



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



RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH (RENSTRA – PD) KECAMATAN KARAU KUALA TAHUN 2025 - 2029

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan rahmat dan karunia – Nya lah Rencana Strategis Kantor Kecamatan Karau Kuala tahun 2025–2029 dapat terselesaikan. Renstra ini disusun dengan berpedoman pada Dokumen RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029.

Renstra Kecamatan Karau Kuala ini memuat Tujuan dari Sasaran, Strategi, isu strategis dan kebijakan termasuk Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran serta Pendanaan Indikatif yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Karau Kuala. Renstra ini berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati Barito Selatan Edy Raya Samsuri dan Wakil Bupati Barito Selatan Khristianto Yudha yang tertuang di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025-2029.

Penyusunan Renstra Kecamatan Karau Kuala ini masih jauh dari kriterial sempurna, masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan yang perlu dibenahi, oleh karena itu kami mengharap saran, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak demi kesempurnaan laporan dan pelaksanaannya.

Semoga Renstra Kecamatan Karau Kuala ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kinerja dalam mencapai tujuan pembangunan.

Bangkuang, 19 September 2025

CAMAT KARAU KUALA,



ADRIANSYAH, S.Pi., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19690504 199703 1 010

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Dasar dan Landasan Hukum	3
	1.3. Maksud dan Tujuan	5
	1.4. Sistematika Penulisan	7
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS KECAMATAN KARAU KUALA	9
	2.1. Subbab Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah paling sedikit Memuat :	
	A. Tugas, Fungsi dan Struktur Kantor Kecamatan Karau Kuala	12
	B. Sumber Daya Kantor Kecamatan Karau Kuala	37
	C. Kinerja Pelayanan Kantor Kecamatan Karau Kuala (termasuk capaian SPM sesuai dengan tupoksinya); dan	40
	D. Kelompok Sasaran Layanan	41
	2.2. Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah paling sedikit memuat :	
	A. Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah; dan	42
	B. Isu Strategis	42
BAB III	TUJUAN, SASARAN, STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN	44
	1. Tujuan Renstra PD Kabupaten Tahun 2025-2029	44
	2. Sasaran Renstra PD Kabupaten Tahun 2025-2029	45
	3. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029	48
	4. Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029	49
BAB IV	PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	51
	1. Uraian Program	51
	2. Uraian Kegiatan	53
	3. Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif	60
	4. Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas Pembangunan Daerah	69
	5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	70
	6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).....	71
BAB V	PENUTUP	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan pembangunan baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting, karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan. Keterlibatan steckholder dalam pengambilan keputusan perencanaan pembangunan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal dalam implementasinya. Pada hakikatnya pembangunan bertujuan untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Dalam prosesnya, pembangunan dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan, terutama aparat pemerintah mengemban amanat untuk mewujudkan dan mendistribusikan kemakmuran, kesejahteraan masyarakat, serta keadilan sosial.

Pemerintah daerah Kabupaten Barito Selatan memiliki peran penting dalam menjalankan pembangunan dengan memperhatikan tujuan dan arah kebijakan nasional dan regional. Hal tersebut dimandatkan melalui kebijakan otonomi daerah yang diatur oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sejalan dengan amanat tersebut, Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 memberikan dasar hukum yang kuat bagi daerah untuk menyusun kebijakan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan karakteristik dan potensi yang dimiliki. Oleh karena itu, perencanaan pembangunan daerah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pembangunan nasional.

Untuk menjamin keterpaduan pembangunan antartingkatan pemerintahan dan antarsektor, penyusunan rencana pembangunan daerah berpedoman pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Tujuannya adalah untuk memperkuat koordinasi antar pelaku pembangunan; menjamin integrasi dan sinergi antar wilayah dan tingkat pemerintahan; memastikan konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan; mendorong partisipasi masyarakat; serta mewujudkan penggunaan sumber daya yang efisien, efektif, berkeadilan, dan

berkelanjutan. Sistem perencanaan ini harus menjadi pedoman dan rujukan dalam penyusunan rencana pembangunan daerah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, Kepala Daerah terpilih pada periode 2025–2030 berkewajiban untuk menyusun Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD). Seiring dengan berakhirnya masa berlaku dokumen.

Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023–2026 sebagai dokumen transisi pasca Pilkada tahun 2020 serta mempertimbangkan dinamika perencanaan pembangunan nasional dan daerah yang meliputi penyusunan RPJPD Tahun 2025–2045, pelaksanaan Pemilu, dan Pilkada serentak tahun 2024, maka diperlukan penyusunan dokumen RPJMD definitif. RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029 disusun untuk mengintegrasikan visi, misi, dan program kepala daerah terpilih dengan arah pembangunan jangka menengah yang responsif terhadap kebutuhan aktual masyarakat dan tantangan pembangunan lima tahun ke depan.

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 dalam lima tahun kedepan.

Renstra Kantor Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025 – 2029 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025-2029 disusun untuk mengintegrasikan visi, misi, dan program kepala daerah terpilih dengan arah pembangunan jangka menengah yang responsif terhadap kebutuhan aktual

masyarakat dan tantangan pembangunan lima tahun ke depan. Menggunakan pendekatan yang bersifat teknokratik, partisipatif, politis, serta skenario *bottom-up* dan *top-down*. Pendekatan ini memastikan perencanaan disusun secara ilmiah, melibatkan pemangku kepentingan, mencerminkan visi-misi kepala daerah, serta selaras dengan perencanaan di tingkat pusat dan daerah. Oleh karena itu, seluruh muatan telah disusun secara terukur dan terintegrasi guna menjamin efektivitas pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan, berorientasi pada hasil, dan berlandaskan pada kebutuhan riil masyarakat Kabupaten Barito Selatan yang menekankan perlunya keselarasan antar dokumen perencanaan Pembangunan Nasional, Provinsi, Dan Kabupaten/Kota, serta integrasi antara perencanaan jangka menengah dan tahunan. Renstra ini disusun sebagai wujud tanggung jawab Kecamatan Karau Kuala dalam merencanakan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat secara lebih terarah, integratif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan tuntutan pembangunan jangka panjang Renstra ini dirancang agar selaras dengan RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029, RPJMN 2025-2029 dan arah pembangunan nasional menuju Indonesia Emas 2045. Renstra ini juga merupakan penjabaran teknis dan operasional dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025-2029, yang menempatkan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat sebagai salah satu pengungkit utama dalam pencapaian target pembangunan, khususnya dalam memperkuat posisi strategis Barito Selatan sebagai penyangga pertumbuhan regional Kalimantan.

1.2. DASAR DAN LANDASAN HUKUM

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
6. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pusat dan Daerah;
10. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
26. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2014-2034
27. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045;
29. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029;

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam menyusun sasaran, program, kegiatan dan subkegiatan yang dijadikan arah dan acuan untuk Pemerintah Kecamatan Karau Kuala dalam mewujudkan cita-cita sesuai Visi Kepala Daerah.

- a. Untuk menjabarkan visi, misi, dan program prioritas dari Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan dengan tetap mengacu pada mandat arah pembangunan, kebijakan, dan program skala nasional dan provinsi;
- b. Untuk dijadikan sebagai pedoman dalam memastikan keterkaitan dan konsistensi pembangunan melalui keselarasan kebijakan lintas sektoral pembangunan penyelenggaraan pemerintahan;

- c. Untuk menjamin terlaksananya perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pada setiap anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang sebagai upaya mencapai sasaran pembangunan daerah; dan
- d. Menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Kantor Kecamatan Karau Kuala merupakan pedoman dalam penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Kantor Kecamatan Karau Kuala.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dalam Penyusunan Rencana Strategis ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai pedoman/acuan perencanaan yang konsisten sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah di Kecamatan Karau Kuala;
- b. Sebagai bahan untuk merumuskan kebijakan dan program strategis guna meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pemerintahan;
- c. Sebagai arah tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama kurun waktu lima tahun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang sesuai dengan Visi dan Misi Kabupaten Barito Selatan ;
- d. Sebagai bahan untuk tolak ukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kecamatan Karau Kuala kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Kecamatan ; dan
- d. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Kecamatan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

1.4. SISTEMATIKA DAN MEKANISME PENYUSUNAN

Rancangan Renstra Kecamatan Karau Kuala tahun 2025 - 2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab I paling sedikit memuat :

1. Latar belakang;
2. Dasar hukum penyusunan;
3. Maksud dan tujuan;
4. Sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Subbab Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah paling sedikit memuat :
 - a. Tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah;
 - b. Sumber daya Perangkat Daerah;
 - c. Kinerja pelayanan Perangkat Daerah (termasuk capaian SPM sesuai dengan tupoksinya); dan
 - d. Kelompok sasaran layanan (misalnya Bappeda, kelompok sasaran layanannya adalah Perangkat Daerah).
2. Subbab Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah paling sedikit memuat :
 - a. Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - b. Isu strategis.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab III paling sedikit memuat :

1. Tujuan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029;
2. Sasaran Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun 2025-2029;
3. Strategi Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029; dan
4. Arah kebijakan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab IV paling sedikit memuat :

1. Uraian Program;
2. Uraian Kegiatan;
3. Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif;
4. Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah;
5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah; dan
6. Target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA

2.1. Gambaran Pelayanan Kecamatan Karau Kuala :

Menurut UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota yang dipimpin oleh seorang disebut dengan Camat. Kecamatan merupakan wilayah administrasi yang lebih kecil dari pada kabupaten atau kota.

