



PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN KECAMATAN KARAU KUALA

Jalan Barito Raya No. 026, Bangkuang, Karau Kuala, Barito Selatan, Kalimantan Tengah 73761
Telepon (-), Faksimile (-)

Laman www.karaukuala.baritoselatankab.go.id, Pos-el keckkuala@gmail.com

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP) 2025



KECAMATAN KARAU KUALA TAHUN 2026



website <https://k-kuala.kec.baritoselatankab.go.id>

Instagram : [kecamatankaraukuala_](#)

Facebook : [Kecamatan Karau Kuala](#)

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur keHadirat Tuhan yang Maha Esa karena atas ridho Nyalah pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2024 berjalan dengan lancar. Sehingga dapat tersampainya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025 sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja berupa informasi kinerja strategis dan kinerja tahunan yang telah dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

LAKIP ini memuat seluruh pencapaian kinerja dan pelaksanaan tugas secara menyeluruh selama tahun 2025, juga memuat tataran pelaksana kebijakan penyelenggaraan urusan wajib dan administrasi umum dan sebagai inventarisasi kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2025.

Kami menyadari bahwa dalam LAKIP ini masih banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karenanya segala kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat sebagai bahan informasi dalam proses pengambilan kebijakan dan bahan untuk sinkronisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Bangkuang, — Februari 2026



SAMAT KARAU KUALA,

ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19690504 199703 1 010

DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|---|----|
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| | A. Latar Belakang | 1 |
| | B. Maksud dan Tujuan | 1 |
| | C. Organisasi | 2 |
| | 1. Aspek Strategi Organisasi | 2 |
| | 2. Struktur Organisasi | 2 |
| | 3. Sumber Daya Aparatur | 21 |
| | 4. Permasalahan | 22 |
| BAB II | PERENCANAAN KINERJA | 23 |
| | A. Perencanaan Strategis | 23 |
| | B. Indikator Kinerja Utama | 25 |
| | C. Rencana Kerja Tahunan | 26 |
| | D. Perjanjian Kinerja | 28 |
| BAB III | AKUNTABILITAS KINERJA | 31 |
| | A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI..... | 38 |
| | A.1. Tingkat Pencapaian Kinerja dari masing – masing Indikator Sasaran Strategis | 38 |
| | A.2. Pencapaian Sasaran | 47 |
| | B. Realisasi Anggaran | 48 |
| BAB IV | PENUTUP | 50 |
| | _ Lampiran | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan senantiasa dituntut untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara bertanggungjawab, berdaya guna dan berhasil guna. Terbitnya Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang untuk pelaksanaannya diterbitkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menunjukkan bahwa Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP) merupakan salah satu kebijakan pemerintah dalam rangka mendorong terwujudnya transparansi, akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah baik pusat maupun daerah. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan penyusunan Laporan Kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya;

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Karau Kuala adalah memberikan informasi yang jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai Kinerja Instansi Kecamatan Karau Kuala Adapun tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendorong Instansi Kecamatan Karau Kuala menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

2. Sebagai acuan bagi pemimpin dan seluruh jajaran Instansi Kecamatan Karau Kuala dalam menyusun program di tahun berikutnya sehingga dapat dirancang dengan lebih fokus, efektif, efisien, terukur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menjadikan Instansi Kecamatan Karau Kuala sebagai Instansi pemerintah yang Akuntabel sehingga dapat responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
4. Sebagai masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah.

C. ORGANISASI

1. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

Berfokus pada peran ganda sebagai pusat pelayanan publik terdepan dan koordinator pemerintahan wilayah. Ini mencakup peningkatan kualitas layanan masyarakat, pengoordinasian ketenteraman umum, pemberdayaan masyarakat, serta penjabaran visi-misi daerah melalui Renstra (Rencana Strategis) yang efektif dan akuntabel untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Pada dasarnya Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Kecamatan Tahun 2025. Capaian Kinerja Tahun 2025 tersebut dibandingkan dengan Rencana Kinerja Tahun 2024 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja bagi perbaikan kinerja dimasa datang.

Pengawasan interen pemerintah kecamatan merupakan unsur manajemen pemerintahan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (GOOD GOVERNANCE), Camat Kecamatan Karau Kuala selaku Pengguna Anggaran melakukan pengawasan Interen atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kecamatan, agar Pemerintahan Kecamatan bisa berjalan sesuai rencana secara Efektif dan Efisien serta berpedoman kepada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Stuktur Organisasi Kecamatan Karau Kuala sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Barito Selatan Nomor : 20 Tahun 2024, Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Kantor Kecamatan Karau Kuala yang terletak di Kelurahan Bangkuang tepatnya di Jalan Barito Raya merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) yang ada di Kabupaten Barito Selatan.

Kecamatan merupakan unsur pelaksana kewilayahan yang berada di wilayah Kabupaten Barito Selatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan. Kecamatan memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan. dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan yang terdiri dari :

1. Camat.
2. Sekretaris Kecamatan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
7. Kelurahan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. CAMAT

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, pengawasan keuangan desa, dan pemberdayaan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi desa dan kelurahan.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan desa dan/atau kelurahan;
- f. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

- i. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang undangan.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan ketatausahaan dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pelaksanaan inventarisasi penatausahaan pengelolaan aset barang milik pemerintah, penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kecamatan, serta pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran kecamatan;
- c. penetapan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian;
- d. penetapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan kecamatan;
- f. pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
- g. pengoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah lainnya di wilayah kecamatan; dan
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan dan unit kerja di kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretariat Kecamatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
- b. membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
- c. mengoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan penatausahaan keuangan;

- d. mengoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
- f. memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan;
- i. mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan urusan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, hukum, humas, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokolan dan aset.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
- c. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan, aset kecamatan dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis yang berhubungan dengan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan penatausahaan, pemerintahan umum, kepegawaian, keuangan, tatalaksana, hukum, humas, rumah tangga perlengkapan dan keprotokolan;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;

- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, evaluasi jabatan, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan kecamatan;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, BPJS, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelayanan teknis perencanaan dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. pelaksanaan perencanaan program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan program prioritas, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan program keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- g. mengumpulkan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. melaksanakan verifikasi keuangan;
- m. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;

- o. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- p. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- q. membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- r. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;
- s. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- t. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- u. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- v. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- w. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- y. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan menyelenggarakan pelayanan umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- b. pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- c. pelaksanaan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;

- d. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan organisasi kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan fungsi Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:

- a. memberikan pembinaan administrasi kelurahan/desa;
- b. memberikan pelayanan administrasi pertanahan;
- c. memfasilitasi pembuatan peta desa;
- d. memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa;
- e. membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
- f. membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan;
- g. memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- h. membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar;
- j. memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
- k. menginventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
- l. membuat papan data (perangkat Desa/Rukun Tetangga [RT] dan Rukun Warga [RW] serta Kepala Dusun);
- m. memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n. mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o. membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p. menghadiri pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- q. membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- r. membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
- s. membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades;
- t. membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
- u. membuat data penduduk menurut usia;

- v. membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
- w. membuat pengantar pengambilan dana penyisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan;
- x. membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
- y. membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Musyawarah Desa (BPD);
- z. memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelantikan, dan pemberhentian kepala desa; dan
- aa. membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa/kelurahan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum tingkat kecamatan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
- g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penertiban bersama dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
- b. memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
- d. mendata tentang keberadaan Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kelembagaan yang ada di masyarakat;
- e. mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
- g. memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h. membina dan memfasilitasi masalah perlindungan masyarakat desa/kelurahan;
- i. memonitoring perkembangan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya (IPOLEKSOSBUD) di wilayah kecamatan;
- j. memberikan masukan/telaahan staf kepada pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k. melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar nasional;
- l. menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik;
- m. mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas/kunjungan ke lapangan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat kecamatan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat kecamatan;
- g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. membuat data profil dan monografi desa/kelurahan;
- c. memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat dan program lainnya;
- d. menangani Bulan Bakti Gotong Royong (BBGR), masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dll;
- e. membina dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan/desa;
- f. melaksanakan program lomba desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi permodalan usaha ekonomi mikro pedesaan dan koperasi;
- h. melaksanakan Pembinaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS), Kelompok Usaha Dasawisma;
- i. menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
- j. melaksanakan pelayanan penyaluran bantuan sosial dan Beras Miskin (Raskin);
- k. melaksanakan pelayanan di bidang kepemudaan, Karang Taruna dan lainnya;
- l. menangani bidang organisasi wanita, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dharma Wanita;
- m. melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n. mengoordinir kegiatan keagamaan;
- o. membina kerukunan umat beragama;
- p. mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
- q. menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olahraga; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan di tingkat Kecamatan;
- e. pelaksanaan penyusunan konsep pembinaan, bimbingan, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
- g. pelaksanaan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program peningkatan peranan, kelembagaan masyarakat dan peningkatan pengetahuan serta keterampilan masyarakat;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan motivasi swadaya gotong royong masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat, pengawasan kegiatan program kesehatan, pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan motivasi terhadap lembaga masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan adat dan kelembagaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
- f. menyusun program pembangunan Desa dan Kelurahan dalam kaitannya dengan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat;
- h. mengumpulkan data analisis dan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan penggunaan Anggaran Dana Desa (ADD) setiap tahun;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan perlombaan Desa dan Kelurahan tingkat Kecamatan setiap tahun;
- l. mengumpulkan bahan dan analisis data, pemetaan kantong kemiskinan dalam rangka upaya pemberdayaan masyarakat miskin;
- m. mengoordinasikan dengan Badan, Dinas, Kantor/Instansi terkait tentang pemberdayaan masyarakat miskin dalam rangka penanggulangan kemiskinan;
- n. melaksanakan bimbingan masyarakat dalam rangka peran aktif masyarakat perdesaan dalam pengelolaan sumber daya alam;
- o. melaksanakan pembinaan dan bimbingan masyarakat dalam rangka pelatihan keterampilan masyarakat;
- p. menyusun kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perdesaan;
- q. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan;
- r. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan permasyarakatan kerjasama teknologi perdesaan;
- s. membina dan mengembangkan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- t. membina lembaga adat dan suku terasing;
- u. mencegah dan menanggulangi bencana alam dan pengungsi;
- v. menanggulangi masalah sosial;
- w. membina pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

9. Kelurahan

Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Kelurahan dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.

