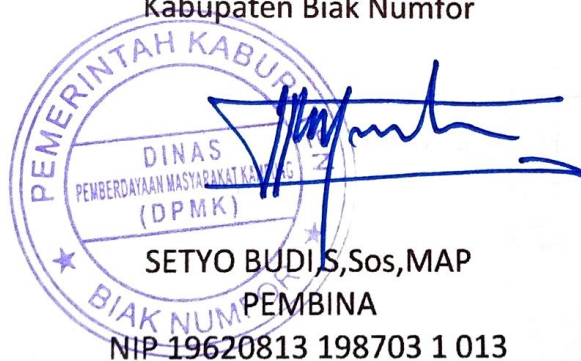
	Hal
Daftar Isi	i
Kata Pengantar.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Landasan Hukum.....	4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	4
1.4 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD DPMK.....	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD DPMK	11
2.2 Sumberdaya SKPD DPMK.....	21
2.3 Kinerja Pelayanan SKPD DPMK.....	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.....	24
2.5 Peluang dan Tantangan Eksternal.....	27
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	31
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	31
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	33
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	36
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.....	36
4.2 Strategi dan Kebijakan	38
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN,	40
5.1 Program dan Kegiatan.....	41
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	43
BAB VII PENUTUP.....	44

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung (DPMK) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Jangka Menengah Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor.

Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pemberdayaan Masyarakat Kampung ini berfungsi sebagai dokumen perencanaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, ditetapkan dengan maksud memberikan arah sekaligus acuan dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan serta akuntabilitas pelaksanaan pembangunan pada umumnya serta program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa pada khususnya. Kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 ini, kami sampaikan penghargaan serta ucapan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung
Kabupaten Biak Numfor



PEREMINTAH KABUPATEN
BIK
DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG
(DPMK)
SETYO BUDI S, Sos, MAP
PEMBINA
NIP. 19620813 198703 1 013

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Renstra perangkat daerah merupakan penjabaran RPJMD untuk jangka waktu 5 tahun (2019 s/d 2023) yang memuat indikasi Rencana Program, Kegiatan, Kelompok, Sasaran, Target dan Pendanaan indikatif dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi Papua. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Undang-Undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun (2019 s/d 2023) dan juga sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023. Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki perangkat daerah, maka disusunlah Renstra Perangkat Daerah masing-masing perangkat daerah sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.

Keberadaan Renstra-DPMK Tahun 2019-2023 dalam kaitannya dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) merujuk pada agenda pembangunan baik dalam RPJPD Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023, RPJMD Kabupaten Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019 s/d 2023 maupun RKPD yang akan dijadikan acuan atau pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja DPMK selama periode Perencanaan. Selanjutnya dalam kaitannya dengan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara maka penjabaran Renstra kedalam Rencana Kinerja untuk setiap tahunannya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) DPMK.:

Visi Misi dan Moto DPMK Kab Biak Numfor :

- Masyarakat yang sejahtera
- Masyarakat dan Kampung Mandiri

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra-DPMK Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023, sebagai berikut.

Landasan hukum yang menjadi dasar penyusunan Renstra ini mencakup landasan substansial yang bersifat umum maupun operasional berkaitan langsung dengan Tupoksi DPMK yaitu:

- 1) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151);
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 5) Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan ,Tata Cara Penyusunan ,Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
- 7) Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2013 tentang Rencanana Tata Ruang Provinsi Papua Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 23);
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Nomor tentang RPJMD 2019-2023.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud disusunnya Renstra-PMK Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kinerja (Renja) Tahunan;

2. Menyediakan tolak ukur dan alat bantu bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan DPMK secara konsekwen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh DPMK dalam mewujudkan optimalisasi kinerja;
4. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun kedepan yaitu tahun 2016-2021;
5. Untuk menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan;
6. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antar bidang yang ada di DMPK.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra-DPMK 2019-2023 adalah untuk menjabarkan dan mencapai visi, misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Biak Numfor Tahun serta program kerja Kepala Daerah, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMK 5 (lima) tahun ke depa

yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Biak Numfor Tahun tahun 2005-2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 . Disamping itu juga akan lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan dalam mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistimatika penulisan Renstra-DPMK adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.5 Latar Belakang
- 1.6 Landasan Hukum
- 1.7 Maksud dan Tujuan
- 1.8 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

2.2 Sumber Daya SKPD

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.6 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

3.10 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.4 Strategi dan Kebijakan

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

BAB VI PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD DPMK

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD DPMK

- (1). Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
 - c. Bidang Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat Kampung, membawahi :
 - 1) Seksi Kampung;
 - 2) Seksi Pemerintahan Kampung;
 - 3) Seksi Aset dan Kekayaan Kampung
 - d. Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Lembaga Adat, dan Fasilitasi Kerjasama antar Kampung membawahi:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Kampung dan lembaga adat;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Kapasitas Masyarakat Kampung;
 - 3) Seksi Fasilitasi Kerja sama antar Kampung;
 - e. Bidang Pemberdayaan Ekonomi Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna membawahi :
 - 1) Seksi Pembangunan dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - 2) Seksi Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran;
 - 3) Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 dilingkungan 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 perundangan-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 Fasilitas Kerja Sama Antar Kampung berdasarkan rencana operasional bidang fasilitas 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 Fasilitas Kerja Sama Antar Kampung;
- m. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Fasilitas 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 Fasilitas 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 fasilitas 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 fasilitas 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 fasilitas kerja sama antar kampung sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Fasilitas Kerja Sama Antar Kampung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- s. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Fasilitas 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.