Kecamatan Karau Kuala merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Barito Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, tugas pokok Kecamatan adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan, untuk menyelenggarakan tugas, fungsi serta tata kerja kecamatan. Luas wilayah Kecamatan Karau Kuala adalah 1.166 Km² yang terdiri dari 1 kelurahan. 10 desa. 83 RT dan 23 RW dalam wilayah Kabupaten Barito Selatan.

Tabel 1. Pembagian Wilayah Kecamatan Karau Kuala

No.	Kelurahan/Desa	Luas (Km ²)	RT	RW	Keterangan
1.	Kelurahan Bangkuang	184	27	9	
2.	Desa Salat Baru	63	2	1	
3.	Desa Teluk Betung	111	5	2	
4.	Desa Janggi	63	2	-	
5.	Desa Malitin	98	2	1	
6.	Desa Muara Arai	95	5	2	
7.	Desa Babai	111	21	4	
8.	Desa Talio	166	11	2	
9.	Desa Tampijak	103	2	1	
10.	Desa Bintang Kurung	96	4	1	Dusun Danau Harapan
11.	Desa Teluk Sampudau	76	2	-	
Jumlah		1.166	83	23	

*)Sumber : Data Desa/Kelurahan se-Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025.

Kecamatan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) di tingkat kecamatan, yang merupakan ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang wajib diberikan oleh pemerintah daerah kepada masyarakat di wilayah kecamatan tersebut untuk mencapai tujuan nasional dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. SPM di tingkat kecamatan diterapkan pada urusan wajib yang berkaitan

dengan pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum, dan sosial. Fungsi SPM kecamatan mengatasi kesenjangan pelayanan publik antar daerah di tingkat kecamatan. Kecamatan Karau Kuala melakukan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan Kantor Kecamatan Karau Kuala untuk mengukur sejauh mana pelayanan yang telah diberikan untuk meningkatkan kualitas kinerja. Dalam hal ini data yang dikumpulkan dalam hal ini adalah data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari responden melalui Survey secara online (*online interviews*) dengan menggunakan kuesioner terstruktur. Pengumpulan data lapangan dilakukan melalui survey kepada masyarakat yang menjadi pengguna layanan pada Kantor Kecamatan Karau Kuala dengan jumlah responden untuk 1 (satu) tahun dengan target dan mutu pelayanan.

Berdasarkan Keputusan Bupati Barito Selatan Nomor 678 Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Barito Selatan. Bentuk Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kantor Kecamatan Karau Kuala berupa pelayanan Perizinan dan pelayanan Non Perizinan. Pelayanan tersebut antara lain :

A. Perizinan

Pelayanan pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sesuai dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) Kepada Camat di Kabupaten Barito Selatan.

B. Non-Perizinan

Pelayanan Non Perizinan sesuai dengan Keputusan Bupati Barito Selatan Nomor 683 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Barito Selatan Kepada Camat Karau Kuala di Kabupaten Barito Selatan, yaitu berupa :

1. Urusan Kebudayaan :

- Pelaksanaan Pembentukan dan/ atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala kecamatan.

2. Urusan Pendidikan :

- Pemberian rekomendasi pendirian pra sekolah dan sekolah yang dilaksanakan oleh masyarakat (swasta);
- Pemberian rekomendasi izin kursus/ keterampilan;

- Pemindehan pendidikan dan tenaga kependidikan dalam daerah.
3. Urusan Kependudukan :
- Fasilitas sosialisasi pendaftaran penduduk;
 - Fasilitas, sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - Penyediaan tempat perekaman data kependudukan;
 - Pemberdayaan RT/ RW dalam tertib administrasi kependudukan.
4. Trantibum dan Linmas :
- Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan berupa koordinasi bidang ketahanan seni dan budaya, kerukunan antar umat beragama serta pelaksanaan pembaharuan kebangsaan berskala kecamatan;
 - Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (Koordinasi, bimbingan dan konsultasi) dibidang politik dan pemilu skala kecamatan;
 - Pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (koordinasi, bimbingan dan konsultasi) dibidang penanganan konflik sosial dan pengawasan orang asing skala kecamatan;
 - Penyampaian laporan berkala situasi dan kondisi politik dalam masyarakat di tingkat kecamatan;
 - Pemberian rekomendasi pendaftaran/pembentukan lembaga kemasyarakatan dan sebagainya skala kecamatan ;
 - Penyampaian laporan berkala dibidang organisasi kemasyarakatan skala kecamatan.
5. Urusan Pekerjaan Umum :
- Menyediakan data tentang jumlah rumah tangga dan pengusaha yang menggunakan air tanah;
 - Menyediakan data jumlah dan kondisi jalan;
 - Pelayanan rekomendasi;
 - Pemberian izin untuk pengguna/ pemanfaatan jaringan irigasi tersier dalam satu wilayah kecamatan bagi pengguna/pemanfaatan diluar kepentingan pertanian;
 - Merekomendasikan pembentukan kelembagaan P3A (Perkumpulan Petani dan Pemakai Air);
 - Fasilitas operasional pemeliharaan pengamanan jaringan irigasi tersier dalam wilayah kecamatan;

- Fasilitasi pengumpulan data inventarisasi sumber air, kondisi dan ketersediaan air jaringan irigasi desa dan irigasi tersier;
 - Pengawasan pembangunan bangunan gedung.
6. Ketahanan Pangan :
- Koordinasi mengidentifikasi cadangan pangan masyarakat tingkat kecamatan;
 - Koordinasi mengidentifikasi kelompok rawan pangan skala kecamatan.
7. Kearsipan :
- Pembinaan tata kearsipan terhadap perangkat desa/kelurahan;
 - Pelayanan kearsipan program arsip masuk desa;
 - Supervisi terhadap penyelenggaraan tata kearsipan perangkat desa/kelurahan

Tabel 2. Kondisi Indikator Kinerja, 2020–2024

No	Indikator Kinerja	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Persentase Pelaksanaan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100	100	100	100	100
2.	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100	100	100	100	100
3.	Persentase Capaian Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100	100	100	100	100
4.	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	100	100	100	100	100
5.	Persentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100	100	100	100	100
6.	Persentase Capaian Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	100	100	100	100	100

2.1.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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 sebagaimana dimaksud memiliki wilayah kerja di dalamnya terdapat kelurahan sebagai perangkat kecamatan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan

bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan. Camat bertindak sebagai Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Perangkat Kecamatan.

Susunan/Struktur Kecamatan Karau Kuala terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - (2). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- e. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- f. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- g. Kelurahan dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam pelaksanaannya Kantor Kecamatan Karau Kuala mempunyai tugas pokok dan fungsi yang dijabarkan sebagai berikut :

A. CAMAT

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Camat dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Fungsi :

- a. Menyenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan 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. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan ;
- h. Pembina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa kelurahan ;
- i. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Selatan 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.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Camat sebagaimana dimaksud Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Barito Selatan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Barito Selatan yang ada di kecamatan; dan

- j. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Camat serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. 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

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat Kecamatan menyelenggarakan 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 sebagaimana dimaksud 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.

Sekretariat Kecamatan membawahkan :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Subbagian sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

2. 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.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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.

2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, pelayanan teknis perencanaan dan keuangan.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud 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.

C. SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dan menyelenggarakan pelayanan umum.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud 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.

D. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan rencana program koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat kecamatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan konsep analisis penyelenggaraan ketentraman 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.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud 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/telahaan 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.

E. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud 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.

F. Seksi Kesejahteraan Rakyat

1. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan rakyat.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud 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 menyiapkan 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.

G. Kelurahan

1. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
2. Kelurahan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Camat.
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud 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.
4. Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dibantu oleh Perangkat Kelurahan.