Untuk menyelenggarakan tugas Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemeliharaan prasarana dan sarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh Perangkat Kelurahan

Sekretariat Kelurahan

mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan umum ketatausahaan serta membantu mengoordinasikan kegiatan di kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan kelurahan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rencana anggaran;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja serta anggaran kegiatan kelurahan;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugasnya masing-masing;
- c. memberi petunjuk kepada kepala seksi dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi: pengolahan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan;
- e. melakukan pengawasan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Kelurahan;
- f. melakukan pengawasan dan pembinaan pegawai di lingkungan kelurahan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkup kelurahan;
- h. memeriksa dan mengoreksi tugas yang diberikan kepada para kepala seksi dalam melaksanakan kegiatan di kelurahan;
- i. mengawasi dan memeriksa proses administrasi ketatausahaan serta rumah tangga kelurahan;

- j. mempersiapkan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh kelurahan dan menyiapkan daftar hadir serta notulen rapat;
- k. memeriksa sarana dan prasarana yang digunakan kelurahan serta perawatannya;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada Lurah; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum di kelurahan;
- b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. penyiapan bahan tugas di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bidang seksi pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum di kelurahan;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada staf sesuai tugasnya masing-masing;
- c. mengawasi dan memeriksa berkas pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. membina dan mengarahkan staf dalam peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat berdasarkan standar pelayanan yang sudah ditetapkan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data, penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. memfasilitasi dan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan publikasi data profil/monografi kelurahan;
- g. membantu tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di kelurahan;

- h. membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi setiap pelaksanaan kegiatan serta melaporkannya kepada Lurah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan;
- b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit; dan
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kecamatan;
- d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;

- e. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat maupun swasta.

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Seksi Kesejahteraan Rakyat kelurahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang seksi Kesejahteraan Rakyat di kelurahan;
- b. penyiapan bahan pelayanan kelurahan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat kelurahan, partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kelurahan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan, masalah pencemaran lingkungan, serta masalah kesejahteraan sosial di kelurahan;

- d. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengawasan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat di wilayah kelurahan;
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. membimbing pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang meliputi koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan serta melakukan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintahan maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Kesejahteraan Rakyat.

Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing*, promosi dan penyetaraan jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

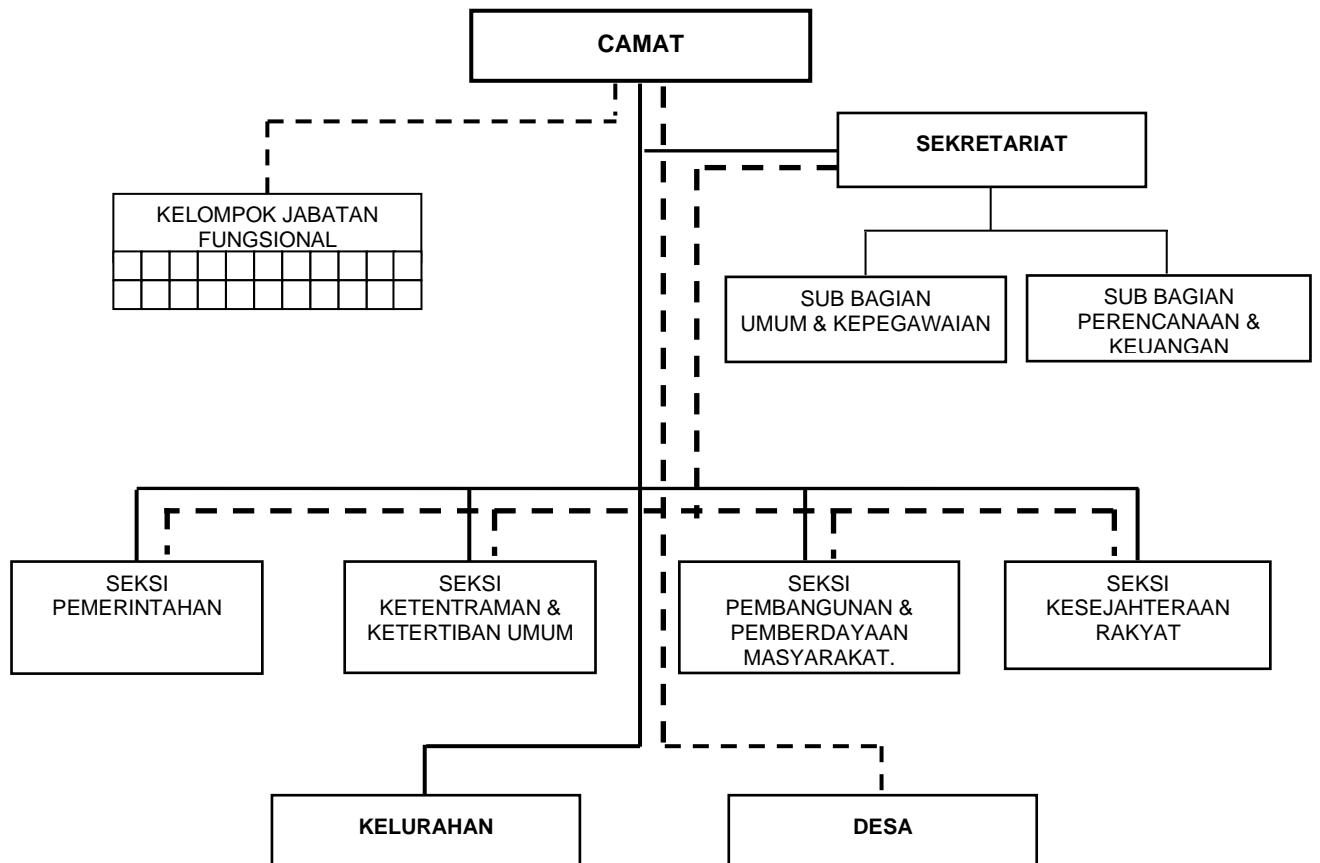
Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan, ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kelompok Pejabat fungsional mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

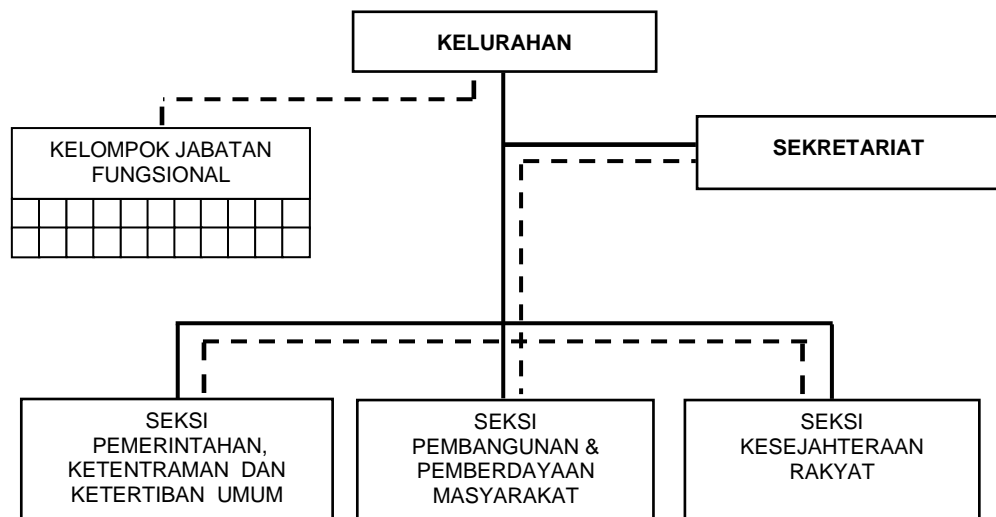
Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KARAU KUALA



STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN BANGKUANG



- : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi Administrasi

3. SUMBER DAYA APARATUR

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kantor Kecamatan Karau Kuala memiliki 34 (Tiga Puluh Empat) orang ASN terdiri dari 18 (Delapan Belas) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 16 (Enam Belas) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (P3K) dengan pembagian Formasi sebagai berikut :

Keadaan Pegawai Kecamatan Karau Kuala.

| No | Uraian | KOMPOSISI | | |
|--------------------|---------------------------|-----------|---|-----------|
| | | L | P | Jumlah |
| A. | STATUS KEPEGAWAIAN | | | |
| 1. | PNS | 14 | 2 | 16 |
| 2. | CPNS | 1 | 1 | 2 |
| 3. | PPPK | 8 | 8 | 16 |
| J u m l a h | | | | 34 |

Tabel data Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

Pembagian Formasi PNS berdasarkan Jabatan/Eselon/Gol Ruang.