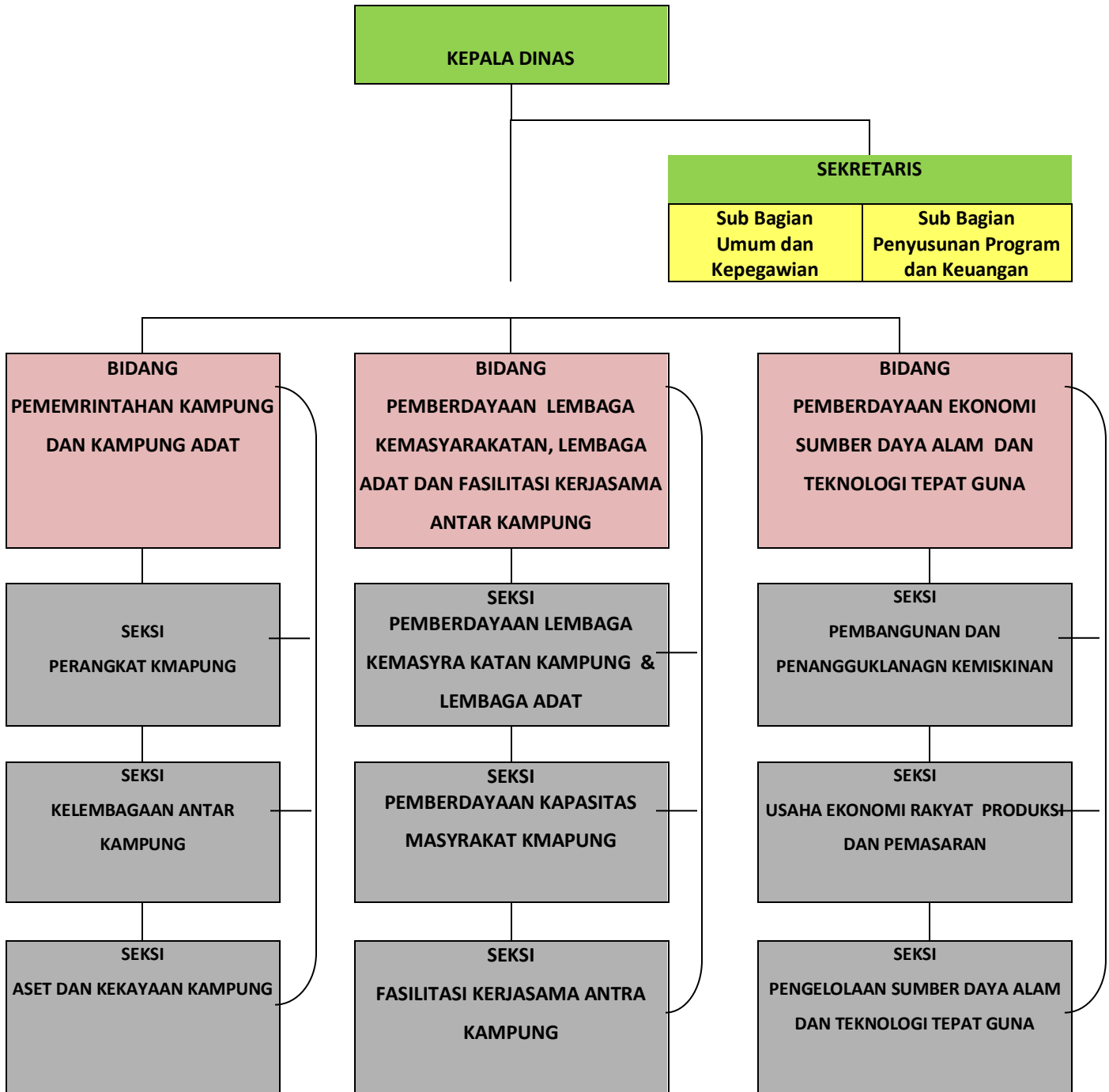
2. Seksi : Usaha Ekonomi Rakyat Produksi dan Pemasaran

- 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.

Struktur Organisasi



2.2 Sumber Daya SKPD DPMK

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

2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia di DPMK

Tabel 2.2.1.1. 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	

abel 2.2.1.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Magister (Strata II)				
Pembina IV/A	2		2	
Setingkat Sarjana (Strata I)				
Pembina IV/A		1	1	
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 (I/c)		2	2	
Jumlah	8	16	24	

.2.2. Sarana Prasarana

Untuk kelancaran koordinasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dan juga mengingat kondisi bangunan kantor yang kurang representatif maka sejak bulan Februari 2013 Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung telah pindah dari Komplek KPPD Jl. Sorido Raya menempati eks Kantor Cabang Dinas Kehutanan Jl. Majapahit Biak.