Sekretariat Kelurahan

1. Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang 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.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud Sekretariat 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

1. 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.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), 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

1. 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.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud 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

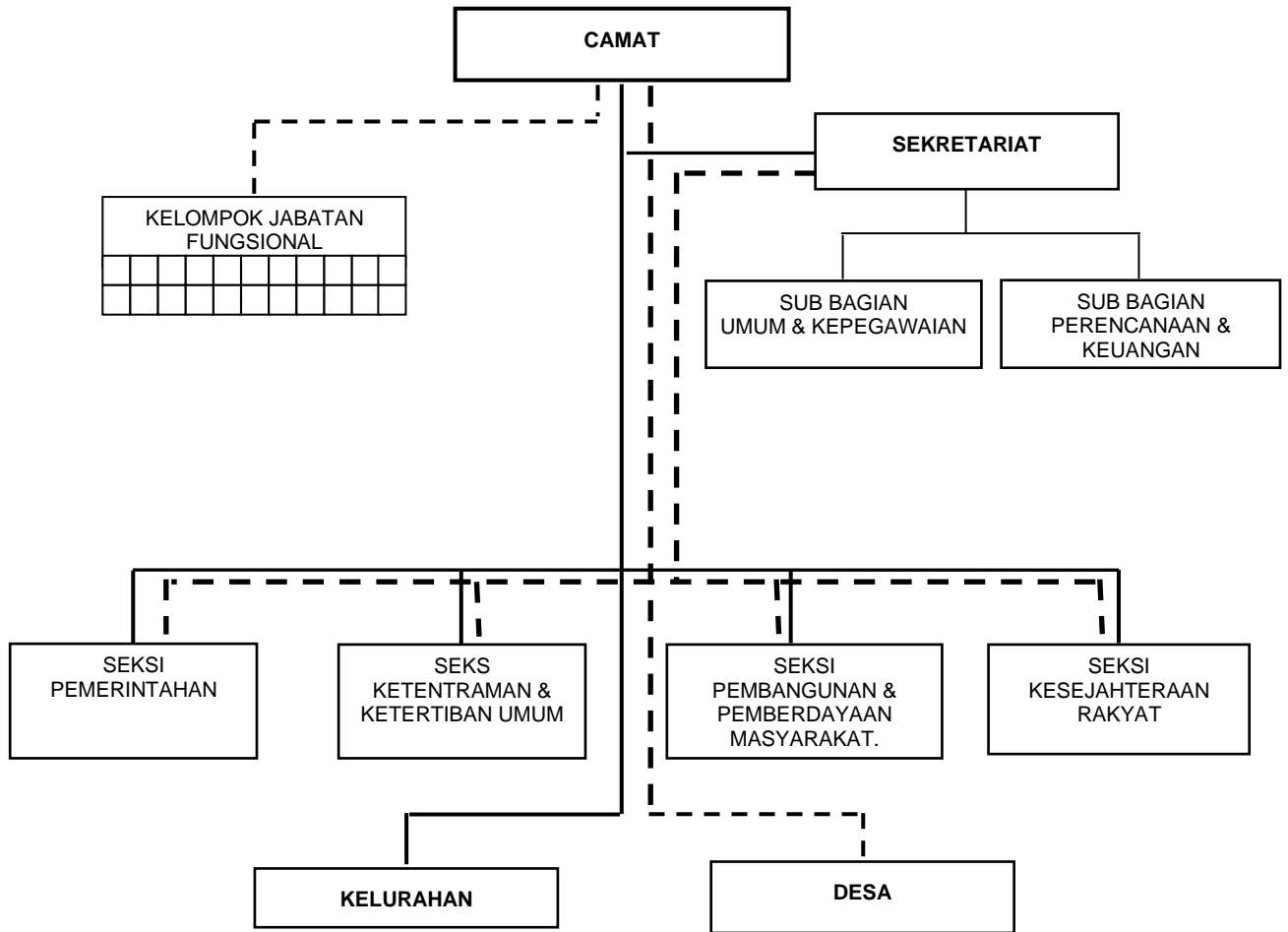
1. Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian di bidang Seksi Kesejahteraan Rakyat kelurahan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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.
3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud 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.

H. KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

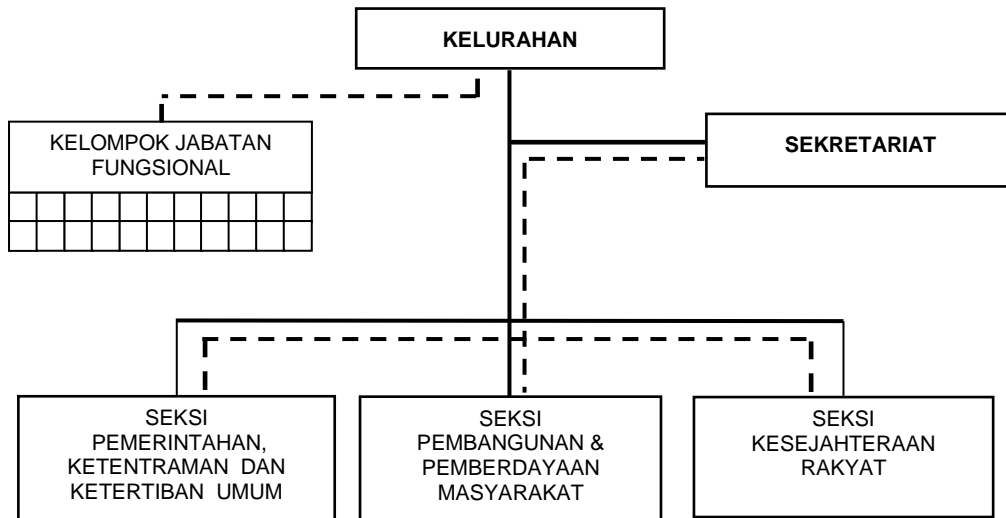
- a. Jabatan fungsional dilingkungan kecamatan mempunyai tugas membantu camat melaksanakan tugas/ pekerjaan sesuai jabatan/ bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- b. Penetapan jabatan fungsioanl di lingkungan kecamatan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA



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

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KELURAHAN BANGKUANG



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

2.1.2. SUMBER DAYA KANTOR KECAMATAN KARAU KUALA.

Kantor Kecamatan Karau Kuala dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh 35 orang pegawai yang terdiri dari 17 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 16 orang PPPK dan 2 orang Non PNS bertugas di kantor Kecamatan dan Kantor Kelurahan.

Berdasarkan formasi Jabatan Eselon Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan memiliki Formasi Eselon sebagai berikut :

- Eselon III a = 1 orang
- Eselon III b = 1 orang
- Eselon IV a = 4 orang
- Eselon IV b = 6 orang

Sedangkan menurut Golongan adalah sebagai berikut :

- Golongan IV = 3 orang
- Golongan III = 11 orang
- Golongan II = 3 orang
- Golongan I = - orang

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Karau Kuala berdasarkan pada tingkat Pendidikannya adalah :

- Pasca Sarjana (S2) = 6 orang
- Sarjana (S1) = 7 orang
- Sarjana Muda (D3) = 1 orang
- SLTA = 3 orang
- SLTP = - orang
- SD = - orang

Jumlah Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Kecamatan Karau Kuala berdasarkan pada tingkat Pendidikannya adalah :

- Pasca Sarjana (S2) = - orang
- Sarjana (S1) = 6 orang
- Sarjana Muda (D3) = - orang
- SLTA = 10 orang
- SLTP = - orang
- SD = - orang

Sedangkan menurut Golongan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah sebagai berikut :

- Golongan IX = 6 orang
- Golongan V = 10 orang

Tabel 2.1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Status Kepegawaian

No.	Status	Jumlah
1.	PNS	17
2.	PPPK	16
3.	Staf Tenaga Kontrak/Honorar	2
Total		35

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

Selain sumber daya manusia, Kantor Kecamatan Karau Kuala juga mempunyai sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta untuk mendukung jalannya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 2.1.2 Sarana dan Prasarana

NO.	NAMA BARANG	MENURUT DAFTAR BUKU INVENTARIS (JUMLAH BARANG)	KEADAAN KONDISI BARANG			KET
			B	KB	RB	
1	2	3	4	5	6	7
1	MOBIL OPERASIONAL CAMAT	2	2	-	-	
2	SPEED BOAT	2	2	-	-	
3	MOTOR TRAIL	3	3	-	-	
4	SEPEDA MOTOR SHOGUN R 125	1	1	-	-	
5	GPS (GLOBAL POSITIONING UNIT)	1	1	-	-	
6	LEMARI BESI	7	7	-	-	
7	FILLING BESI METAL	1	1	-	-	
8	BRAN KAS	2	2	-	-	
9	PAPAN DATA	3	3	-	-	
10	MEJA KAYU	3	3	-	-	
11	MEJA KERJA	12	12	-	-	
12	MEJA STAFF	5	5	-	-	
13	MEJA RAPAT	8	8	-	-	
14	KURSI RAPAT	20	20	-	-	
15	KURSI PUTAR	27	27	2	-	
16	KURSI TUNGGU	2	2	-	-	
17	SOFA TAMU	5	5	-	-	
18	MESIN RUMPUT	3	1	-	2	
19	LEMARI ES	4	4	-	-	
20	AIR CONDISIONER (AC)	19	15	-	4	
21	KIPAS ANGIN	6	6	-	-	
22	TV	2	2	-	-	
23	UPS	8	8	-	-	
24	KAMERA DIGITAL	3	1	-	2	
25	DISPENSER	3	3	-	-	
26	DISPENSER BESAR	1	-	-	1	
27	LAPTOP	7	7	-	-	
28	KOMPUTER / PC	9	8	-	1	
29	PRINTER	11	7	1	2	
30	PESAWAT SSB	1	1	-	-	
31	WARELESS	3	3	-	-	
32	PROYEKTOR	3	2	-	1	

33	LAYAR PROYEKTOR	3	2	-	1	
34	TOWER AIR BERSIH (TANDON)	2	2	-	-	
35	BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	2	2	-	-	
36	MEJA MAKAN	1	1	-	-	
37	SOUND SYSTEM	1	1	-	-	
38	KEYBOARD	1	1	-	-	
39	MESIN POMPA PORTABLE (ruben)	1	1	-	-	
40	SLANG RUBBER 1,5 INC X 20 CM	7	7	-	-	
41	PAPAN NAMA INSTANSI (BETON)	1	1	-	-	
42	MESIN PORTABLE PUMP	1	1	-	-	
43	GENSET	2	2	-	-	
44	HANDY TALK	4	3	-	1	
45	CCTV	1	1	-	-	

Tabel Daftar Barang Inventaris Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025

2.1.3. KINERJA PELAYANAN KECAMATAN KARAU KUALA

Kecamatan Karau Kuala Kabupaten Barito Selatan dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Proyeksi ke depan yang diharapkan adalah terwujudnya pelayanan prima yang berorientasi pada kepuasan masyarakat di masa depan. Hal tersebut dapat dicapai dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, Sumber Daya Manusia yang trampil, akuntabilitas kinerja yang tinggi dan disiplin aparatur.