| No | Jenis Jabatan | Eselon | Gol. Ruang | Jumlah |
|---------------|---|--------------|------------|-----------|
| 1. | Camat | Eselon III.a | IV/b | 1 |
| 2. | Sekretaris Kecamatan | Eselon III.b | IV/a | 1 |
| 3. | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Eselon IV.b | III/b | 1 |
| 4. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Eselon IV.b | III/b | 1 |
| 5. | Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Eselon IV.a | IV/a | 1 |
| 6. | Kasi Kesejahteraan Rakyat | Eselon IV.a | III/d | 1 |
| 7. | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Eselon IV.a | III/c | 1 |
| 8. | Pengadministrasi Perkantoran | - | II/d | 2 |
| 9. | Penata Layanan Operasional | - | III/a | 2 |
| 10. | Fasilitator Pemerintahan | - | III/a | 2 |
| 11. | Lurah | Eselon IV.a | III/d | 1 |
| 12. | Sekretaris Lurah | Eselon IV.b | III/c | 1 |
| 13. | Kasi Kesejahteraan Rakyat | Eselon IV.b | III/c | 1 |
| 14. | Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Eselon IV.b | III/b | 1 |
| 15. | Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat | Eselon IV.b | III/c | 1 |
| 16. | Penata Layanan Operasional | - | IX | 5 |
| 17. | Pengadministrasi Perkantoran | - | V | 8 |
| 18. | Operator Layanan Operasional | - | V | 3 |
| Jumlah | | | | 34 |

Tabel data Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

Pembagian Formasi PNS dan P3K berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan.

| No | Jenis Kelamin | Tingkat Pendidikan | | | | | | Jumlah |
|---------------|---------------|--------------------|-----|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| | | SD | SMP | SMA | D1/D3 | S1 | S2 | |
| PNS | | | | | | | | |
| 1. | Pria | - | - | 3 | 1 | 6 | 5 | 15 |
| 2. | Wanita | - | - | - | - | 2 | 1 | 3 |
| Jumlah | | | | 3 | 1 | 8 | 6 | 18 |
| P3K | | | | | | | | |
| 1. | Pria | - | - | 5 | - | 3 | - | 8 |
| 2. | Wanita | - | - | 5 | - | 3 | - | 8 |
| Jumlah | | | | 10 | - | 6 | - | 16 |

Tabel data Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

D. PERMASALAHAN

1. Pelayanan Publik Belum Efisien, Terintegrasi, dan Berbasis Kebutuhan Masyarakat.
2. Sistem Pemerintahan yang Belum Terintegrasi Secara Optimal.
3. Jangkauan Layanan Pemerintahan yang Terbatas Akibat Luas Wilayah dan Sebaran Penduduk yang Tidak Seimbang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Visi merupakan arah atau kondisi ideal di masa depan yang ingin dicapai berdasarkan situasi dan kondisi saat ini. Secara politis Visi dapat dimaknai sebagai cita-cita atau harapan pemimpin daerah dalam membangun sebuah daerah. Idealnya visi dapat menjelaskan arah atau suatu kondisi yang diharapkan dan yang ingin dicapai pada masa depan berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan antara kondisi saat ini masa depan yang ingin dicapai. Visi diciptakan bukan hanya cita-cita atau serangkaian harapan, visi adalah suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Visi Kabupaten Barito untuk tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Barito Selatan yang Sejahtera, Berdaya Saing serta Menjadi Penyangga Pangan dan Energi Ibu Kota Nusantara”

Misi ke 5 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik.

Dalam mencapai tujuan dari misi Kabupaten Barito Selatan ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan Karau Kuala yaitu :

- Integrasi Standar Pelayanan dan Sistem Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital
- Meningkatnya integritas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dengan sasaran strategis ;

- Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala.

Tujuan dan sasaran untuk lebih jelasnya kami sajikan dalam tabel II.1

Tabel II. 1 Tujuan dan sasaran

Penjabaran RPJMD Tahun 2025-2029 ke dalam RENSTRA Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan Dokumen RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029 disusun dengan mempertimbangkan RPJPN Tahun 2025–2045 yang diturunkan dalam RPJMN Tahun 2025–2029 melalui Asta Cita; RPJPD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025–2045 yang diturunkan dalam RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025–2029 dengan Huma Betang; dan RPJPD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2045 yang merujuk pada periode satu pembangunan dengan tema “*Transposisi Pondasi Pembangunan*” serta sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya. Secara substansi, RPJMD ini dirancang dengan Visi Kepala Daerah berupa “*Terwujudnya Barito Selatan yang Sejahtera, Berdaya Saing, serta Menjadi Penyangga Pangan dan Energi Ibu Kota Nusantara*” yang dijabarkan dalam 6 misi, 11 tujuan, 18 sasaran, serta arah kebijakan yang diturunkan menjadi program prioritas perangkat daerah dalam lima tahun kedepan.

| Bekerja Bersama Merangkul Semua | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Visi : Terwujudnya Barito Selatan yang Sejahtera, Berdaya Saing serta Menjadi Penyangga Pangan dan Energi Ibu Kota Nusantara | | | | |
| Misi : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik. | | | | |
| NO | TUJUAN RPJMD | INDIKATOR KINERJA UTAMA / INDIKATOR KINERJA TUJUAN DAERAH | SASARAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | Meningkatnya kepercayaan, efisiensi, dan kemudahan terhadap pelayanan publik./ <i>Pelayanan publik yang diselenggarakan di kecamatan</i> | Indeks Pelayanan Publik | Integrasi standar pelayanan dan sistem tata kelola pemerintahan berbasis digital | Digitalisasi dan integrasi pelayanan publik yang responsif |
| | | | Meningkatnya integritas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. | Penguatan Kapasitas aparatur dan maturitas tata kelola birokrasi yang adaktif |

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Penetapan sasaran strategis yang hendak dicapai merupakan penjabaran dari visi-misi Kabupaten Barito Selatan, dalam hal ini Camat Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran kinerja Kecamatan Karau Kuala yang dapat digunakan sebagai fokus perbaikan dimasa yang akan datang.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan Sebagai Berikut :

Tabel II. 2 Matrik Indikator Utama

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|-----|---|--|--|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Nilai SAKIP | Nilai dari aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan Tata Kelola Pemerintahan yang akuntabel pada Kecamatan Karau Kuala sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP; PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja serta tata cara review terhadap laporan kinerja. | Nilai Hasil Evaluasi AKIP yang diterbitkan oleh Inspektorat | Camat Karau Kuala |
| | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | Nilai IKM dihitung dengan menggunakan "nilai rata-rata tertimbang" masing-masing unsur pelayanan, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan rumus sebagai berikut : Bobot Nilai Tertimbang = $\frac{\text{Jumlah bobot}}{\text{Jumlah unsur}}$ | Kecamatan Karau Kuala | Camat Karau Kuala |
| | | Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | Sesuai dengan Peraturan BPKP No. 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP, skor akhir maturitas penyelenggaraan SPIP diperoleh dengan menjumlahkan skor hasil penilaian seluruh komponen setelah dikalikan dengan bobot masing-masing. Skor akhir berupa angka dalam kisaran 1 sampai dengan 5, kemudian akan diterjemahkan menjadi uraian kualitas yang sesuai dengan karakteristik maturitas level SPIP yang dicapai. Selain itu, skor yang dihasilkan juga menunjukkan skor MRI dan skor IEPK. | Nilai Hasil Evaluasi AKIP yang diterbitkan oleh Inspektorat | Camat Karau Kuala |

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2025

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, telah ditetapkan rencana kinerja Tahun 2025 yang dijabarkan dalam Rencana Program dan kegiatan yang berorientasi pada hasil dan dapat diukur untuk setiap indikator kinerjanya, baik indikator kineja kegiatan maupun indikator kinerja program. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah, yang dilaksanakan dalam jangka satu tahun.

Tabel II. 3 Rencana Kerja Tahun 2025

| Program/Kegiatan/Subkegiatan | Indikator | Target | Ket |
|---|--|----------------|-----|
| PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Persentase capaian layanan penunjang urusan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota | 100 % | |
| <i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i> | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 2 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | 1 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | 2 Dokumen | |
| <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 17 Orang/bulan | |
| | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1 Laporan | |
| <i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i> | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 5 Dokumen | |
| | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 1 Laporan | |
| <i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i> | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | 1 Paket | |
| <i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i> | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 2 Paket | |
| | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 1 Paket | |
| | Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan | 1 Paket | |
| | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | 1 Paket | |
| | Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu | 2 Laporan | |
| | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 1 Laporan | |
| | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 1 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | 1 Dokumen | |

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| <i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i> | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | 5 Unit | |
| | Jumlah Paket Mebel yang Disediakan | 2 Unit | |
| | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 1 Unit | |
| | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 1 Unit | |
| <i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1 Laporan | |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 4 Laporan | |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 1 Laporan | |
| <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | 2 Unit | |
| | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 8 Unit | |
| | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 1 Unit | |
| | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | 1 Unit | |
| PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | Persentase Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang Terlaksana | 82 % | |
| <i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i> | Jumlah Dokumen Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 1 Dokumen | |
| PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | 82 % | |
| <i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i> | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan | 5 Lembaga Kemasyarakatan | |
| | Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun | 2 Unit | |
| | Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | 3 Pokmas / Ormas | |
| <i>Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan</i> | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan Dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat | 20 Keluarga | |
| PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | Persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan | 82 % | |
| <i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i> | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 1 Dokumen | |
| PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | Persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan | 82 % | |
| <i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i> | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | 10 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | 10 Dokumen | |
| | Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Perencanaan Pembangunan Partisipatif | 20 Dokumen | |

D. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja merupakan janji/komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan kinerja tahunan. Pentingnya dokumen ini terletak pada perannya sebagai kerangka kerja yang tidak hanya memberikan arah yang jelas bagi pelaksanaan program, tetapi juga memastikan bahwa upaya-upaya yang dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, seperti transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Melalui perjanjian kinerja ini, berkomitmen untuk menciptakan mekanisme pengelolaan kinerja yang responsif terhadap tantangan yang dinamis sekaligus adaptif terhadap perubahan teknologi dan sosial. Perjanjian kinerja tahun 2025 sebagai berikut :