Adapun sarana dan prasarana pemerintahan lainnya yang dimiliki Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebagaimana daftar KIR dan KIB Terlampir.

2.2.3. Anggaran

Untuk merealisasikan seluruh program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Renstra dan rencana Kerja tahunan DPMK selalu mendapat dukungan anggaran dari APBD Kabupaten Biak Numfor. Khusus untuk Tahun Anggaran 2020 DPMK mendapat dukungan Anggaran sebesar Rp. 6.220.350.399,00 dengan rincian belanja langsung sebesar Rp. 2.540.379.399,- dan belanja tidak langsung sebesar Rp.979.971.000

Tabel 2.2.3. 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.

2.2.4. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, terdapat Urusan Pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dikenal dengan istilah urusan pemerintahan absolut dan ada urusan pemerintahan konkuren. Urusan pemerintahan konkuren terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang dibagi antara Pemerintah Pusat, Daerah provinsi, dan Daerah kabupaten/kota. Urusan Pemerintahan Wajib dibagi dalam Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak terkait Pelayanan Dasar. Untuk Urusan Pemerintahan Wajib yang terkait Pelayanan Dasar ditentukan Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk menjamin hak-hak konstitusional masyarakat. Pembagian urusan pemerintahan konkuren antara Daerah provinsi dengan Daerah kabupaten/kota walaupun Urusan Pemerintahan sama, perbedaannya akan nampak dari skala atau ruang lingkup Urusan Pemerintahan tersebut.

Walaupun Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota mempunyai Urusan Pemerintahan masing-masing yang sifatnya tidak hierarki, namun tetap akan terdapat hubungan antara Pemerintah Pusat

Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota dalam pelaksanaannya dengan mengacu pada NSPK yang dibuat oleh Pemerintah Pusat.

Di samping urusan pemerintahan absolut dan urusan pemerintahan konkuren, dalam Undang-Undang ini dikenal adanya urusan pemerintahan umum. Urusan pemerintahan umum menjadi kewenangan Presiden sebagai kepala pemerintahan yang terkait pemeliharaan ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Bhinneka Tunggal Ika, menjamin hubungan yang serasi berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan sebagai pilar kehidupan berbangsa dan bernegara serta memfasilitasi kehidupan demokratis. Presiden dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Daerah melimpahkan kepada gubernur sebagai kepala pemerintahan kabupaten/kota. menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah.

Sebagaimana diketahui bahwa SPM adalah ketentuan tentang mutu pelayanan yang secara minimal harus disediakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib dalam kurun waktu tertentu.

Sehubungan dengan hal tersebut harus diakui bahwa sampai saat ini DPMK Kabupaten Biak Numfor baru akan menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkup DPMK dan menetapkan *Standar Operating Procedure* di lingkup DPMK. Standar yang formal dalam pelayanan terhadap aparatur khususnya dan masyarakat pada umumnya sehingga pada gilirannya akan berdampak terhadap optimalisasi kinerja organisasi.

2.3 Kinerja Pelayanan Umum (Service Public) DPMK.

Pencapaian kinerja DPMK kabupaten Biak Numfor periode sebelumnya 2015 s/d 2019, dapat disimpulkan, bahwa masih terdapat kesenjangan dan over lepin tugas dan fungsi di masing-masing bidang teknis. Hal ini lebih disebabkan karena penjabaran tugas pokok, dan fungsi secara institusional belum memiliki kerangka instrument perencanaan yang dijadikan sebagai panduan operasional dalam bentuk RENSTRA. Sehingga sejauh itu pula belum bisa dilakukan analisis pengelolaan pendanaan dalam kaitannya dengan pelayanan public (Public Service) Institusi DPMK. Hal ini sangat tidak memungkinkan proses identifikasikan terhadap potensi dan permasalahan khusus yang berhubungan dengan aspek pendanaan dalam konteks pelayanan institusional, sehingga target-target capaian kinerja pelayanan institusi DPMK pada masa periode sebelumnya sangat sulit diukur secara tepat. Dan kondisi ini berkontribusi secara signifikan terhadap ukuran capaian kinerja pelayanan umum (public service) DPMK pada awal fase memasuki periode 2014 – 2019.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Masyarakat Kampung

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor dalam menjabarkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Biak Numfor periode tahun 2019-2023, kedalam berbagai program dan kegiatan tentu dihadapkan pada sejumlah

tantangan dengan berbagai peluang yang terbatas namun tetap berupaya semaksimal sebagai institusi teknis penunjang berupaya untuk membantu Bupati Biak Numfor dalam mewujudkan “ **Biak Numfor yang Religius Berkarater dan Berbudaya** sebagai sumbu pertumbuhan yang berdaya saing menuju kesejahteraan dan kemandirian .