Meningkatnya kualitas Inovasi dan Pelayanan Masyarakat, Meningkatnya pemberdayaan dan masyarakat desa, Meningkatnya ketertiban dan ketentraman masyarakat, Meningkatnya cakupan layanan urusan pemerintahan umum dan Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa.

Kinerja Pelayanan pada Kantor Kecamatan Karau Kuala menunjukkan tingkat capaian kinerja Kecamatan Karau Kuala berdasarkan sasaran/target Renstra Kecamatan Karau Kuala tahun 2025-2029. Kinerja pelayanan Kantor Kecamatan Karau Kuala yang telah dicapai atau yang akan dicapai selanjutnya perlu adanya ukuran yang jelas, agar pelayanan yang diberikan dapat lebih maksimal dirasakan oleh masyarakat. Pengukuran kinerja pelayanan sangat berguna untuk perbaikan

kinerja pada masa yang akan datang. Capaian kinerja pelayanan Kecamatan Karau Kuala periode tahun 2020 – 2024 dapat dilihat dari capaian indikator kinerja, yaitu dengan membandingkan realisasi target indikator dengan target yang telah ditetapkan. Selain itu, capaian kinerja pelayanan juga dinilai dari perencanaan anggaran dan realisasinya selama kurun waktu 2020 – 2024.

Pengukuran indikator kinerja ini sangat berguna untuk melihat yang terjadi selama kurun waktu lima tahun yang lalu. Dengan melihat kecenderungannya yang terjadi selama lima tahun kebelakang, maka dapat ditentukan trend yang akan terjadi lima tahun kedepan. Dengan demikian, setelah mengetahui trend yang terjadi tersebut, barulah didapat rencana apa yang akan dilaksanakan untuk mengantisipasi trend yang terjadi. Pengukuran Indikator Kinerja Utama Kecamatan Karau Kuala sesuai dengan RPJMD Tahun 2025-2029 Kabupaten Barito Selatan bahwa pada Perangkat Daerah telah dimuat IKU unit kerja mandiri sekurang - kurangnya adalah indikator keluaran (**output**). Sehubungan dengan hal tersebut, indikator kinerja utama diukur dengan indikator keluaran dengan melihat sejauh mana pencapaian kinerja kegiatan secara kuantitatif atau ukuran lainnya sesuai sasarannya.

2.1.4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN KECAMATAN KARAU KUALA

Kelompok sasaran layanan pada Kecamatan Karau Kuala adalah Desa – Desa di Wilayah Kecamatan Karau Kuala, instansi vertikal, dan Masyarakat, khususnya Kelompok sasaran layanan kecamatan adalah seluruh penduduk yang berada di wilayah kecamatan tersebut, baik secara individu maupun kelompok, yang membutuhkan dan berhak mendapatkan layanan publik dari pemerintah tingkat kecamatan, seperti pelayanan administrasi kependudukan, layanan pemberdayaan masyarakat, atau urusan ketentraman dan ketertiban.

- Penduduk perorangan yang membutuhkan layanan administrasi, seperti pengurusan KTP, KK, atau akta kelahiran.
- Perangkat desa/kelurahan yang memerlukan pendampingan dan fasilitasi dari pemerintah kecamatan.
- Kelompok usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) yang memerlukan dukungan program pemberdayaan ekonomi.

- Organisasi masyarakat dan tokoh masyarakat yang membutuhkan koordinasi atau bimbingan dalam kegiatan sosial.
- Masyarakat secara umum yang ingin mendapatkan informasi atau konsultasi terkait program pembangunan dan pelayanan publik.
- Institusi/instansi pemerintah lainnya yang bekerja sama dalam pelayanan publik di tingkat kecamatan.

2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Kecamatan Karau Kuala :

Permasalahan pelayanan kecamatan meliputi ***pelayanan publik belum sfisien, terintegrasi, dan gerbasis kebutuhan masyarakat, sistem pemerintahan yang belum terintegrasi secara optimal dan jangkauan layanan pemerintahan yang terbatas akibat luas wilayah dan sebaran penduduk yang tidak seimbang,***

2.1.1. Permasalahan Pelayanan Kecamatan Karau Kuala

SDM yang kurang kompeten dan jumlahnya tidak memadai, sarana dan prasarana yang belum optimal (termasuk sistem digital yang minim), kurangnya pemahaman atau penegakan standar pelayanan publik, proses administrasi yang panjang dan manual, serta kurangnya transparansi terhadap Masyarakat. Dengan tantangan geografis dan infrastruktur yang menghambat aksesibilitas, sehingga menyulitkan penyampaian pelayanan publik secara merata ke seluruh penduduk. Permasalahan ini diperparah oleh ketidakmerataan sebaran penduduk, di mana pembangunan dan ekonomi menjadi tidak seimbang antar wilayah, menyulitkan pemerintah dalam memberikan pelayanan yang adil bagi semua masyarakat.

2.1.2. Isu Strategis

Isu strategis perlu menjadi dasar dalam renstra kecamatan hal ini diperlukan untuk memastikan pembangunan yang direncanakan sesuai berberengan konteks yang terjadi baik dari di lingkup global, nasional, maupun regional. Masih rendahnya kualitas aparatur dalam pelayanan dan digitalisasi pelayanan. Penyebab ini menghambat tercapainya efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses layanan bagi masyarakat. Keterbatasan sumber daya manusia (SDM)

dan literasi digital masyarakat serta aparatur, fragmentasi sistem dan aplikasi yang tidak terintegrasi, serta kebutuhan perubahan pola pikir dan budaya menuju pelayanan yang pro-masyarakat. Penguatan Kapasitas aparatur dan maturitas tata kelola birokrasi yang adaktif untuk penguatan meliputi peningkatan profesionalisme ASN, pengembangan sistem digital untuk pelayanan publik yang lebih responsif, mengatasi resistensi terhadap perubahan, dan pemanfaatan teknologi informasi, serta perlunya kolaborasi pemerintah, swasta, akademisi, dan masyarakat untuk inovasi birokrasi. Untuk mengatasinya, diperlukan strategi yang komprehensif mulai dari pembangunan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, integrasi sistem serta dukungan regulasi yang tepat dan kolaborasi antar-pemangku kepentingan. Maka diperlukan isu strategis kecamatan ***Peningkatan Responsivitas dan Kualitas Pelayanan Publik.***

Tabel 2.1 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Kecamatan Karau Kuala

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PD	PERMASALAHAN PD	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PD	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PD			ISU STRATEGIS PD
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Tata kelola pemerintah digital Barito Selatan terbaik di Kalimantan Tengah (EPPD 2023)	Pelayanan Publik Belum Efisien, Terintegrasi, dan Berbasis Kebutuhan Masyarakat		Menguatkan Masyarakat yang Inklusif dan Damai untuk Pembangunan Berkelanjutan, Menyediakan Akses Keadilan untuk Semua, dan Membangun Kelembagaan yang Efektif, Akuntabel, dan Inklusif di Semua Tingkatan	Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Tata Kelola Pemerintah daerah belum optimal	Peningkatan Responsivitas dan Kualitas Pelayanan Publik
	Sistem Pemerintahan yang Belum Terintegrasi Secara Optimal					
	Jangkauan Layanan Pemerintahan yang Terbatas Akibat Luas Wilayah dan Sebaran Penduduk yang Tidak Seimbang					

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1. Tujuan Renstra Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025-2029

Berdasarkan Rumusan dari sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025-2029, yang mengacu serta menyelaraskan dengan tujuan ***Meningkatnya kepercayaan, efisiensi, dan kemudahan terhadap pelayanan publik*** untuk mencapai misi **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik** dan untuk mewujudkan visi **Terwujudnya Barito Selatan yang Sejahtera, Berdaya Saing serta Menjadi Penyangga Pangan dan Energi Ibu Kota Nusantara**, sasaran RPJMD Tahun 2025-2029 menjadi tujuan Renstra Kecamatan Karau Kuala sebagai berikut :

a. Integrasi Standar Pelayanan dan Sistem Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital.