Tabel II.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1. | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) | Persen | 88,35 |
| | | Nilai Sakip | Nilai | B |
| | | Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | Nilai | 3,1 |

Implementasi perjanjian kinerja ini didukung oleh program-program strategis yang berorientasi pada peningkatan kapabilitas kinerja kegiatan. Pendekatan berbasis bukti menjadi landasan dalam memastikan efektivitas kebijakan yang dilakukan. Selain itu, pengawasan terhadap pelaksanaan program juga dilakukan secara berkala untuk menjamin bahwa implementasi perjanjian kinerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tabel II. 5 Program Kegiatan Kerja Tahun 2025

Pelaksanaan Program/Kegiatan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2025

| PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | |
|---|---------------|--|---|-------|-----|
| Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2.000.000 | Persentase Capaian layanan penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota | 1. Nilai Sakip | Nilai | B |
| Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | 1.506.000 | | | | |
| Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 3.000.000 | | 2. Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | Nilai | 3,1 |
| Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD | 2.000.000 | | | | |
| Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | | |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 2.411.096.936 | | | | |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 63.120.000 | | | | |
| Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | | | | |
| Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 4.999.600 | | | | |

| | | | | | |
|---|-------------|---|---------------------------------|--------|-------|
| Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 16.140.000 | | | | |
| Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | | |
| Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya | 30.000.000 | | | | |
| Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | |
| Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 29.706.950 | | | | |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 18.449.900 | | | | |
| Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 30.682.800 | | | | |
| Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan | 14.070.750 | | | | |
| Fasilitas Kunjungan Tamu | 45.000.000 | | | | |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 234.453.000 | | | | |
| Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 2.510.000 | | | | |
| Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | 31.302.000 | | | | |
| Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | |
| Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 214.997.000 | | | | |
| Pengadaan Mebel | 23.260.000 | | | | |
| Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 102.679.000 | | | | |
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 20.000.000 | | | | |
| Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1.992.000 | | | | |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 47.985.180 | | | | |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 211.800.000 | | | | |
| Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 38.990.000 | | | | |
| Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 8.120.000 | | | | |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | - | | | | |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 35.000.000 | | | | |
| PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | | | | | |
| Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | | | | | |
| Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 146.997.500 | Persentase Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik yang Terlaksana | | | |
| PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | | | | | |
| Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | | Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) | Persen | 88,35 |
| Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan | 5.000.000 | | | | |
| Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan | 36.037.200 | | | | |

| | | | | |
|---|-------------|--|--|--|
| Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | 199.325.600 | | | |
| Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan | | | | |
| Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan | 143.500.000 | | | |
| Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | | | | |
| Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat | 8.880.000 | | | |
| PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | | | |
| Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | | | | persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan |
| Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 87.608.000 | | | |
| PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | | persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan |
| Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | | | | |
| Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | 56.663.000 | | | |
| Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | 4.004.000 | | | |
| Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif | 18.370.000 | | | |

Kecamatan Karau Kuala mendapat pagu anggaran sebesar Rp. 4.351.246.416 (Empat Milyar Tiga Ratus Lima Puluh Satu Juta Dua Ratus Empat Puluh Enam Ribu Empat Ratus Enam Belas Ribu Rupiah). Jika dibandingkan dari tahun 2024, alokasi anggaran tahun 2025 mengalami kenaikan dari Rp. 4.163.789.692. Jumlah tersebut digunakan untuk melaksanakan kegiatan pada Program-program kerja di lingkungan Kecamatan Karau Kuala.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Kecamatan Karau Kuala telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan oleh tim pengelola kinerja untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat daerah wajib melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas, yang mana laporan ini digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan selama satu tahun anggaran, agar dapat dievaluasi atas keberhasilan ataupun kegagalan dalam pelaksanaannya.

Skala Pengukuran Capaian sasaran Kinerja

| No. | Rentang Capaian Kinerja | Katagori Capaian Kinerja | Urutan |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------|
| 1. | Lebih dari 100% | Sangat Baik | I |
| 2. | 91 % sampai dengan 100 % | Berhasil | II |
| 3. | 81 % sampai dengan 90 % | Cukup Berhasil | III |
| 4. | Kurang dari 81% | Kurang Berhasil | IV |

Sesuai perjanjian kinerja tahun 2025, Kecamatan Karau Kuala menetapkan 1 (satu) Sasaran Strategis dengan 3 Indikator Kinerja sasaran yang akan dicapai pada tahun 2025 berikut tingkat ketercapaian selama tahun 2025.

1. Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala, melalui 3 (tiga) Indikator kinerja sasaran, yaitu :
 - a. Nilai Sakip.
 - b. Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP.
 - c. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).

SASARAN STRATEGIS

Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala.

Indikator Kinerja sasaran 1

Indikator Kinerja Nilai SAKIP Kecamatan Karau Kuala kinerja yang ingin dicapai adalah Katagori B, dimana penilaian kinerja ini sangat penting untuk mengetahui tingkat capaian keberhasilan melaksanakan tugas dengan hasil penilaian dan kategori evaluasi terhadap Lakip maka digunakan penilaian sebagai berikut :

- Kategori B nilai > 60-70 Baik
- Kategori CC nilai > 50-60 Cukup
- Kategori C nilai > 30-50 Kurang

Dapat digambarkan semakin tinggi nilai realisasi capaian kinerja maka tingkat keberhasilan semakin baik.

Indikator kinerja sasaran 2

Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP Maturitas Penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien, akuntabel, dan taat peraturan. Penilaian ini terintegrasi meliputi komponen struktur, proses, dan pencapaian tujuan (level 1-5: rintisan hingga optimum) yang dinilai melalui mandiri (PM) dan penjaminan kualitas (PK) oleh APIP/BPKP. Penilaian maturitas SPIP memiliki implikasi langsung terhadap kinerja pemerintah. Semakin tinggi tingkat maturitas SPIP, semakin besar peluang pemerintah mencapai tujuan pembangunan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Artikel ini membahas secara komprehensif konsep penilaian maturitas SPIP, tahapan dan indikatornya, serta implikasinya bagi peningkatan kinerja pemerintah pusat dan daerah.

Tingkatan Maturitas SPIP Penilaian maturitas SPIP dilakukan dengan mengklasifikasikan tingkat kematangan penerapan SPIP ke dalam beberapa level. Setiap level mencerminkan karakteristik penerapan pengendalian intern yang berbeda.

| Level Maturitas | Interval Nilai | Karakteristik Umum |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Level 1 (Rintisan) | $1,0 \leq \text{Nilai} < 2,0$ | Pengendalian belum terstruktur |
| Level 2 (Berkembang) | $2,0 \leq \text{Nilai} < 3,0$ | Pengendalian mulai diterapkan |
| Level 3 (Terdefinisi) | $3,0 \leq \text{Nilai} < 4,0$ | Pengendalian terdokumentasi |
| Level 4 (Terkelola dan Terukur) | $4,0 \leq \text{Nilai} < 4,5$ | Pengendalian terintegrasi |
| Level 5 (Optimum) | $\geq 4,5$ | Pengendalian berkelanjutan |

Indikator kinerja sasaran 3

- **Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)** sasaran data pengukuran kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan publik, yang dibandingkan dengan harapan/kebutuhan mereka. IKM menjadi tolak ukur kinerja unit pelayanan (skala 25–100) untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Skor IKM dikategorikan: 25-64,99 (Tidak Baik), 65-76,60 (Kurang Baik), 76,61-88,30 (Baik), 88,31-100 (Sangat Baik) Survei IKM bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas Pelayanan publik selanjutnya. Pelayanan Publik dewasa ini yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah masih banyak dijumpai kelemahan-kelemahan, sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Hal ini ditandai dengan masih adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa dan secara perorangan, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik terhadap Aparatur Pemerintah. Buruknya kinerja pelayanan publik ini antara lain belum dilaksanakannya transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Oleh karena itu, pelayanan publik harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel oleh setiap pelayanan Pemerintah karena kualitas kinerja pelayanan publik memiliki implikasi yang luas dalam kesejahteraan masyarakat. Hal ini dapat dilihat antara lain banyaknya pengaduan atau keluhan dari masyarakat dan dunia usaha, baik melalui surat pembaca maupun media pengaduan lainnya, seperti prosedur dan mekanisme kerja pelayanan yang berbelit - belit, tidak konsisten, terbatasnya fasilitas, sarana dan prasarana pelayanan, sehingga tidak menjamin kepastian (hukum, waktu dan biaya) serta masih banyak dijumpai praktek pungutan liar dan tindakan-tindakan yang berindikasi penyimpangan. Dengan kata lain, penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Aparatur Pemerintah dalam berbagai sektor pelayanan, ternyata kinerjanya masih belum seperti yang diharapkan.

Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat dengan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah instansi pemerintah yang terbagi ke dalam unit-unit pelayanan yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat. Data SKM akan dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas publik selanjutnya. Upaya menginformasikan kegiatan dengan media sosial seperti website, instagram dan Facebook.