Namun sejalan dengan hal tersebut, masih cukup banyak pula agenda dan kebijakan yang masih memerlukan penyelesaian lebih lanjut guna menjawab kebutuhan dan dinamika penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kampung yang harus terus dilaksanakan secara berkelanjutan.

Berkenaan dengan hal tersebut, prioritas Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung tahun 2019-2023 mempunyai aspek:

- a. Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Adat
- b. Pemberdayaan ekonomi Masyarakat Sumber SDA TTG dan Penanggulangan kemiskinan
- c. Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan Kampung Adat

Penjelasan atas aspek Penataan dan Penguatan Otonomi Desa dan Pemberdayaan Masyarakat tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat.

Berpedoman pada ketentuan UU. Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah, maka dalam rangka penataan dan penguatan otonomi desa, Pemerintah dan Pemerintah Daerah memiliki 6 (enam) peran utama, yakni: (a) Pemantapan Kerangka Aturan (Regulasi); (b) Pemantapan Kelembagaan Masyarakat; (c) Pemantapan Pengelolaan Profil Kampung; (d) Pemantapan Administrasi Pemerintahan Desa; (e) Pengembangan Kapasitas Pemerintah kampung; dan (f) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Pelaksanaan peran tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Terkait dengan pemantapan kerangka aturan/regulasi, telah ditetapkan PP. Telah ditetapkan UU No 6 Tahun 2016 (dan Peraturan turunannya untuk dijadikan, rujukan bagi Pemerintah Daerah dalam memfasilitasi Pemerintah Desa dan pedoman bagi Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Kampung (.....dan pemberdayaan masyarakat

- 2) Dalam rangka pemantapan pengelolaan keuangan desa, telah dilakukan sosialisasi kepada aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengenai Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa dan Pedoman Alokasi Dana Desa dari
- 3) Pemerintah Kabupaten Kepada Pemerintah Desa, berkomitmen memberikan Alokasi Dana Desa dari Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Pemerintah Desa.
- 4) Untuk pemantapan administrasi pemerintahan desa, telah dilakukan sosialisasi kepada aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten mengenai Pedoman Administrasi Desa, asistensi dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten tentang Penataan Administrasi Desa, fasilitasi Pemerintah Daerah Kabupaten untuk memperkuat penataan administrasi desa, baik yang berkenaan dengan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, administrasi keuangan, maupun administrasi dan pengelolaan kekayaan milik desa.
- 5) Khusus mengenai pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kegiatan yang dialukan dalam bentuk penyusunan sistem pembelajaran, kurikulum, dan modul pelatihan manajemen pemerintahan desa, serta memfasilitasi Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pelatihan manajemen pemerintahan desa bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Musyawarah Kampung (BAMUSKaM).
- 6) Selanjutnya dalam rangka penataan desa dan kelurahan, diharapkan pemerintah daerah, dalam menyelenggarakan desa/kelurahan segera menindaklanjuti berbagai ketentuan yang ada.

b. Pemberdayaan Masyarakat

Pembangunan yang dijalankan bertujuan untuk meningkatkan peran dan akses masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan. Untuk itu perlu dikembangkan birokrasi dengan pelayanan publik yang cepat dan murah melalui penataan kelembagaan dan kultur untuk mewujudkan anggaran pembangunan yang lebih besar berpihak pada kepentingan rakyat (belanja publik) dari pada untuk belanja pemerintah (belanja aparatur), dengan mengoptimalkan pemerintahan yang katalis (mempercepat atau memperlambat)

2.5 Analisa Kelemahan dan Kekuatan Peluang dan Tantan

2.5.1 Analisa Kelemahan dan Kekuatan Peluang dan Tantangan

Analisis Lingkungan Internal

Kondisi sebelumnya adanya RENSTRA DPMK, permasalahan yang menjadi tantangan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor merupakan kesenjangan antara kondisi yang diharapkan dengan kondisi yang sebenarnya terjadi. Secara alamiah permasalahan yang ada di pengaruhi oleh faktor faktor internal maupun eksternal.

Permasalahan internal bersumber pada adanya kelemahan dalam ketersediaan dan pendayagunaan sumber daya pada DPMK Kabupaten Biak Numfor sehingga menyebabkan kurang optimalnya pemberian pelayanan sesuai dengan yang diharapkan.

Kondisi setelah adanya RENSTRA DPMK

Sedangkan faktor eksternal terjadi karena kurangnya koordinasi lintas sektoral (Ego sektoral tinggi)

Dari uraian diatas Permasalahan yang mempengaruhi dalam pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor yang berasal dari Faktor Internal dan eksternal adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya koordinasi dengan SKPD terkait layanan publik.
2. Rendahnya Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengawai DPMK Kabupaten Biak Numfor baik dari tingkat pendidikan dan keterampilan keahlian yang dimiliki.
3. Belum optimalnya koordinasi antar bidang.
4. Belum optimalnya penerapan SPIP, SPM dan SOP untuk kegiatan per bidang terutama menyangkut kegiatan pelayanan publik
5. Dana yang disediakan tidak menukupi untuk menunjang kegiatan-kegiatan tiap bidang dan rutin kantor DPMK