Untuk mewujudkan IKU “Indek Pelayanan Publik” adapun sasaran Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala

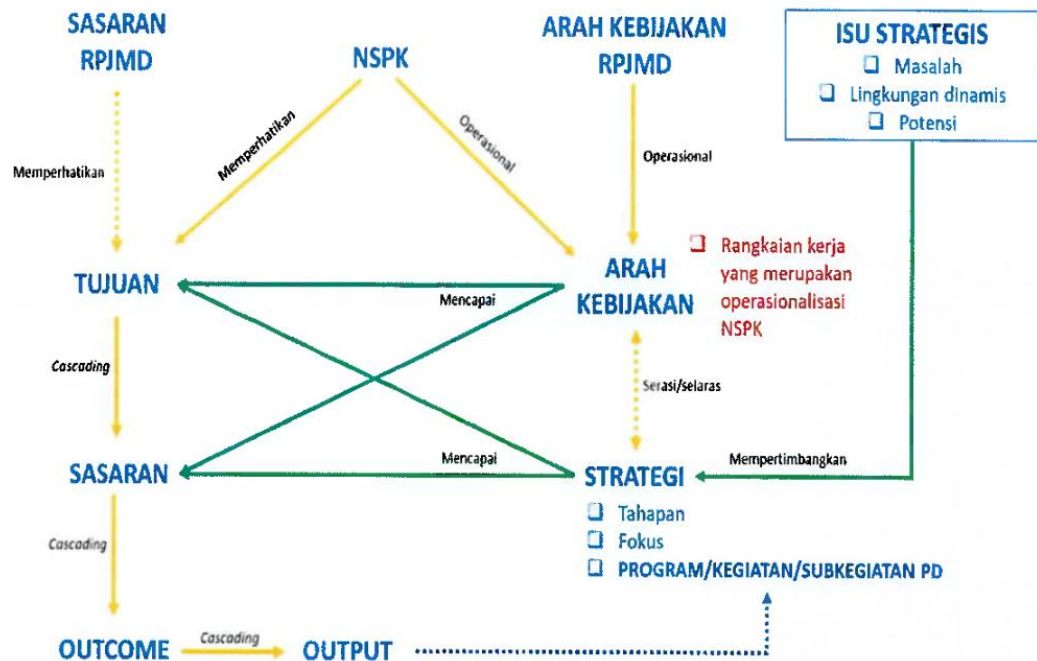
- a). Persentase Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
- b). Persentase pemberdayaan dan masyarakat desa
- c). Persentase koordinasi ketentraman dan ketertiban umum
- d). Persentase kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan
- e). Persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan

b. Meningkatkan integritas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Untuk mewujudkan IKU “Indek Pelayanan Publik” adapun sasaran Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala

- a). Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Pemerintah Daerah (Nilai)
- b). Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

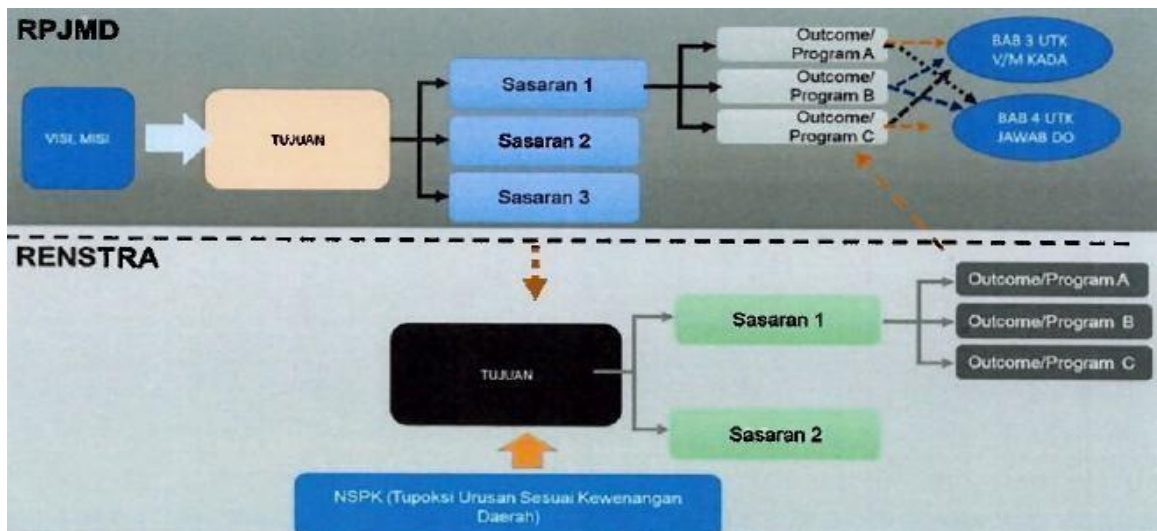
Gambar. 3.1 Konsep Renstra PD



3.2. Sasaran Renstra Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025-2029

Sasaran dalam Renstra kecamatan adalah hasil spesifik yang ingin dicapai oleh perangkat daerah dalam periode 5 (lima) tahun, sebagai bagian dari kontribusi terhadap pencapaian tujuan pembangunan daerah. Adapun untuk mencapai tujuan tersebut Kecamatan Karau Kuala menetapkan sasaran strategi **”Digitalisasi dan integrasi pelayanan publik yang responsif dan Penguatan Kapasitas aparatur dan maturitas tata kelola birokrasi yang adaktif”** untuk capaian Program Prioritas

Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



RPJMD merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah (5 tahun) yang disusun oleh pemerintah daerah berdasarkan visi dan misi kepala daerah. RPJMD ditetapkan beberapa hal, diantaranya **Visi dan misi** kepala daerah, **Tujuan dan sasaran pembangunan daerah**, **strategi dan arah kebijakan pembangunan**, dan **Program prioritas**. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang disusun oleh Kecamatan Karau Kuala yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan strategis jangka menengah untuk mendukung pencapaian sasaran RPJMD.

Keterkaitan antara Sasaran RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dengan tujuan Renstra (Rencana Strategis) adalah hal yang sangat penting dalam memastikan sinergi antara rencana pembangunan daerah secara makro dengan pelaksanaan program oleh masing-masing perangkat daerah secara mikro. Implikasi keterkaitan antara RPJMD dengan Renstra diantaranya menjamin konsistensi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan

1. Memudahkan evaluasi kinerja pemerintah daerah secara menyeluruh
2. Menjadi dasar penyusunan Renja (Rencana Kerja) tahunan.

Perumusan sasaran dalam Rencana Strategis Kecamatan Karau Kuala adalah tahapan penting dalam perencanaan menjadi arah dan tolok ukur capaian kinerja dari program/kegiatan yang dilakukan selama periode lima tahun, Perumusan sasaran dalam Rencana Strategis dapat dilakukan melalui tahap diantaranya :

1. Menggunakan teknik Logical Framework (Logframe)
2. Analisis Masalah dan Kebutuhan
3. Rumusan Menggunakan Kata Kerja Operasional
4. Kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) secara Lengkap

Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Karau Kuala dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Karau Kuala

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Integrasi Standar Pelayanan dan Sistem Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Digital	Pelayanan publik yang diselenggarakan di kecamatan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Pemerintah Daerah (Nilai)	B	B	B	B	B	B	
			Indeks Kepuasan Masyarakat (Indeks)	80	80	85	85	85	85	
			Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (Nilai)	3,10	3,20	3,50	3,70	3,90	4,00	
			Indeks Desa Membangun (Indeks)	0,720	0,729	0,762	0,778	0,781	0,798	

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
7.01.0.00.0.00.06.0000 - KECAMATAN KARAU KUALA										
	Indeks Pelayanan Publik	Indeks	2,50	2,50	2,63	2,75	2,88	3,00	3,13	
I	ASPEK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT									
1	Indeks Desa Membangun	Indeks	0,720	0,720	0,729	0,762	0,778	0,781	0,798	
II	ASPEK PELAYANAN UMUM									
1	Nilai Sakip	Nilai	B	B	B	B	B	B	B	
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	80	80	80	85	85	85	85	
3	Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai	3,10	3,10	3,20	3,50	3,70	3,90	4,00	
III	INDIKATOR KINERJA KUNCI									
1	Persentase Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditangani	%	80	80	82	85	90	95	100	
2	persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan	%	80	80	82	85	90	95	100	
3	persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan	%	80	80	82	85	90	95	100	
4	Persentase Capaian layanan penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota	%	100	100	100	100	100	100	100	
5	Persentase Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik yang Tertaksana	%	80	80	82	85	90	95	100	
6	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	%	80	80	82	85	90	95	100	

3.3. Strategi Kecamatan Karau Kuala dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

Strategi merupakan pendekatan umum atau rencana tindakan utama yang dirancang oleh perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Strategi merupakan serangkaian upaya yang dirancang secara sistematis dan terencana untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai proses pencapaian sasaran strategis dalam pembangunan daerah. Dalam konteks Pemerintah Kabupaten Barito Selatan, strategi pembangunan tidak hanya berorientasi pada tujuan jangka pendek, tetapi juga mempertimbangkan arah kebijakan jangka panjang guna menciptakan kesejahteraan masyarakat yang berkelanjutan. Dalam penyusunannya, strategi pembangunan memperhitungkan berbagai faktor internal dan eksternal yang berpengaruh terhadap dinamika pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Barito Selatan. Faktor internal mencakup sumber daya manusia, kapasitas fiskal daerah, kebijakan daerah, serta potensi unggulan yang dimiliki. Sementara itu, faktor eksternal meliputi kebijakan nasional, perkembangan ekonomi regional, kondisi sosial, serta tantangan global yang dapat memengaruhi implementasi strategi tersebut. Oleh karena itu, strategi pembangunan berperan sebagai rujukan utama dalam perencanaan pembangunan daerah. Strategi ini menjadi landasan dalam penyusunan kebijakan, program, dan langkah-langkah implementatif yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, mempercepat pertumbuhan ekonomi, serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Dengan pendekatan yang komprehensif dan berbasis data, strategi pembangunan daerah diharapkan mampu mewujudkan visi dan misi Kabupaten Barito Selatan secara efektif dan berkelanjutan.