Sebagaimana diketahui bahwa kategorisasi mutu pelayanan berdasarkan survey adalah sebagai berikut :

Kategorisasi Mutu Pelayanan

| Nilai Interval SKM | Nilai Interval Konversi SKM | Mutu Pelayanan | Kinerja Unit Pelayanan |
|--------------------|-----------------------------|----------------|------------------------|
| 1,00 – 1,75 | 25,00 – 64,99 | D | TIDAK BAIK |
| 1,76 – 2,50 | 65,00 – 76,60 | C | KURANG BAIK |
| 2,51 – 3,25 | 76,61 – 88,30 | B | BAIK |
| 3,26 – 4,00 | 88,31 – 100,00 | A | SANGAT BAIK |

Angka ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan pelayanan paling tinggi katagori sangat baik apabila nilai rendah maka tingkat pelayanan tidak baik. Pengumpulan data lapangan dilakukan melalui survey kepada masyarakat yang menjadi pengguna layanan pada Kantor Kecamatan Karau Kuala dengan jumlah sasaran responden sebanyak 125 (seratus dua puluh lima) orang selama 1 (satu) Tahun.

- **Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)** sasaran pada pemberdayaan masyarakat, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, partisipasi, dan kemandirian warga dalam pembangunan melalui mitra pemerintah di tingkat kelurahan seperti Lembaga Pemberdayaan masyarakat (LPMK). Fokusnya mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan pembangunan, serta penguatan ekonomi dan sosial di kelurahan, dengan dana DAU Kelurahan melalui DPA Kecamatan. Pelaksanaan alokasi dana kelurahan dilakukan melalui fisik yang berhubungan dengan indikator perkembangan kelurahan meliputi peningkatan perhubungan, peningkatan pendidikan, peningkatan kesehatan serta peningkatan produksi. Berdasarkan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, kegiatan yang dapat dilakukan kelurahan dalam pembangunan sarana dan prasarana kelurahan meliputi pembangunan suatu wilayah bukan hanya melakukan program pembangunan yang bergerak dibidang pembanguan fisik saja tetapi juga harus bergerak dibidang pembanguan non fisik atau sosial. Oleh karena itu, dalam pembangunan hendaknya terdapat keseimbangan antara pembangunan fisik ataupun pembangunan non fisiknya. Yang menjadi bagian dari pembangunan non fisik atau sosial salah satu kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi sumber daya sendiri. Pelaksanaan alokasi dana kelurahan membutuhkan persepsi dari pimpinan dan masyarakat kelurahan untuk melihat sejauh mana pelaksanaan dari alokasi dana kelurahan tersebut mengingat maksud dari alokasi

dan kelurahan tersebut oleh pemerintah kabupaten ialah untuk membiayai program Pemerintah Kelurahan dalam melaksanakan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat. Maka kami rencanakan 2 kegiatan pemeliharaan dan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya untuk mencapai sasaran 2 kegiatan dengan rumusan sebagai berikut :

Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan capaian yang semakin baik :

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{\text{Jumlah kegiatan terlaksana}}{\text{Jumlah total kegiatan yang dilaksanakan}} = X 100\%$$

Skala pengukuran penyelesaian tindaklanjut sesuai dengan tabel berikut :

| Tingkat Penilaian | | | | | Skala Nilai |
|-------------------|---|----|---|------|-----------------|
| 90 | < | TP | ≤ | 100% | Sangat Berhasil |
| 80 | < | TP | ≤ | 90% | Berhasil |
| 70 | < | TP | ≤ | 80% | Cukup |
| 60 | ≤ | TP | ≤ | 70% | Kurang |
| < 60 | < | TP | | 60% | Kurang sekali |

Perkembangan kelurahan merupakan wujud dari pembangunan fisik, akan tetapi pada saat ini sarana dan prasarana kelurahan masih kurang memadai dalam pencapaian pembangunan yang berkelanjutan. Pelaksanaan pemerintah kelurahan akan terlaksana secara optimal apabila diikuti dengan pemberian sumber-sumber keuangan yang besarnya diselaraskan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan tuntutan kebutuhan masyarakat di Kelurahan.

- **Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)** sasaran pada meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat. Dalam pelaksanaan pembinaan desa dengan kriteria presentase desa terbina, melakukan pilihan ini didasarkan bukan pada substansi peraturannya, tetapi lebih kepada metode pembinaan terhadap 10 Desa di Kecamatan Karau Kuala berdasarkan Jumlah desa yang telah difasilitasi, dievaluasi, disupervisi, atau diawasi secara langsung (terdokumentasi dalam laporan kerja/surat tugas) dalam kurun waktu selama satu tahun. Kegiatan berfokus pada pelaksanaan pembinaan ke 10 desa dengan jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati. Maka kami rencanakan 10 kegiatan untuk mencapai sasaran 10 desa dilakukan pembinaan dengan rumusan sebagai berikut :

Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan capaian yang semakin baik :

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{\text{Jumlah pembinaan desa terlaksana}}{\text{Jumlah pembinaaa desa direncanaka}} = X \ 100\%$$

Skala pengukuran penyelesaian tindaklanjut sesuai dengan tabel berikut :

| Tingkat Penilaian | | | | Skala Nilai | |
|-------------------|---|----|---|-------------|-----------------|
| 90 | < | TP | ≤ | 100% | Sangat Berhasil |
| 80 | < | TP | ≤ | 90% | Berhasil |
| 70 | < | TP | ≤ | 80% | Cukup |
| 60 | ≤ | TP | ≤ | 70% | Kurang |
| < 60 | < | TP | | 60% | Kurang sekali |

Pembagian Wilayah Kecamatan Karau Kuala Menurut Kelurahan/Desa melakukan pembinaan tahun 2025.

| No. | Kelurahan/Desa | Luas (Km ²) | RT | RW | Keterangan |
|---------------|---------------------|-------------------------|-----------|-----------|------------|
| 1. | Kelurahan Bangkuang | 38.638 | 27 | 9 | |
| 2. | Desa Salat Baru | 23.606 | 2 | 1 | |
| 3. | Desa Teluk Betung | 54.998 | 5 | 2 | |
| 4. | Desa Janggi | 45.625 | 2 | - | |
| 5. | Desa Malitin | 23.931 | 2 | 1 | |
| 6. | Desa Muara Arai | 52.517 | 5 | 2 | |
| 7. | Desa Babai | 78.489 | 21 | 4 | |
| 8. | Desa Talio | 54.862 | 11 | 2 | |
| 9. | Desa Tampijak | 26.566 | 2 | 1 | |
| 10. | Desa Bintang Kurung | 282.886 | 4 | 1 | |
| 11. | Desa Teluk Sampudau | 120.263 | 2 | - | |
| Jumlah | | 802.381 | 83 | 23 | |

Agar prinsip kepatuhan, keselarasan dan ketepatan perencanaan bisa berjalan baik serta tidak menghambat pembinaan desa, tepat waktu dan mempermudah tim dalam menyusun jadwal kegiatan tahapan selanjunya. Proses pelaksanaan pembinaan/ pengawasan administrasi pemerintahan desa agar desa lebih baik dalam melaksanakan pemerintahan di desanya terdiri dari 2 aspek menjadi dasar pembinaan. Yaitu aspek administrasi dan aspek kebijakan dan struktur APBDes.

- **Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)** meningkatnya kualitas pelayanan, terwujudnya ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di wilayah publik. Tindakan kejahatan kriminalitas, merupakan tindakan yang merugikan dan mengganggu keamanan dan ketertiban masyarakat. Oleh karena itu, kemampuan menurunkan angka kriminalitas dan konflik sosial yang berlatar belakang suku, agama, ras, dan antar golongan memiliki peran penting bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat karena mampu mendukung iklim berinvestasi. Upaya meredam konflik sosial dari yang ditargetkan 1 (satu) kejadian hingga mampu menggapai capaian 82 %, yaitu 0 (nol) kejadian. Capaian ini tidak lepas dari koordinasi dan komunikasi dengan semua stakeholder terkait yang tergabung dalam Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan. Untuk capaian indikator kinerja yaitu Karau Kuala. persentase Konflik Sosial yang ditangani pada tahun 2025, salah satu Konflik sosial sengketa tanah adalah perselisihan atas kepemilikan atau penggunaan lahan antara individu, kelompok, perusahaan, atau negara, sering kali dipicu tumpang tindih bukti kepemilikan, batas tanah tidak jelas, warisan, atau kepentingan ekonomi. Konflik ini sering berakibat pada ketidakadilan sosial, terhambatnya pembangunan, dan kerentanan sosial-ekonomi upaya yang dilakukan dengan monitoring dan pembinaan, koordinasi pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan koordinasi kerukunan antar umat beragama pada Pemerintahan 10 Desa dan 1 Kelurahan se Kecamatan dengan rumusan sebagai berikut :

Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan capaian yang semakin baik :

$$\% \text{ Capaian Kinerja} = \frac{\text{Jumlah kegiatan terlaksana}}{\text{Jumlah total kegiatan yang dilaksanakan}} = X 100\%$$

Skala pengukuran penyelesaian tindaklanjut sesuai dengan tabel berikut :

| Tingkat Penilaian | | | | | Skala Nilai |
|-------------------|---|----|---|------|-----------------|
| 90 | < | TP | ≤ | 100% | Sangat Berhasil |
| 80 | < | TP | ≤ | 90% | Berhasil |
| 70 | < | TP | ≤ | 80% | Cukup |
| 60 | ≤ | TP | ≤ | 70% | Kurang |
| < 60 | < | TP | | 60% | Kurang sekali |

Berorientasi pada kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan, Maka kami targetkan 11 kegiatan Monitoring, pembinaan dan koordinasi desa/kelurahan ditindaklanjuti. Semua indikator untuk mencapai tujuan meningkatnya ketertiban dan ketenteraman masyarakat diwilayah Kecamatan Karau Kuala dengan indikator persentase gangguan ketertiban umum yang ditangani penurunan jumlah gangguan keamanan dan ketertiban.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Kecamatan Karau Kuala untuk melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten yang disusun dan dibuat sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

A.1. Tingkat Pencapaian Kinerja dari masing – masing Indikator Sasaran Strategis

Sasaran Indikator 1 : Nilai SAKIP Kecamatan Karau Kuala

Indikator sasaran nilai Lakip Kecamatan Karau Kuala ditargetkan memperoleh nilai “ B ”. Berdasarkan Hasil Evaluasi Inspektorat Kabupaten Barito Selatan yang tertuang dalam surat nomor 700/25/LHE/INSP/2024, tanggal 22 Mei 2024 tentang Laporan Hasil Evaluasi Terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2025, dinyatakan bahwa hasil penilaian terhadap Lakip Kecamatan Karau Kuala adalah dengan angka **63,45** atau apabila dikonversikan dalam Katagori adalah “**B**”, dengan penilaian tersebut, pencapaian untuk indikator Predikat Lakip Kecamatan Karau Kuala Tahun 2024 adalah **Baik**.