Sedangkan kekuatan-kekuatan yang dimiliki DPMK Kabupaten Biak Numfor diantaranya:

1. Memiliki perencanaan strategis sebagai acuan dalam pelaksanaan tupoksinya;
2. Memiliki struktur organisasi dan tupoksi yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

3. Adanya skala prioritas program kerja;
4. Adanya kejelasan pembagian kewenangan, kedudukan, tugas dan fungsinya berupa peraturan, pedoman, juklak, juknis pada setiap operasional kegiatan;
5. Kebijakan didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2.5.2 Kelemahan dan kekuatan Eksternal

Permasalahan yang mempengaruhi dalam pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor yang berasal dari Faktor Eksternal adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Permasalahan yang mempengaruhi pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor dari faktor eksternal di bidang pemberdayaan masyarakat dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Masih tingginya angka kemiskinan penduduk di Kabupaten Biak Numfor.
- b. Tingkat pendidikan penduduk di kabupaten Biak Numfor yang masih rendah.
- c. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Rendahnya Kinerja kelembagaan masyarakat.
- e. Rendahnya kinerja kelembagaan ekonomi masyarakat
- f. Kurangnya penerapan teknologi tepat guna .
- g. Rendahnya pemanfaatan potensi dan sumber daya desa.

2. Bidang Pemerintahan Desa.

Permasalahan yang mempengaruhi pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor dari faktor eksternal di bidang pemerintahan desa dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Rendahnya sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa.
- b. Banyaknya desa yang belum mempunyai kantor desa.
- c. Rendahnya sumber pendapatan dan anggaran desa.
- d. Sarana dan prasarana pemerintahan desa yang terbatas.
- e. Rendahnya kinerja pelayanan publik pemerintahan desa.

2.5.3 Peluang Pengembangan Pelayanan DPMK Kabupaten Biak Numfor.

Peluang pengembangan pelayanan DPMK Kabupaten Biak Numfor dengan mengembangkan potensi dan sumber daya yang dimiliki DPMK Kabupaten Biak Numfor baik peluang yang berasal dari faktor internal maupun yang berasal dari faktor eksternal, diantaranya adalah :

- a. Komitmen dan regulasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Biak Numfor dengan dikeluarkannya Perda Kabupaten Biak Numfor Nomor 2 tahun 2015 tentang Pembentukan DPMK Kabupaten Biak Numfor.
- b. Komitmen dan orientasi kerja seluruh pegawai DPMK Kabupaten Biak Numfor.
- c. Dukungan anggaran operasional, program dan kegiatan DPMK Kabupaten Biak Numfor.

2.5.4 Jenis Pelayanan dan Kelompok Sasaran :

1. Jenis Pelayanan terdiri dari ;

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Pelayanan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- c. Pelayanan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- d. Fasilitasi dan pelaksanaan program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan.
- e. Fasilitasi dan pelaksanaan program pengembangan lembaga ekonomi perdesaan
- f. Fasilitasi dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa.
- g. Fasilitasi dan pelaksanaan program peningkatan Peran Perempuan di Perdesaan

2. **Kelompok Sasaran ;**

- a. Pemerintahan Desa.
- b. Aparatur Pemerintahan Desa.
- c. Kelembagaan Masyarakat.
- d. Organisasi Masyarakat.
- e. Lembaga Sosial Masyarakat.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Banyak faktor-faktor yang dapat mendorong atau menghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, diharapkan DPMK dapat menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk memanfaatkan semua peluang yang ada, sehingga kelemahan, kendala dan ancaman yang dihadapi dapat teratasi. Berdasarkan pendekatan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi DPMK Kabupaten Fasilitasi dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi. Permasalahan dan isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi rujukan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan. Dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia semakin ke sini akan semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas distribusi barang dan jasa yang berdampak pada munculnya isu-isu yang berdimensi lintas bidang.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor

Permasalahan yang menjadi tantangan dalam pelaksanaan pemberian pelayanan pada DPMK kabupaten Fasilitasi dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Kampung merupakan kesenjangan antara kondisi yang diharapkan dengan kondisi yang sebenarnya terjadi. Secara alamiah permasalahan yang ada di pengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal. Permasalahan internal bersumber pada adanya kelemahan dalam ketersediaan dan pendayagunaan sumber daya pada DPMK kabupaten Fasilitasi dan pelaksanaan program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa sehingga menyebabkan kurang optimal pemberian pelayanan sesuai dengan yang diharapkan.

Sedangkan faktor eksternal terjadi karena adanya potensi ancaman dari lemahnya sumber daya dan kelembagaan baik dair stakeholder maupun dari masyarakat yang tidak terantisipasi sebagai masalah dalam kehidupan sosial.