- Digitalisasi dan integrasi pelayanan publik yang responsif

Tujuannya adalah modernisasi birokrasi, peningkatan kepuasan warga, dan terintegrasinya data antarunit kerja untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik di tingkat kecamatan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk menyederhanakan proses, meningkatkan aksesibilitas layanan, dan mempercepat respons terhadap kebutuhan masyarakat, sehingga menghasilkan pelayanan yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

- **Penguatan Kapasitas aparatur dan maturitas tata kelola birokrasi yang adaptif**

Penguatan kapasitas aparatur dan maturitas tata kelola birokrasi yang adaptif di tingkat kecamatan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan menjadikan aparatur lebih kompeten, responsif, dan inovatif, serta memperkuat organisasi agar mampu secara cepat dan tepat menjawab kebutuhan masyarakat melalui sistem yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital, yang pada akhirnya mewujudkan pemerintahan yang bersih, baik, dan efektif.

Tabel 3.4 Penahapan Renstra Kecamatan Karau Kuala

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3.4. Arah kebijakan Kecamatan Karau Kuala dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra PD Tahun 2025-2029

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema setiap tahun selama periode Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah

ditetapkan. Teknik merumuskan arah kebijakan renstra Kecamatan Karau Kuala sebagai berikut :

- **Peningkatan mutu layanan publik melalui integrasi platform digital dan penguatan fungsi Mal Pelayanan Publik sebagai pusat layanan terpadu yang responsive.**
- **Penguatan reformasi birokrasi melalui pengembangan smart government yang mendorong tata kelola pemerintahan yang adaptif, transparan, dan responsif.**

Tabel 3.5 Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Kecamatan Karau Kuala

No	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.		Peningkatan Mutu Pelayanan Publik Melalui Integrasi Platform digital dan Penguatan Fungsi Mal Pelayanan Publik sebagai pusat layanan terpadu yang responsive	Meningkatkan pelaksanaan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan Karau Kuala	
2.		Penguatan Reformasi birokrasi melalui pengembangan smart government yang mendorong tata kelola pemerintahan yang adaktif, transparan dan responsif		

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam penyusunan Renstra Kecamatan Karau Kuala, Penyusunan program dilakukan berdasarkan hasil pemetaan permasalahan yang dirumuskan melalui pendekatan cascading berbasis outcome. Setiap program dipilih secara selektif guna optimalisasi kerangka alokasi anggaran belanja daerah sesuai dengan kapasitas fiskal. Salah satu bagian kunci adalah menyusun program, kegiatan, sub kegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan. Ini menjadi turunan langsung dari sasaran strategis yang merupakan wujud nyata operasionalisasi rencana strategis ke dalam bentuk tindakan nyata.

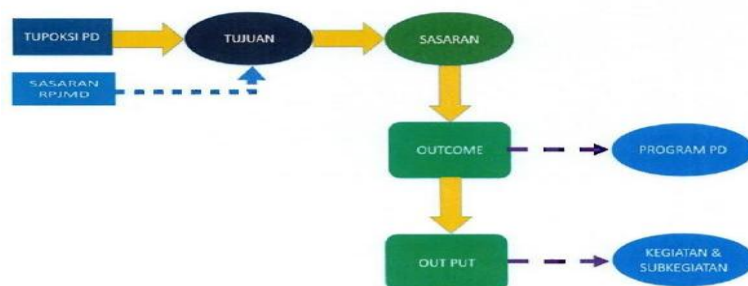
1.1. Uraian Program

Sesuai dengan visi dan misi Kepala Daerah serta tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD, maka untuk mencapai sasaran strategis Kecamatan Karau Kuala ditentukanlah program, dan kegiatan. Adapun program yang dimiliki Kecamatan Karau Kuala adalah sebagai berikut :

- a. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota merupakan program yang mendukung pelaksanaan seluruh urusan pemerintahan, baik urusan wajib maupun urusan pilihan, agar berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Program ini tidak menghasilkan layanan publik secara langsung, tetapi sangat penting dalam memastikan manajemen, koordinasi, dan administrasi pemerintahan daerah berjalan dengan baik.
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik merupakan program strategis yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk menjalankan fungsi pemerintahan secara efektif serta menyediakan layanan kepada masyarakat secara adil, merata, dan berkualitas. Program ini mencakup berbagai kegiatan dan sub kegiatan yang bertujuan mendukung jalannya roda pemerintahan dan pemenuhan hak dasar masyarakat melalui layanan publik, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah serta kebijakan pembangunan jangka menengah (RPJMD).

- c. Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa merupakan program strategis pemerintah daerah kabupaten/kota yang bertujuan untuk memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa berjalan secara tertib, akuntabel, partisipatif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Program ini adalah bagian dari urusan pemerintahan bidang pemerintahan dalam negeri, khususnya sub urusan pemerintahan desa.
- d. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan merupakan Program proses pembangunan berkelanjutan yang bertujuan meningkatkan kemampuan, kemandirian, dan kesejahteraan masyarakat desa dan kelurahan melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan pemanfaatan sumber daya, serta melibatkan partisipasi aktif masyarakat dalam penentuan nasibnya sendiri. Hal ini dilakukan dengan membentuk dan menggerakkan lembaga kemasyarakatan, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), sebagai mitra pemerintah dalam menampung aspirasi dan mengimplementasikan program Pembangunan
- e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum meliputi pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuan bangsa, penanganan konflik sosial, koordinasi antarinstansi, serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang bukan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.
- f. Kegiatan pengoordinasian yang dilakukan oleh pemerintah kecamatan untuk menyatukan persepsi dan membangun sinergi antara berbagai pihak (seperti kepolisian, tokoh agama, dan masyarakat) guna mewujudkan serta menjaga kondisi masyarakat yang aman, tenteram, tertib, dan teratur. Tujuan utamanya adalah mengidentifikasi, mencegah, dan menanggulangi gangguan ketertiban umum, serta memelihara keutuhan bangsa dan nasionalisme.

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Kecamatan Karau Kuala



1.2. Uraian Kegiatan

Kegiatan merupakan seperangkat tindakan operasional yang dilakukan untuk mencapai hasil tertentu dari suatu program, yang langsung menunjang pencapaian sasaran strategis dalam suatu urusan pemerintahan. Kegiatan berada di antara program dan sub kegiatan dalam struktur perencanaan pembangunan daerah. Jenis kegiatan yang dimiliki Kecamatan Karau Kuala adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Menyelaraskan program dan kegiatan perangkat daerah dengan visi dan misi pembangunan daerah, sumber daya keuangan daerah untuk mendanai pelaksanaan program dan kegiatan dan Mengukur, menilai, dan menganalisis kinerja Kecamatan Karau Kuala dalam melaksanakan rencana kerja dan anggaran.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Memfasilitasi dan melaksanakan pembayaran belanja kegiatan, gaji, tunjangan, honorarium, serta pembayaran belanja lainnya sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (tanah, bangunan, peralatan) dan memenuhi belanja barang/modal untuk mendukung tugas dan fungsi Kecamatan Karau Kuala
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Menyusun formasi kepegawaian, termasuk bezetting (pembagian tugas) dan peta jabatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah
Penyelenggaraan tata persuratan dinas, kearsipan, pengelolaan aset daerah, penyediaan kebutuhan logistik kantor, penyelenggaraan rapat, fasilitasi tamu, dan pelaksanaan kehumasan untuk mendukung kelancaran operasional dan efisiensi kinerja perangkat daerah
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Proses pengadaan berbagai jenis aset daerah, seperti peralatan kantor, kendaraan dinas, hingga bangunan atau gudang, yang bertujuan untuk

mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
mencakup penyediaan layanan esensial untuk mendukung kelancaran administrasi dan operasional kantor pemerintahan kecamatan, seperti jasa surat-menyurat, komunikasi, listrik, air, kebersihan, dan tenaga administrasi. Untuk memastikan kinerja aparatur dan infrastruktur perkantoran yang efektif guna mencapai tujuan kecamatan.
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Aktivitas untuk menjaga kondisi baik aset daerah seperti kendaraan dinas, peralatan kantor, dan bangunan agar tetap berfungsi optimal untuk mendukung tugas kecamatan.
9. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
Peningkatan efektivitas kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan melibatkan beberapa aspek, termasuk koordinasi dan fasilitasi antar lembaga, peningkatan kapasitas aparatur serta penguatan koordinasi dan pengawasan kegiatan di tingkat desa/kelurahan
10. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
11. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
peningkatan partisipasi, pembangunan sarana dan prasarana, pembinaan ekonomi, serta peningkatan layanan sosial dan kesehatan, yang mencakup pelatihan keterampilan, fasilitasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), penguatan kelembagaan masyarakat seperti Posyandu dan PKK, serta pemanfaatan sumber daya lokal.
12. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan
pembinaan dan fasilitasi lembaga-lembaga seperti LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan), PKK, Karang Taruna, dan Posyandu melalui pelatihan.
13. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
berfokus pada pelaksanaan Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga, Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan

Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saingpenanganan Stunting, Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya dan Kelestarian Lingkungan Hidup.

14. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan /Kegiatan Pemilu, Pilkada serta Pilkadaes dan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
15. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah.
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan pembinaan wawasan kebangsaan, koordinasi antarinstansi, penanganan konflik sosial, dan koordinasi pelaksanaan tugas pemerintah pusat dan daerah di kecamatan.
16. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa, Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa, Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa, Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kelurahan dan Desa, Musrembang Tingkat Desa dan Fasilitasi Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa.

Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program / Kegiatan / Subkegiatan Renstra Kecamatan Karau Kuala

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	Program / Kegiatan / Subkegiatan	KET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
	Integrasi standar pelayanan dan sistem tata kelola pemerintahan berbasis digital	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pembinaan dan pengawasan terhadap wilayah administrasi di tingkat Kecamatan Karau Kuala	Meningkatnya kualitas Inovasi dan Pelayanan Masyarakat	peningkatan kepuasan dan kepercayaan masyarakat	Persentase Kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK 7.01.02.2.01 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			
						Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			
							7.01.02.2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan		
							Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan		
					Meningkatnya pemberdayaan dan masyarakat desa	penguatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa, serta kemandirian dan kesejahteraan masyarakat	Persentase pemberdayaan dan masyarakat desa	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA 7.01.06.2.01 Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	
							Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa		
							Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa		
							Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa		
							Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa		
							Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum		
			Meningkatnya cakupan layanan urusan pemerintahan umum	meningkatkan kualitas pelayanan, terwujudnya ketenteraman, ketertiban, dan keamanan di wilayah publik	Persentase kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM 7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			
						Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan			
				peningkatan administrasi desa, dan kapasitas		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			

						7.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

1.3. Uraian Subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif

Subkegiatan yang ingin dicapai kinerja adalah Indek Kepuasan Masyarakat (IKM), Muturitas SPIP dan Nilai Sakip, ada 55 subkegiatan dan indikator yang ingin dicapai 55 Jumlah Dokumen dan Pagu Rp. 63.729.678.290,- untuk keperluan 5 tahun kedepan. Sub Kegiatan dan Pendanaan dijelaskan pada tabel 4.3 Rencana Program/Kegiatan/ Subkegiatan dan Pendanaan.

Tabel 4.3 Rencana Program / Kegiatan / Subkegiatan dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KE T
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	TARGE T	PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
7.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Tingkat Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Karau Kuala												
7.01.01.2.01 Perencanaan , Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
7.01.01.2.01.0001	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4	4	0	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	4	2.000.000	
7.01.01.2.01.0002	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2	2	0	2	1.506.000	2	1.506.000	2	1.506.000	2	1.506.000	
7.01.01.2.01.0004	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2	2	0	2	1.500.000	2	1.500.000	2	1.500.000	2	1.500.000	
7.01.01.2.01.0005	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	2	2	0	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	2	2.000.000	
7.01.01.2.01.0011	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Urusan Selain Renstra PD dan Renja PD	4	4	0	4	1.500.000	4	1.500.000	4	1.500.000	4	1.500.000	
7.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah													
7.01.01.2.02.0001													

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	17	33	2.705.484.455,42	33	2.671.018.344	33	2.671.018.344	33	2.671.018.344	33	2.671.018.344	
7.01.01.2.02.0005	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	60.000.000	1	63.120.000	1	63.120.000	1	63.120.000	1	63.120.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD												
7.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah												
7.01.01.2.03.0001	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	2	0	2	4.999.600	2	4.999.600	2	4.999.600	2	4.999.600	
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD												
7.01.01.2.03.0006	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2	2	12.000.000	2	16.140.000	2	16.140.000	2	16.140.000	2	16.140.000	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD												
7.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												
7.01.01.2.05.0002	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1	1	0	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	1	30.000.000	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan												
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah												
7.01.01.2.06.0001	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2	2	0	2	29.706.950	2	29.706.950	2	29.706.950	2	29.706.950	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor												
7.01.01.2.06.0002	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	2	12.245.500	2	18.449.900	2	18.449.900	2	18.449.900	2	18.449.900	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor												
7.01.01.2.06.0003	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	2	2	1.573.000	2	30.682.800	2	30.682.800	2	30.682.800	2	30.682.800	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga												
7.01.01.2.06.0005	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	4	4	501.250	4	14.070.750	4	14.070.750	4	14.070.750	4	14.070.750	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan												
7.01.01.2.06.0008													

Fasilitasi Kunjungan Tamu	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	1	22.250.000	1	55.000.000	1	55.000.000	1	55.000.000	1	55.000.000
7.01.01.2.06.0009	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1	1	94.828.000	1	195.215.800	1	195.215.800	1	195.215.800	1	195.215.800
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD												
7.01.01.2.06.0010	Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1	0	1	2.510.000	1	2.510.000	1	2.510.000	1	2.510.000
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD												
7.01.01.2.06.0011	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1	1	0	1	31.302.000	1	31.302.000	1	31.302.000	1	31.302.000
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD												
7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											
7.01.01.2.07.0001	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	3	3	0	2	56.951.500	2	56.951.500	2	56.951.500	2	56.951.500
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan												
7.01.01.2.07.0002	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	0	0	0	2	56.951.500	2	56.951.500	2	56.951.500	2	56.951.500
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan												
7.01.01.2.07.0005	Tersedianya Mebel	19	0	0	50	53.469.500	20	53.469.500	100	53.469.500	20	53.469.500
Pengadaan Mebel												
7.01.01.2.07.0006	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	8	8	0	10	53.469.500	10	53.469.500	10	53.469.500	10	53.469.500
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya												
7.01.01.2.07.0011	Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2	2	0	2	30.960.000	2	30.960.000	2	30.960.000	2	30.960.000
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya												
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah											
7.01.01.2.08.0001	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1	1	1.000.000	1	1.992.000	1	1.992.000	1	1.992.000	1	1.992.000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat												
7.01.01.2.08.0002												

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	4	4	44.281.770	4	47.985.180	4	47.985.180	4	47.985.180	4	47.985.180
7.01.01.2.08.0003	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0	0	0	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000	4	10.000.000
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	1	0	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000
7.01.01.2.08.0004	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	1	1	0	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000
7.01.01.2.09 Pemeliharaan n Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah												
7.01.01.2.09.0001	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1	5	41.000.000	7	38.990.000	7	38.990.000	7	38.990.000	7	38.990.000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12	12	0	15	8.120.000	15	8.120.000	15	8.120.000	15	8.120.000
7.01.01.2.09.0006	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1	5	0	5	23.480.000	5	23.480.000	5	23.480.000	5	23.480.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1	5	0	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000
7.01.01.2.09.0009	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1	5	0	5	23.480.000	5	23.480.000	5	23.480.000	5	23.480.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1	5	0	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000
7.01.01.2.09.0010	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1	5	0	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000	5	35.000.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Meningkatnya Kualitas Inovasi dan Pelayanan Masyarakat Karau Kuala											
7.01.02 PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Meningkatnya Kualitas Inovasi dan Pelayanan Masyarakat Karau Kuala											
7.01.02.2.01 Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan												
7.01.02.2.01.0002												

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	4	4	96.595.000	4	3.060.021.261	4	3.005.399.995	4	3.300.490.000	4	4.307.000.000
7.01.02.2.02 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan												
7.01.02.2.02.0003	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	1	0	1	1.827.758.600	1	1.163.569.620	1	1.342.175.965	1	2.457.067.119
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan												
7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Meningkatnya Pemberdayaan dan Masyarakat Desa											
7.01.03.2.02 Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan												
7.01.03.2.02.0001	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	8	8	3.000.000	8	5.000.000	8	5.000.000	8	5.000.000	8	5.000.000
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan												
7.01.03.2.02.0002	Terbangunnya Sarana dan Prasarana Kelurahan	5	5	35.001.000	5	300.000.000	5	300.000.000	5	300.000.000	5	300.000.000
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
7.01.03.2.02.0003	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	3	3	141.659.500	3	210.362.800	3	210.362.800	3	210.362.800	3	210.362.800
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
7.01.03.2.02.0004	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	0	1	0	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000	1	25.000.000
Evaluasi Kelurahan												
7.01.03.2.03 Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan												
7.01.03.2.03.0002	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan	5	5	120.000.000	5	100.000.000	5	100.000.000	5	100.000.000	5	100.000.000
Peningkatan Kapasitas Lembaga Kemasyarakatan												
7.01.03.2.03.0004												

Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	Terlaksananya Fasilitasi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat	0	1	0	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	
7.01.03.2.03.0005	Terlaksananya Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	0	1	0	1	43.500.000	1	43.500.000	1	43.500.000	1	43.500.000	
Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna													
7.01.03.2.06 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan													
7.01.03.2.06.0003	Terlaksananya Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	0	5	0	5	10.000.000	5	10.000.000	4	10.000.000	3	10.000.000	
Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga													
7.01.03.2.06.0006	Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	0	5	0	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	5	10.000.000	
Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing													
7.01.03.2.06.0007	Terlaksananya Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	5	10	0	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	10	10.000.000	
Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat													
7.01.03.2.06.0008	Terlaksananya Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya	0	100	0	100	18.880.000	100	18.880.000	100	18.880.000	100	18.880.000	
Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya													
7.01.03.2.06.0009													

Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup	Terlaksananya Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup	0	4	0	4	15.757.200	4	15.757.200	4	15.757.200	4	15.757.200
7.01.04 PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Meningkatnya Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat Karau Kuala											
7.01.04.2.01 Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum												
7.01.04.2.01.0001	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	1	0	0	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000	1	2.000.000.000
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan												
7.01.04.2.01.0002	Terlaksananya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	1	1	5.000.000	1	2.786.623.711	1	2.067.813.465	1	2.541.509.815	1	4.662.910.969
Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat												
7.01.05 PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Meningkatnya Cakupan Layanan Urusan Pemerintahan Umum Karau Kuala											
7.01.05.2.01 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah												
7.01.05.2.01.0008	Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1	1	48.000.000	1	87.608.000	1	87.608.000	1	87.608.000	1	87.608.000
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan												
7.01.06 PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Meningkatnya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Karau Kuala											

7.01.06.2.01 Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa													
7.01.06.2.01.0003	Terlaksananya Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	10	10	23.000.000	10	15.000.000	10	25.000.000	10	25.000.000	10	25.000.000	
Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa													
7.01.06.2.01.0005	Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	10	10	0	10	4.004.000	10	4.004.000	10	4.004.000	10	4.004.000	
Fasilitas Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa													
7.01.06.2.01.0006	Terlaksananya Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0	0	0	10	10.000.000	0	0	0	0	0	0	
Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa													
7.01.06.2.01.0008	Tersedianya Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	0	10	0	10	2.000.000	10	2.000.000	10	2.000.000	10	2.000.000	
Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa													
7.01.06.2.01.0011	Terlaksananya Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1	1	0	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	
Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum													
7.01.06.2.01.0013	Terlaksananya Fasilitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif	40	40	18.350.000	40	18.370.000	40	18.370.000	40	18.370.000	40	18.370.000	
Fasilitas Penyusunan Perencanaan Pembangunan Partisipatif													
7.01.06.2.01.0015	Terlaksananya Fasilitas Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa	10	10	0	10	16.663.000	10	16.663.000	10	16.663.000	10	16.663.000	
Fasilitas Penataan, Pemanfaatan, dan Pendayagunaan Ruang Desa serta Penetapan dan Penegasan Batas Desa													

1.4. Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah.

Subkegiatan ini diselaraskan dengan program prioritas pembangunan daerah yang ditetapkan dalam rencana strategis, seperti yang dijelaskan dalam dokumen Rencana Strategis (RenStra) dan rencana kinerja pemerintah daerah dalam hal ini Kecamatan Karau Kuala mendukung 2 prioritas pembangunan daerah, untuk subkegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan, Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa program prioritas Penguatan Kualitas Fasilitas Pelayanan Publik.

Tabel 4.4 Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

PROGRAM PRIORITAS	OUTCAME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(2)	(3)	(4)	(5)
Penguatan Kualitas Fasilitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas Inovasi dan Pelayanan Masyarakat	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan <i>Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	
	Meningkatnya pemberdayaan dan masyarakat desa	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan <i>Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</i>	
	Meningkatnya ketertiban dan ketenteraman masyarakat	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum <i>Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan</i>	
	Meningkatnya cakupan layanan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah <i>Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan</i>	
	Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa <i>Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa</i>	

Penguatan Good Governance	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik yang lebih baik melalui dukungan fasilitas, teknologi informasi dan sumberdaya manusia yang profesional.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <i>Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	
---------------------------	---	---	--

1.5. Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Kecamatan Karau Kuala tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

Target IKU ditetapkan untuk periode 2025–2030. Capaian tahun 2030 berfungsi sebagai indikator transisi yang menjadi tanggung jawab kecamatan, sekaligus menjamin kesinambungan pembangunan lintas periode. Kinerja penyelenggaraan pemerintahan kecamatan merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas publik dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah. Data dan informasi berguna sebagai dasar untuk mengidentifikasi masalah, memilih berbagai alternatif kebijakan, menentukan alokasi anggaran, memberikan peringatan dini (early warning) terhadap masalah yang berkembang, memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan, dan membuat tindakan korektif secara dini. Kinerja juga berperan sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi dampak dari kebijakan yang telah dibuat serta sebagai laporan pertanggungjawaban kepada publik. Indikator kinerja dalam Renja Kecamatan Karau Kuala memperhatikan indikator dari RPJMD Kabupaten Barito Selatan Tahun 2025–2029, memastikan bahwa Renstra 2025-2029 berjalan sesuai rencana dan mencapai hasil yang diinginkan.

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Karau Kuala

No	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	88,35	88,42	88,49	88,56	88,63	88,70	
2.	Nilai Sakip	Nilai	B	B	B	B	B	B	
3.	Muturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai	3,10	3,20	3,50	3,70	3,90	4,00	

4	Indeks Desa Membangun	Indeks	0,72	0,729	0,762	0,778	0,781	0,798	
---	-----------------------	--------	------	-------	-------	-------	-------	-------	--

1.6. Target kinerja pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Kunci (IKK) disusun dengan memperhatikan hirarki level kinerja yang terdiri atas strategic objectives, tactical objectives, dan operational objectives. Setiap level memiliki keluaran yang berbeda, dimulai dari operational objectives melalui output di tingkat kegiatan dan subkegiatan; tactical objectives melalui immediate outcome di tingkat program dan intermediate outcome di tingkat tujuan/sasaran Perangkat Daerah; dan final/ultimate outcomes yang menggambarkan capaian visi, misi, tujuan, dan sasaran kepala daerah dalam pembangunan 5 (lima) tahun kedepan.

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci

NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	7.01 - KECAMATAN										
2.	persentase desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan		%	80	80	82	85	90	95	100	
3.	Persentase Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik yang Terlaksana		%	80	80	82	85	90	95	100	
4.	Persentase Capaian layanan penunjang urusan Pemerintahan daerah		%	100	100	100	100	100	100	100	
5.	Persentase Ketentraman dan Ketertiban Umum yang ditangani		%	80	80	82	85	90	95	100	
6.	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		%	80	80	82	85	90	95	100	
7.	persentase Kegiatan urusan pemerintahan umum yang dilaksanakan		%	80	80	82	85	90	95	100	

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Kecamatan Karau Kuala Tahun 2025–2029 merupakan rancangan dari program dan kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (lima) tahun kedepan yang disusun berpedoman RPJMD Kabupaten Barito Selatan tahun 2025–2029.

Sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Karau Kuala merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan. Rencana Strategis Kecamatan Karau Kuala merupakan dokumen yang sangat penting untuk mensukseskan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih beserta masukan substantif dari rancangan teknokratik, menjawab isu strategis daerah beserta tujuan dan sasaran pembangunannya, diharapkan seluruh strategi dan arah kebijakan dapat terlaksana secara sistematis, responsif terhadap kebutuhan dan tantangan di kecamatan.

Reviu Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) terhadap Renstra kecamatan monitoring, pengendalian dan evaluasi keterhubungan dan kesesuaian Program, Kegiatan, dan Subkegiatan dengan Tujuan, dan Sasaran, keterhubungan kinerja, indikator, dan target kinerja terhadap (IKU dan IKK), keterhubungan antara program, kegiatan, dan subkegiatan dengan program prioritas dan program perangkat daerah pada RPJMD Tahun 2025-2029 dengan pengendalian dan evaluasi hasil capaian kinerja.

Diharapkan supaya Program – program yang bersifat menunjang strategis dalam pembangunan untuk kepentingan masyarakat, agar dapat teralisasi dengan baik dan sebagai bahan tolak ukur untuk peningkatan pembangunan diberbagai sektor di Kecamatan Karau Kuala. Program – program yang sifatnya strategis tersebut kiranya dapat didukung oleh berbagai pihak, seperti pihak eksekutif dan legislatif (singkron/ sejalan).

Demikian Rencana Strategis (Renstra) ini disusun sebagai dasar Penyusunan Perencanaan Kecamatan Karau Kuala sehingga pelaksanaan tugas memiliki arah dan tujuan yang jelas.

Bangkuang, 19 September 2025
CAMAT KARAU KUALA,

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