Tabel III. 1 Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Predikat Lakip

| Indikator Kinerja | Target | | | Realisasi | | Kinerja | |
|-----------------------------------|--------|------|------|-----------|------|---------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| Nilai SAKIP Kecamatan Karau Kuala | B | B | B | B | B | Baik | Baik |

Capaian Kinerja Sasaran 1

| No | Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Target 2025 | Realisasi 2025 | Capaian Kinerja % |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-------------|-----------------|------------------------|
| 1 | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Nilai SAKIP Kecamatan Karau Kuala | Nilai B | Belum diketahui | Belum diketahui |
| <i>Kesimpulan Kinerja Sasaran 1</i> | | | | | Belum diketahui |

Berdasarkan hasil pengukuran tahun sebelumnya dengan hasil kinerja Baik, dengan hasil ini ada peningkatan, namun penilaian tersebut belum memberikan hasil yang memuaskan yang mana kami diharapkan meningkatkan lagi target menjadi nilai BB, itu menjadi tugas berat kami di tahun yang akan datang apabila tidak tercapainya kinerja yang ditargetkan. Penilaian tahun 2025 belum diketahui pada capaian kinerja ini karena Belum di Evaluasi dan Rekomendasi oleh Inspektorat.

Sasaran Indikator 2 : Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP

Sasaran utama adalah mencapai level 3 (Terdefinisi), di mana sistem pengendalian intern sudah terdokumentasi dan diterapkan secara terintegrasi, serta mampu mengelola risiko dengan baik dilakukan secara Mandiri oleh instansi, diikuti Penjaminan Kualitas (PK) oleh APIP/BPKP. Penilaian Risiko terkait dengan kemampuan mengidentifikasi serta mengukur besaran risiko dalam pencapaian tujuan organisasi. Satuan Kerja wajib melakukan Penilaian Risiko. Penilaian Risiko terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam rangka Penilaian Risiko pimpinan Proses pengendalian menyatu pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai. Oleh karena itu, yang menjadi fondasi dari pengendalian adalah orang-orang (SDM) di dalam organisasi yang membentuk lingkungan pengendalian yang baik dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai instansi pemerintah.

Tabel III. 2 Target, Realisasi dan Capaian Kinerja SPIP

| Indikator Kinerja | Target | | | Realisasi | | Kinerja | |
|--|--------|------|------|-----------|------|---------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 | 2023 | 2024 |
| Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | - | - | 3,0 | - | 3,0 | - | 3,0 |

Capaian Kinerja Sasaran 2

| No | Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Target 2025 | Realisasi 2025 | Capaian Kinerja % |
|-------------------------------------|---|--|-------------|-----------------|------------------------|
| 1 | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | Nilai 3,1 | Belum diketahui | Belum diketahui |
| <i>Kesimpulan Kinerja Sasaran 2</i> | | | | | Belum diketahui |

Berdasarkan hasil pengukuran tahun sebelumnya dengan hasil kinerja, *Level 3 (Terdefinisi) Pengendalian terdokumentasi* dengan hasil ini ada peningkatan, namun penilaian tersebut belum memberikan hasil yang memuaskan, itu menjadi tugas berat kami di tahun yang akan datang apabila tidak tercapainya kinerja yang ditargetkan. Penilaian tahun 2025 belum diketahui pada capaian kinerja ini karena Belum di Evaluasi.

Adapun program, kegiatan dan subkegiatan anggaran yang menunjang keberhasilan dan pencapaian indikator persentase tertera tabel dibawah ini.

| No | PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN | Target | Realisasi | (%) |
|----------|--|---------------|---------------|--------|
| 1 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | |
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | |
| | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2.000.000 | 1.888.000 | 94,40 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1.506.000 | 1.428.000 | 94,82 |
| | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 3.000.000 | 3.000.000 | 100,00 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD | 2.000.000 | 2.000.000 | 100,00 |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | |
| | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 2.411.096.936 | 1.867.953.494 | 77,47 |
| | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 63.120.000 | 63.120.000 | 100,00 |
| 3. | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat | | | |
| | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik | 4.999.600 | 4.999.600 | 100,00 |
| | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 16.140.000 | 16.140.000 | 100,00 |
| 4. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | |
| | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut | 30.000.000 | 24.050.000 | 80,17 |
| 5. | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | |
| | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 29.706.950 | 29.414.600 | 99,02 |
| | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 18.449.900 | 18.449.900 | 100,00 |
| | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 30.682.800 | 30.615.600 | 99,78 |
| | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 14.070.750 | 14.042.500 | 99,80 |
| | Fasilitasi Kunjungan Tamu | 45.000.000 | 40.907.000 | 90,90 |
| | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi | 234.453.000 | 229.892.990 | 98,06 |
| | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 2.510.000 | 2.510.000 | 100,00 |
| | Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | 31.302.000 | 31.302.000 | 100,00 |
| 6. | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | |
| | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau | 214.997.000 | 208.867.600 | 97,15 |
| | Pengadaan Mebel | 23.260.000 | 23.250.000 | 99,96 |
| | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 102.679.000 | 100.435.350 | 97,81 |
| | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 20.000.000 | 20.000.000 | 100,00 |
| 7. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | | | |
| | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1.992.000 | 1.992.000 | 100,00 |
| | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan | 47.985.180 | 36.513.456 | 76,09 |
| | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 211.800.000 | 195.300.000 | 92,21 |
| 8. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | |
| | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau | 38.990.000 | 38.983.000 | 99,98 |
| | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 8.120.000 | 8.080.000 | 99,51 |
| | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan | - | - | |
| | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 35.000.000 | 35.000.000 | 100,00 |

Sasaran Indikator 3 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat

Untuk mencapai sasaran tersebut diukur dengan Persentase Jumlah kualitas pelayanan masyarakat.

- Unsur Survey Kepuasan Masyarakat adalah faktor dan aspek yang dijadikan pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Unsur Pelayanan meliputi 10 unsur yang terdiri dari :

Nilai Rata-rata (NRR) Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 10 Unsur Pelayanan

| No. | Unsur Pelayanan | NRR | IKM |
|--------------------|---------------------------------|-------------|--------------|
| 1. | Kesesuaian Persyaratan | 3,35 | 82,08 |
| 2. | Kualitas Sarana dan Prasarana | 3,32 | |
| 3. | Kedisiplinan Pelayanan | 3,28 | |
| 4. | Keamanan & Kenyamanan Pelayanan | 3,27 | |
| 5. | Perilaku Petugas Pelayanan | 3,27 | |
| 6. | Prosedur Pelayanan | 3,25 | |
| 7. | SOP Petugas Pelayanan | 3,25 | |
| 8. | Pelayanan Petugas | 3,24 | |
| 9. | Kompetensi Petugas | 3,24 | |
| 10. | Kecepatan Pelayanan | 3,21 | |
| Rata – rata | | 3,27 | |

Tabel data Survey Kepuasan Masyarakat pada Kantor Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

Rata-rata nilai dari suatu unsur pelayanan menunjukkan penilaian masyarakat terhadap unsur pelayanan tersebut. Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa unsur yang memiliki Nilai Rata - Rata (NRR) tertinggi adalah unsur Kesesuaian Persyaratan (rata-rata 3,35), sedangkan unsur dengan Nilai Rata-Rata (NRR) terendah adalah unsur Kecepatan pelayanan (rata-rata 3,21). Angka ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan pelayanan paling tinggi diperoleh dari unsur Kesesuaian Persyaratan, sedangkan pada unsur Kecepatan pelayanan memberikan tingkat kepuasan paling rendah.

Berdasarkan pengukuran terhadap kualitas 10 unsur pelayanan tersebut diperoleh hasil penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) : 82,02. Dengan angka Survey sebesar 77,07 maka kinerja unit pelayanan ini berada dalam mutu pelayanan **B** dengan kategori **BAIK**, karena berada dalam nilai interval konversi Survey Kepuasan Masyarakat 76,61–88,30 Berdasarkan hasil pengumpulan data, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 102 orang responden pada Tahun 2025.