Permasalahan pokok dari DPMK Biak Numfor adalah Berdasarkan analisis capaian kinerja periode sebelumnya yaitu tahun 2015-2020, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor sebagai berikut:

3.1.1 Tantangan yang berasal dari Faktor Internal

- a. Rendahnya etos kerja pegawai.
 - b. Rendahnya kapasitas kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat
- Dari permasalahan yang berasal dari faktor internal, maka akar masalah adalah sebagai berikut:
- 1) Rendahnya kualitas SDM Perencana (di DPMK dan SKPD)
 - 2) Belum optimalnya koordinasi DPMK dengan PD/Provinsi/Nasiona
 - 3) Belum dilaksanakannya Standar Operating Procedure (SOP)
 - 4) Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

3.1.2 Tantangan yang berasal dari Faktor Eksternal

Permasalahan yang mempengaruhi dalam pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor yang berasal dari Faktor Eksternal adalah sebagai berikut :

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Permasalahan yang mempengaruhi pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor dari faktor eksternal di bidang pemberdayaan masyarakat dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Masih tingginya angka kemiskinan penduduk di Kabupaten Biak Numfor.
- b. Tingkat pendidikan penduduk di kabupaten Biak Numfor yang masih rendah.
- c. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- d. Rendahnya Kinerja kelembagaan masyarakat.
- e. Rendahnya kinerja kelembagaan ekonomi masyarakat
- f. Kurangnya penerapan tehnologi tepat guna .
- g. Rendahnya pemanfaatan potensi dan sumber daya desa.

2. Bidang Pemerintahan Desa.

Permasalahan yang mempengaruhi pemberian pelayanan pada DPMK Kabupaten Biak Numfor dari faktor eksternal di bidang pemerintahan desa dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Rendahnya sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa.
- b. Banyaknya desa yang belum mempunyai kantor desa.
- d. Sarana dan prasarana pemerintahan desa yang terbatas.
- e. Rendahnya kinerja pelayanan publik pemerintahan desa

3.2. Telaahan, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Visi RPJMD Kabupaten Biak Numfor harus mempunyai relevansi dalam upaya meningkatkan keberhasilan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan dasar otonomi yang luas dan bertanggung jawab. Untuk memajukan Kabupaten Biak Numfor ke depan ditetapkan visi RPJMD Kabupaten Biak Numfor 2019-2023 sebagai berikut:

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

3.2.1. Bersatu

Biak Numfor adalah kabupaten yang memiliki keanekaragaman budaya yang kaya dan berbeda-beda. Perbedaan ini sering kali menjadi akar timbulnya konflik antar suku, ras dan agama. Untuk mengatasi perbedaan itu, masyarakat harus bersatu antar individu dan kelompok dengan kepentingan masyarakat tertentu menemukan cara untuk berkontribusi terhadap pembangunan Biak Numfor.

Untuk lima tahun kedepan, Pemerintah Kabupaten Biak Numfor mengajak masyarakat untuk mempererat persatuan untuk membangun daerahnya agar lebih maju dan sejahtera.

Hal ini dikarenakan, untuk membangun Biak Numfor tidak lepas dari kepedulian seluruh masyarakat, pihak swasta, dan Pemerintah atau stakeholder Kabupaten Biak Numfor.

3.2.2. Sejahtera

Kesejahteraan masyarakat merupakan tujuan utama di dalam pembangunan. Pemerintah Kabupaten Biak Numfor menjadikan kesejahteraan sebagai tujuan yang hendak dicapai. Salah satu kebijakan pusat yang diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi masyarakat daerah dalam mencapai kesejahteraan bersama adalah dengan otonomi daerah. Melalui desentralisasi, daerah diberikan keleluasaan untuk membangun dan memprakarsai pembangunan daerahnya sendiri, dan juga lebih mendekatkan kesejahteraan kepada masyarakat.

Pemberlakuan UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan nafas baru bagi upaya membangun keterlibatan masyarakat Kabupaten Biak Numfor dan juga meningkatkan potensi yang dimiliki untuk kepentingan masyarakat. Peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat menjadi kata kunci pelaksanaan otonomi daerah sehingga kesejahteraan masyarakat dapat tercapai. Ketimpangan pembangunan antarwilayah merupakan sesuatu yang sering terjadi dalam kegiatan ekonomi suatu daerah dan memiliki dampak langsung pada tingkat kesejahteraan masyarakat.

Salah satu alat ukur yang dapat digunakan untuk melihat kesenjangan pendapatan penduduk adalah Rasio Gini, dengan analisis semakin mendekati angka 1 nilai rasio, maka semakin tidak merata pendapatannya.

3.2.3. Berdaya saing

Pembangunan Kabupaten Biak Numfor dipandang sebagai proses perubahan yang direncanakan untuk memperbaiki berbagai aspek kehidupan guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang mandiri dan berdaya saing. Melalui elemen ini, pemerintah ingin mewujudkan keseimbangan antara kemandirian pembangunan dengan aspek daya saing.

Daerah yang berdaya saing dapat diwujudkan oleh pemerintah Kabupaten dengan berbagai program pembangunan daerah untuk mengatasi kemiskinan dan pengangguran. Tidak dapat dipungkiri bahwa sampai saat ini, kemiskinan dan pengangguran adalah dua kata yang berhubungan langsung dengan masalah pembangunan. Untuk dapat merealisasikan cita-cita tersebut,

pemerintah harus mengembangkan sektor yang padat karya dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang mandiri.