Realisasi kepuasan masyarakat tahun 2025

| Sasaran Kinerja | Indikator sasaran | Target | Realisasi | % |
|----------------------------------|----------------------------|--------|-----------|------|
| Meningkatnya kepuasan masyarakat | Indeks kepuasan masyarakat | 88,31 | 82,08 | 0,93 |

- Pelayanan masyarakat pada pemberdayaan masyarakat, upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, partisipasi, dan kemandirian warga dalam pembangunan melalui mitra pemerintah di tingkat kelurahan seperti Lembaga Pemberdayaan masyarakat (LPMK) pada tahun 2025 LPMK melakukan pemeliharaan jalan pasca banjir dan pembersihan bahu jalan di jalur poros Kelurahan. Sebagaimana 2 kegiatan yang direncanakan telah terealisasi 2 kegiatan tersebut. Dari hasil kegiatan pembangunan di kelurahan maka Hasil capaian dapat dikatakan 100% sehingga pencapaian untuk indikator ini adalah sebesar 100% dimana targer dan realisasi sangat berhasil.

$$\% \text{ Capaian Kinerja } 100 \% = \frac{2 \text{ Kegiatan Terlaksana}}{2 \text{ Rencanakan}} = X 100\%$$

Adapun program, kegiatan dan subkegiatan anggaran yang menunjang keberhasilan dan pencapaian indikator persentase pada tabel dibawah ini.

| No | PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN | Target | Realisasi | (%) |
|----------|---|-------------|-------------|--------|
| 1 | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | | | |
| 1. | Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | | | |
| | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum | 5.000.000 | 5.000.000 | 100,00 |
| | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan | 36.037.200 | 36.037.200 | 100,00 |
| | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | 199.325.600 | 199.325.600 | 100,00 |
| 2. | Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan | | | |
| | Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan | 143.500.000 | 140.980.000 | 98,24 |
| 3. | Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | | | |
| | Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat | 8.880.000 | 8.880.000 | 100,00 |

- Persentase Pembinaan Desa Indikator kinerja Dalam pelaksanaan pembinaan desa dengan kriteria presentase desa terbina tetapi lebih kepada metode pembinaan terhadap 10 Desa di Kecamatan Karau Kuala berdasarkan Jumlah 10 desa yang telah ditetapkan untuk dilakukan pembinaan dimana telah terealisasi 10 desa, difasilitasi, dievaluasi, disupervisi, atau diawasi secara langsung dengan jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati pada targer sasaran 100% terlaksana pembinaan desa. Pada tahun 2025 kami terget 10 (sepuluh) desa dari 10 (sepuluh) yang ada di Kecamatan Karau Kuala. Dari hasil kegiatan pembinaan desa maka Hasil capaian dapat dikatakan 100% sehingga pencapaian untuk indikator ini adalah sebesar 100% dimana targer dan realisasi sangat berhasil.

$$\% \text{ Capaian Kinerja } 100 \% = \frac{10 \text{ Desa Terlaksana}}{10 \text{ Desa Rencanakan}} = X 100\%$$

| No | PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN | Target | Realisasi | (%) |
|----------|--|------------|------------|--------|
| 1 | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | |
| 1. | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | | | |
| | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | 56.663.000 | 56.641.700 | 99,96 |
| | Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | 4.004.000 | 4.004.000 | 100,00 |
| | Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif | 18.370.000 | 18.370.000 | 100,00 |

- Kegiatan yang dilaksanakan merupakan upaya dan usaha penegakan perda untuk kesejahteraan masyarakat demi mencegah terjadinya gangguan di masyarakat. Tidak dipungkiri adanya gangguan namun dapat diselesaikan dalam penanganan dibandingkan jumlah pelanggaran dan temuan yang dilaporkan tingkat waktu dan ketepatan waktu dalam penanganan. Upaya-upaya preventif dengan senantiasa memberikan sosialisasi terhadap dampak-dampak negatif dari sumber gangguan tersebut. Dengan adanya kegiatan monitoring dan koordinasi tersebut ada penurunan jumlah gangguan keamanan dan ketertiban yang meliputi angka kriminalitas, tindak pidana ringan dan gangguan ketentraman ketertiban dimasyarakat. Dalam menjaga keamanan dan ketertiban umum Kecamatan Karau Kuala bekerja sama dengan pihak berwajib Polsek dan Koramil serta di desa/kelurahan dukungan Polisi Desa dan babinsa setempat. Sinergi yang baik

menghasilkan output yang baik, sehingga gangguan ketertiban dan ketentraman masyarakat diminimalkan.

capaian kegiatan monitoring dan pembinaan, koordinasi Kelurahan/Desa telah dilaksanakan 100%. yaitu persentase meningkatnya kualitas pelayanan, terwujudnya ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di wilayah publik untuk mencapai sasaran tersebut diukur jumlah kegiatan terlaksana dengan jumlah kegiatan yang direncanakan. Sebagaimana telah direncanakan dan dapat dilaksanakan kegiatan untuk 10 Desa dan 1 Kelurahan dengan hasil capaian dapat dikatakan 82% sehingga pencapaian untuk indikator ini adalah sebesar 82%.

$$\% \text{ Capaian Kinerja } 100 \% = \frac{11 \text{ Desa Monitoring}}{11 \text{ Desa Rencanakan}} = X 100\%$$

| SUBYEK | JENIS | KELURAHAN/DESA TAHUN 2025 | | | | | | | | | | | JUMLAH |
|---------------------|----------------|---------------------------|------------|--------------|-------|-------|---------|----------------|----------------|--------|--------|------------|--------|
| | | Bangkaung | Salat Baru | Teluk Betung | Babai | Talio | Tampjak | Bintang Kurung | Teluk Sampudau | Janggi | Mallin | Muara Arai | |
| PENYAKIT MASYARAKAT | Perjudian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Prostitusi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Narkoba | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Miras | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| KAMTIBMAS | Demontrasi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Curanmor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Pencurian | - | - | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| | Tawuran | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Penganiayaan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Curat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| BENCANA ALAM | Kebakaran | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Banjir | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| | Angin Topan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Gempa | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Longsor | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Lainnya | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| LAIN-LAIN | Penemuan Mayat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Tenggelam | - | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| | Selingkuh | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Tabrakan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | Pembunuhan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Adapun program, kegiatan dan subkegiatan anggaran yang menunjang keberhasilan dan pencapaian indikator persentase pada tabel dibawah ini :

| No | PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN | Target | Realisasi | (%) |
|----|---|------------|------------|-------|
| 1 | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | | |
| 1. | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | | | |
| | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 87.608.000 | 84.353.000 | 96,28 |

Cakupan hasil dari kepuasan masyarakat tahun 2025

| Indikator Kinerja | Sasaran Indikator | Target | Realisasi | % |
|---------------------------------|---|--------|-----------|---|
| Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) | Persentase Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang Terlaksana | 88,31 | 82,08 | |
| | Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | 82 | 82 | |
| | Persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan | 82 | 82 | |
| | Persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan | 82 | 82 | |

Predikat Berhasil pada capaian kinerja merupakan hasil dari :

- Survey Kepuasan Masyarakat (SPM)

1. Perlu upaya untuk mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah ada, dengan melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pelayanan secara konsisten.
2. Memberikan informasi secara komunikatif kepada Penerima Layanan.
3. Memberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi petugas

- Persentase Pembinaan Desa

1. Kepatuhan atas kelengkapan penyampaian dokumen evaluasi.
2. Kepatuhan atas penyampaian informasi dalam Rancangan peraturan yang akan dilaksanakan.
3. Kesesuaian rancangan peraturan yang akan dievaluasi dengan teknis penyusunan peraturan desa.

- Persentase urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan

1. Memberikan informasi, pengendalian dan bahan bagi pelaksanaan evaluasi.
2. monitoring untuk menggali untuk mendapat informasi secara regular terkait laporan pengaduan keamana dan ketertiban umum.
3. Proses dan hasil penyelesaian pengaduan disampaikan kepada pihak terkait/yang berkepentingan.

Dari penjelasan diatas capaian sasaran 1 sampai dengan 3 dapat disimpulkan ke dalam tabel berikut :

Tabel III. 4 Capaian Kinerja Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

| No | Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Target | Realisasi | Capaian Kinerja % | |
|----|---|--|--------------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Nilai SAKIP Kecamatan Karau Kuala | Nilai B | Belum diketahui | Belum diketahui | |
| | | Kesimpulan Kinerja Sasaran 1 | | | | Belum diketahui |
| | | Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | 3 (Terdefinisi) | Belum diketahui | Belum diketahui | |
| | | Kesimpulan Kinerja Sasaran 2 | | | | Belum diketahui |
| | | Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) | 88,35 | B | B | |
| | | Kesimpulan Kinerja Sasaran 3 | | | | Berhasil |

A.2. Pencapaian Sasaran

Pencapaian Sasaran Kinerja Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025 untuk menggambarkan tingkat capaian tujuan program kerja dalam memenuhi kinerja dilakukan dengan menetapkan Arah Kebijakan dan Program-program Kegiatan yaitu :

Arah Kebijakan :

1. Memberikan pemahaman kepada petugas penyusunan Lakip untuk menyusun sasaran kinerja agar dapat dicapai sesuai dengan tujuan yang ingin realisasikan.
2. - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif.
 - Melaksanakan pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan pemerintahan desa dan tata keuangan desa serta melaporkan kepada Bupati Barito Selatan.
 - Merelisasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan agar masyarakat di kelurahan/desa menjadi bisa maju seiring dengan majuan global.
 - Dalam upaya mencegah terjadinya gangguan ketertiban dan ketentraman umum di masyarakat kelurahan/desa pada khususnya kecamatan.

Kebijakan :

1. Agar dapat diterapkan dengan efektif dan efesien maka perlu disusun strategi, dirumuskan dengan mempertimbangkan faktor organisasi.
2. - Survey Kepuasan Masyarakat bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas publik selanjutnya.
 - Agar pelaksanaan pembinaan desa bisa menjadi tertibnya administrasi pemerintahan secara umum.
 - Pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan dapat menjadi acuan salah satunya membangun/memperbaiki dan memelihara serta menjaga inprastuktur agar lebih baik

Program-Program :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

B. REALISASI ANGGARAN

Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Kecamatan Karau Kuala untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2025 sebagai berikut :

| No | PROGRAM / KEGIATAN | PAGU APBD Perubahan (Rp.) | BELANJA | |
|-----------|---|---------------------------------|--------------------|--------|
| | | | REALISASI KEUANGAN | |
| | | | Rp | (%) |
| 7.01.01 | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | | | |
| 7.01.2.01 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | |
| 01.0001 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 2.000.000 | 1.888.000 | 94,40 |
| 01.0002 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1.506.000 | 1.428.000 | 94,82 |
| 01.0004 | Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD | 3.000.000 | 3.000.000 | 100,00 |
| 01.0005 | Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD | 2.000.000 | 2.000.000 | 100,00 |
| 7.01.2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | |
| 02.0001 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 2.411.096.936 | 1.867.953.494 | 77,47 |
| 02.0005 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 63.120.000 | 63.120.000 | 100,00 |
| 7.01.2.03 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | | | |
| 03.0001 | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 4.999.600 | 4.999.600 | 100,00 |
| 03.0006 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 16.140.000 | 16.140.000 | 100,00 |
| 7.01.2.05 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | |
| 05.0002 | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya | 30.000.000 | 24.050.000 | 80,17 |
| 7.01.2.06 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | |
| 06.0001 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 29.706.950 | 29.414.600 | 99,02 |
| 06.0002 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 18.449.900 | 18.449.900 | 00,00 |
| 06.0003 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 30.682.800 | 30.615.600 | 99,78 |
| 06.0005 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | 14.070.750 | 14.042.500 | 99,80 |
| 06.0008 | Fasilitasi Kunjungan Tamu | 45.000.000 | 40.907.000 | 90,90 |
| 06.0009 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 234.453.000 | 229.892.990 | 98,06 |
| 06.0010 | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 2.510.000 | 2.510.000 | 100,00 |
| 06.0011 | Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD | 31.302.000 | 31.302.000 | 100,00 |
| 7.01.2.07 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | |
| 07.0003 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 214.997.000 | 208.867.600 | 97,15 |
| 07.0005 | Pengadaan Mebel | 23.260.000 | 23.250.000 | 99,96 |
| 07.0006 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 102.679.000 | 100.435.350 | 97,81 |
| 07.0009 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 20.000.000 | 20.000.000 | 100,00 |
| 7.01.2.08 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | |
| 08.0001 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1.992.000 | 1.992.000 | 100,00 |
| 08.0002 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 47.985.180 | 36.513.456 | 76,09 |
| 08.0004 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 211.800.000 | 195.300.000 | 92,21 |
| 7.01.2.09 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | |
| 09.0001 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 38.990.000 | 38.983.000 | 99,98 |

| | | | | |
|---------------|---|----------------------|----------------------|--------------|
| 09.0006 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 8.120.000 | 8.080.000 | 99,51 |
| 09.0009 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | - | - | |
| 09.0010 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 35.000.000 | 35.000.000 | 100,00 |
| 7.01.02 | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK | | | |
| 7.02.2.01 | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | | | |
| 01.0002 | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 146.997.500 | 122.641.500 | 83,43 |
| 01.03 | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN | | | |
| 7.03.2.02 | Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan | | | |
| 02.0001 | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan | 5.000.000 | 5.000.000 | 100,00 |
| 02.0002 | Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan | 36.037.200 | 36.037.200 | 100,00 |
| 02.0003 | Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | 199.325.600 | 199.325.600 | 100,00 |
| 7.03.2.03 | Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan | | | |
| 03.0002 | Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan | 143.500.000 | 140.980.000 | 98,24 |
| 7.03.2.06 | Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | | | |
| 06.0014 | Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat | 8.880.000 | 8.880.000 | 100,00 |
| 7.01.05 | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | | | |
| 7.05.2.01 | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | | | |
| 7.05.2.08 | Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 87.608.000 | 84.353.000 | 96,28 |
| 7.01.06 | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | | | |
| 7.06.2.01 | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan | | | |
| 01.0003 | Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | 56.663.000 | 56.641.700 | 99,96 |
| 01.0010 | Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa | 4.004.000 | 4.004.000 | 100,00 |
| 01.0013 | Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif | 18.370.000 | 18.370.000 | 100,00 |
| Jumlah | | 4.351.246.416 | 3.726.368.090 | 85,64 |

Tahun Anggaran 2025 setelah Perubahan Anggaran Kecamatan Karau Kuala melaksanakan Belanja Operasi dan Belanja Modal. Belanja operasi antara lain belanja pegawai pagu sebesar Rp.2.411.096.936,00 realisasi Rp.1.867.953.494,00 persentase 77,47%, belanja barang jasa sebesar Rp.1.557.465.480,00 realisasi Rp.1.483.619.646,00 persentase 95,25% dan Untuk belanja Modal antara lain Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pagu Rp.327.684.000,00, realisasi Rp.319.794.950,00, persentase 97,59% dan Belanja Modal Belanja Modal Gedung dan Bangunan Rp.55.000.000,00 realisasi Rp.55.000.000,00 persentase 100%. Dapat disimpulkan anggaran belanja Kecamatan Tahun Anggaran 2025 sebesar **Rp.4.351.246.416,00** dengan realisasi sebesar **Rp.3.726.368.090,00** persentase 85,64% maka dapat dikatakan capaian anggaran belanja sudah maksimal dari kriteria yang dianggarkan capaian ini menjadi tolak ukur untuk tahun selanjutnya.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan tahun 2025 ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk menyampaikan informasi tentang capaian kinerja dan proses pencapaiannya tentang hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Karau Kuala yang telah tertuang dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Karau Kuala tahun 2025.

Kesimpulan

Dalam penyusunan LaKIP 2025 dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Karau Kuala telah dapat diselenggarakan sebagaimana mestinya.
2. Sebagaimana telah ditetapkan 3 indikator yang tertuang RKT dan IKU Kecamatan Karau Kuala Tahun Anggaran 2025.
3. Pencapaian kinerja pada Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025 dari segi realisasi anggaran dan prosentase capaian akuntabilitas keuangan rata-rata **85,64%**. Sebesar **Rp. 3.726.368.090,00** (Tiga Milyar Tujuh Ratus Dua Puluh Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Sembilan Puluh Rupiah).
4. Ada beberapa permasalahan yang masih menghambat sehingga kinerja Kecamatan Karau Kuala tidak tercapai 100 %. Permasalahan tersebut adalah selain terbatasnya ketersediaan Sumber daya Manusia (kurang personil).

Dari kesimpulan diatas, kinerja yang diperoleh dapat dikategorikan "**Berhasil**". Kondisi ini harus tetap dipertahankan untuk masa yang akan datang.

Saran

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025, untuk meningkatkan kinerja pada tahun yang akan datang perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Perlunya peningkatan kapasitas SPM aparatur Kecamatan Karau Kuala.
2. Perencanaan kinerja dan anggaran dilakukan secara lebih cermat dan revisi anggaran dan kegiatan dilakukan sangat selektif sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan.
3. Setiap Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) harus mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) yang telah disempurnakan berdasarkan RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025-2029. Sehingga Visi, Misi, dan arah kebijakan dapat terwujud secara optimal.

4. Kepada seluruh Perangkat Daerah sangat diharapkan untuk dapat mengkaji dan mengevaluasi capaian tujuan dan sasaran kinerja yang capaiannya masih rendah dan menjadi salah satu prioritas untuk ditingkatkan pada masa yang akan datang.
5. Koordinasi lintas Instansi dan koordinasi/pembinaan ke kecamatan perlu dukungan komitmen penganggaran dan kelembagaan yang konsisten.
6. Mengupayakan secara bertahap peningkatan kualitas/kuantitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Sangat disadari bahwa Lakip tahun 2025 ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran dari pembaca serta yang berkepentingan sangat kami harapkan sehingga dapat diwujudkan suatu Pemerintahan yang baik (good governance) yang transparan dan akuntabel.

Bangkuang, — Februari 2026

CAMAT KARAU KUALA,

ADRIANSYAH, S.Hi, M.Si
Pembina Tingkat II (IV/b)
NIP. 19690504 199703 1 010



Persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan



Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan



Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan





PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
KECAMATAN KARAU KUALA

Jalan Barito Raya No. 026, Bangkuang, Karau Kuala, Barito Selatan, Kalimantan Tengah 73761
Telepon (-), Faksimile (-)
Laman www.karaukuala.baritoselatankab.go.id, Pos-el keckkuala@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN KARAU KUALA
KABUPATEN BARITO SELATAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si**
Jabatan : **CAMAT KARAU KUALA**

Selanjutnya disebut pihak **PERTAMA**

N a m a : **EDDY RAYA SAMSURI**
Jabatan : **BUPATI BARITO SELATAN**

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak **KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan Supervisi yang diperlukan serta akan melakukan Evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Buntok, 29 September 2025


BUPATI **PIHAK KEDUA,**
BARITO SELATAN
EDDY RAYA SAMSURI


PEMERINTAH KABUPATEN **PIHAK PERTAMA,**
BARITO SELATAN
ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690504 199703 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN KARAU KUALA
KABUPATEN BARITO SELATAN**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|-----|---|--|--------|--------|
| 1. | Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala | Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) | Persen | 88,35 |
| | | Nilai Sakip | Nilai | B |
| | | Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah SPIP | Nilai | 3,1 |

| No. | PROGRAM | ANGGARAN (Rp) | KET |
|-----------------------|---|----------------------|--------------------------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | 3.565.848.524 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |
| 2. | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | 96.156.150 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |
| 3. | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | 392.742.800 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |
| 4. | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 87.608.000 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |
| 5. | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 79.037.000 | Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum |
| TOTAL ANGGARAN | | 4.221.392.474 | |

Buntok, 29 September 2025

PIHAK KEDUA,



EDDY RAYA SAMSURI

PIHAK PERTAMA,



ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19690504 199703 1 010