Pengembangan kemandirian ekonomi yang tangguh dan berkelanjutan merupakan konsep dasar yang akan menunjang pembangunan Kabupaten Biak Numfor.

Hal ini dilakukan dengan meningkatkan daya saing dan sumberdaya yang dimiliki. Pengembangan dan pembangunan kawasan jasa dan perdagangan menjadi salah satu upaya untuk memperbaiki tingkat kesejahteraan hidup serta memperkecil ketimpangan kesejahteraan antarwilayah di Kabupaten Biak Numfor.

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4. 1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis sedangkan sasaran adalah hasil yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya masing-masing. Untuk kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang tujuan dan sasaran yang diharapkan dalam pencapaian Bupati Biak Numfor , sebagai berikut

1. Mendorong peningkatan kapasitas aparat penyelenggara pemberdayaan masyarakat dengan mendayagunakan potensi dan sarana yang ada sebagai upaya peningkatan etos kerja.
2. Mendorong dan membina penyelenggaraan pemerintahan kampung yang proporsional, profesional dan efektif.
3. Mendorong peningkatan peran serta lembaga masyarakat melalui manajemen perencanaan partisipatif sebagai alat ukur/evaluasi hasil pembangunan kampung.
4. Mendorong Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dalam Proses pembangunan berdasarkan nilai-nilai luhur kehidupan bermasyarakat dan kebersamaan
5. Meningkatkan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan dengan usaha mikro dan kecil serta memanfaatkan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan
6. Mendorong dan membina kemandirian aparat pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan dalam pengelolaan keuangan dan aset desa yang akuntabel dan transparan, efektif dan efisien.

- a. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMK Kabupaten Biak Numfor untuk merealisasikan misi adalah sebagai berikut
1. Terciptanya profesionalisme aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Kabupaten Biak Numfor dalam melaksanakan tugas.
 2. Terciptanya peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur pemerintah dan lembaga kemasyarakatan di kampung.
 3. Terciptanya efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di kampung.
 4. Terciptanya peningkatan peran serta lembaga masyarakat dalam program pembangunan kampung.
 5. Terciptanya kekuatan peran kelembagaan masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat.
 6. Terciptanya pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat melalui pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat dalam rangka penanggulangi kemiskinan.
 7. Terciptanya pemanfaatan teknologi tepat guna serta pengelolaan sumber daya alam yang ramah lingkungan.
 8. Terciptanya peningkatan kapasitas aparatur pemerintah kampung dan lembaga kemasyarakatan dalam pengelolaan keuangan dan aset kampung.
 9. Terciptanya peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kampung. Untuk mendapatkan hasil nyata yang lebih spesifik dan terukur dalam waktu satu tahunan, maka DPMK kabupaten Biak Numfor menjabarkannya dalam sasaran :
 1. Meningkatnya kompetensi pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.
 2. Terwujudnya suasana kerja yang kondusif.
 3. Meningkatkan disiplin aparatur.
 4. Terpenuhnya peningkatan standar pelayanan pemerintahan kampung.
 5. Terwujudnya partisipasi dan semangat gotongroyong masyarakat dalam pembangunan kampung.
 6. Terwujudnya peran lembaga adat dalam pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga serta kesejahteraan sosial budaya.

7. Terwujudnya peningkatan kemampuan sosial ekonomi dan keswadayaan masyarakat kampung.
8. Terpenuhnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kampung yang memadai.

4.2. Strategi dan kebijakan DPMK Kabupaten Biak Numfor

1. Strategi yang ditempuh antara lain :

- 1) Peningkatan kompetensi pegawai dan penegakan disiplin.
- 2) Peningkatan dukungan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
- 3) Peningkatan kapasitas dan profesionalisme aparatur pemerintah dan lembaga kemasyarakatan di kampung.
- 4) Peningkatan partisipasi semangat gotong royong masyarakat dalam program pembangunan kampung.
- 5) Pembinaan terhadap desa persiapan/ desa adat, lembaga adat dan budaya daerah serta kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial.
- 6) Menumbuhkembangkan usaha ekonomi keluarga dan ekelompok masyarakat.
- 7) Meningkatkan koordinasi antar OPD serta penajaman program-program pembangunan dalam rangka penanggulangan kemiskinan.
- 8) Pengembangan teknologi tepat guna di kampung.
- 10) Melaksanakan sosialisasi dan desiminasi dan penyuluhan tentang pentingnya efisiensi pengelolaan sumber daya alam.

2. Kebijakan meliputi :

- 1) Mengoptimalkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program pembangunan perdesaan secara partisipasi.
- 2) Melaksanakan kunjungan kerja ke kampung-kampung.
- 4) Revitalisasi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga serta posyandu.
- 5) Membina dan memfasilitasi usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
- 6) Menumbuhkembang usaha mikro dan kecil dengan peningkatan peran Badan Usaha Milik Desa.
- 7) Revitalisasi peran OPD dan pemangku kepentingan lainnya.
- 8) Membentuk wadah bagi pengembangan teknologi tepat guna.
- 10) Peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan.

- 11) Melaksanakan pelatihan, seminar, workshop, pembelajaran, orientasi lapangan bagi aparatur desa
- 12) Penyelenggaraan diklat formal, koordinasi dan pendampingan pemilihan kepala desa, pelantikan kepala desa, pembinaan kepala desa, sekretaris desa dan ka Urusan, dana pemdampingan
- 13) Mengikutsertakan masyarakat dalam setiap tahapan kegiatan pembangunan melalui berbagai macam kegiatan
- 14) Meningkatkan peran dan pemberdayaan kader PKK
- 15) Menggalakkan gerakan terpadu pengentasan kemiskinan
- 16) Menggalakan revitalisasi posyandu dan pemberdayaan kader posyandu

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATIF

5.1. Program dan Kegiatan

Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Pada Tahun 2019-2023, Program yang dilakukan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor adalah sebagai berikut:

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 6) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan
- 7) Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Perdesaan
- 8) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Kampung/Desa
- 9) Program Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan/Kampung

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR
TAHUN 2019- 2023**

SKPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG

No	PROGRAM/KEGIATAN	T A H U N					
		2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	4	5	6	7	8	
A	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN						
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500	2.500	2.500	3.000	3.000	
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	20.471	20.471	20.471	24.471	24.471	
3	Penyediaan jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	20.000	20.000	20.000	25.000	25.000	
4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional	20.000	20.000	20.000	27.000	27.000	
5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	21.000	21.000	21.000	27.000	27.000	
6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	10.000	10.000	10.000	15.000	15.000	
7	Penyediaan alat tulis kantor	26.000	26.000	26.000	30.000	30.000	
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.000	10.000	10.000	15.000	15.000	
9	Terlaksananya Komponan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000	5.000	5.000	10.000	10.000	
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5.000	5.000	5.000	8.000	8.000	
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke luar dan dalam Daerah	100.000	100.000	100.000	200.000	200.000	
B	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR						
13	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung Kantor	15.000	15.000	15.000	25.000	25.000	
	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR						
	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya				75.000		
	Pendidikan dan Pelatihan Formal				75.000		

E	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan						
14	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	15.000	15.000	15.000	25.000	25.000	
G	PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN PEDESAAN						
15	Pengendalian dan Pengelolaan Dana Desa	250.000	250.000	250.000	350.000	400.000	
	Penguatan Kelembagaan Adat		150.000	150.000	250.000	250.000	
16	Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdeaan	100.000	100.000	150.000	250.000	250.000	
H	PROGRAM PENGEMBANGAN LEMBAGA EKONOMI PERDESAAN						-
17	Sosialisasi dan Fasilitasi Pembentukan BUMDES	100.000	100.000	200.000	250.000	250.000	
	Teknologi Tepat Guna			150.000	150.000	150.000	
K	PROGRAM PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMERINTAHAN KAMPUNG						
	Sosialisasi Peningkatan kapasitas Aparat Kampung			200.000	200.000	200.000	
1	Fasilitasi Pemilihan Kepala DKampung untuk 8 kepala kampung	150.000					
	Fasilitasi Pelantikan Kepala Kampung untuk 8 kepala kampung	100.000					
1	Pemilihan dan Pelantikan Kepala Kampung		7.710.000				
K	PROGRAM PENINGKATAN PERAN PEREMPUAN DI PERDESAAN						
	Pelatihan Perempuan di Perdesaan dalam bidang Ekonomi Kreatif		100.000	100.000	150.000	150.000	

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Kinerja kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu OPD dalam mencapai tujuan dan sasarnya. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengelolaan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal mengenai hasil apa yang telah diperoleh aktivitasnya.

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan serta Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan, serta mengacu pada RPJMD Kabupaten Biak Numfor tahun 2019-2023, maka DPMK menetapkan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.terlampir

BAB VII

PENUTUP

Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor Tahun 2019-2023 merupakan penerjemahan kebijakan RPJMD Kabupaten Biak Numfor 2019-2023 di bidang pemberdayaan masyarakat dan kampung. Renstra ini sebagai acuan bagi pelaksanaan kebijakan dan program serta kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor dalam 5 (lima) tahun kedepan. Rencana Strategis ini juga menjadi pedoman bagi seluruh stakeholder di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor guna mendukung pencapaian sasaran.

Rencana Strategis (Renstra) ini memuat Tujuan, Sasaran, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Biak Numfor selama lima tahun kedepan. Tujuannya adalah untuk menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan kampung sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD.

Keberhasilan dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan perlu didukung oleh komitmen yang kuat dari unsur pimpinan, kapasitas dan kualitas SDM yang handal serta peran serta aktif unsur manajemen Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Biak Numfor dalam memperkuat dukungan pembangunan di Kabupaten Biak Numfor yang adil dan merata menuju masyarakat sejahtera.

