



LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
KECAMATAN KATINGAN HILIR
TAHUN 2020

**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN KATINGAN HILIR
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas perkenanNya Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020, sesuai Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substansi, LAKIP Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan merupakan wahana bagi pelaporan kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja, melalui LAKIP, Kecamatan Katingan Hilir melaporkan kinerjanya yang diukur dari pencapaian kinerja sasaran, program dan kegiatan yang dilakukan pada Tahun 2020, sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan merujuk pada IKU Kecamatan Katingan Hilir dan indikator kinerja output dan outcome yang telah ditetapkan dan direalisasikan per tahun. LAKIP Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 merupakan media pertanggungjawaban yang dikaitkan dengan Renstra Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023 serta Renja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020.

LAKIP Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan tahun 2020 disusun berdasarkan masukan dari seluruh bidang di Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan, serta laporan ini diharapkan dapat memberi informasi mengenai kinerja Kecamatan Katingan Hilir dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada Tahun 2020. Namun demikian kami menyadari masih terdapat kelemahan yang perlu terus diperbaiki dalam upaya mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akhir kata, semoga laporan akuntabilitas ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi pengelola dan penataan, serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat, khususnya di Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan.

Kasongan, Januari 2021

Camat Katingan Hilir

KARIYADIE, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 196304241986031021

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja	2
C. Landasan Hukum	19
D. Maksud dan Tujuan	20
E. Struktur Organisasi	20
F. Pegawai	21
G. Sistematika Penyajian	23
BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA	
A. RPJMD 2018-2023.....	25
B. Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018 – 2023	29
C. Rencana Kinerja Tahunan ...	30
D. Perjanjian Kinerja Tahunan.....	34
Bab III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja	36
B. Hasil Pengukuran dan Analisis Kinerja	37
C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	44
B. Saran dan Rekomendasi.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka terselenggaranya good governance diperlukan pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban kinerja yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Kecamatan Katingan Hilir berkedudukan sebagai unsur kewilayah yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan dipimpin oleh seorang Camat, serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Penyelenggaraan sebagian urusan Pemerintah Daerah dan berkewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilengkapi dengan Penetapan Kinerja sesuai dengan Permen PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Hal ini didasarkan Kecamatan Katingan Hilir sebagai lembaga pemerintah yang juga berkewajiban untuk mengembangkan akuntabilitas baik dalam kerangka external accountability maupun internal accountability. Dalam perspektif external accountability, Kecamatan Katingan Hilir adalah penerima kewenangan dan pengelola keuangan yang bersumber dari masyarakat. Dalam perspektif demikian, Kecamatan Katingan Hilir sudah seharusnya menyampaikan informasi kinerjanya kepada publik. Sedangkan internal accountability adalah kegiatan Kecamatan Katingan Hilir berakuntabilitas dalam bingkai relasi kewenangan struktur birokrasi. Kewajiban Kecamatan Katingan Hilir untuk berakuntabilitas kinerja secara internal telah diamanatkan dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Berdasarkan amanat tersebut, seluruh instansi pemerintah di tingkat pusat dan daerah, setiap tahun menyampaikan laporan informasi kinerjanya kepada unit kerja yang berada pada tingkat lebih tinggi secara berjenjang. Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan

sebagai instansi pemerintah juga memiliki kewajiban untuk menyampaikan LAKIP kepada Bupati. Penyampaian LAKIP Kecamatan Katingan Hilir tahun 2020 ini dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran strategis Kecamatan Katingan Hilir yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam Renstra Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018-2023, khususnya Penetapan Kinerja tahun 2020. Disamping itu penyusunan LAKIP ini juga ditujukan sebagai umpan balik untuk memperbaiki kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan masa yang akan datang.

Salah satu tuntutan publik pada saat ini adalah adanya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara. Muara tuntutan ini pada intinya adalah terselenggaranya tata pemerintahan yang baik (Good Governance), sehingga Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan di dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunannya dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung-jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini diharapkan berdampak pada penyusunan laporan kinerja yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah..

B. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan dan Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan

Kecamatan Katingan Hilir merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

2. Susunan Organisasi

- 1) Camat
- 2) Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
- 3) Seksi Tata Pemerintahan;
- 4) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 6) Seksi Pembangunan;
- 7) Seksi Administrasi;
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

- 1) **Camat** mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang mempunyai fungsi :
 - a) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Untuk melaksanakan fungsi dimaksud diatas, Camat mempunyai tugas :

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi :
 - (1) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - (2) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- (3) melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - (4) melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - (5) melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi :
- (1) Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - (2) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - (3) Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.
- c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi :
- (1) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - (3) Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi :
- (1) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - (2) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan

- (3) Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati.
- e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi :
 - (1) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - (2) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - (3) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - (4) Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.
- f) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi :
 - (1) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - (2) Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - (3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
 - (4) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
 - (5) Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
 - (6) Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.
- g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi :
 - (1) Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - (2) Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - (3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

(4) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;

(5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

- 2) **Sekretariat Kecamatan** dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris 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) Penyelenggaraan informasi dan kehumasan;
- g) Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
- h) Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- i) Pelaksanaan fasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
- j) Pelaksanaan koordinasi dengan Muspika dan unit kerja di Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2) Sekretaris 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) Melaksanakan Pelayanan Administrasi Umum dan Ketatausahaan;

- d) Menyusun rencana anggaran Kecamatan;
- e) Menghadiri pelaksanaan pemilihan Kepala Desa
- f) Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
- g) Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian;
- h) Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
- i) Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah Kecamatan;
- j) Mengkoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Sekretariat membawahi :

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- (a) Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
- (b) Pengelolaan kearsipan;
- (c) Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
- (d) Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- (e) Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- (f) Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- (g) Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- (h) Penyelenggaraan disiplin pegawai;
- (i) Penyiapan bahan pembinaan PNS;
- (j) Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- (k) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
- (l) Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- (m) Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja
- (n) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- (o) Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- (a) Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
- (b) Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (c) Mengkoordinasikan 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) Menyenggarakan 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, fomasi 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 dilingkungan dinas;
- (l) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas dalam penyusunan UKP, DUK, Karis/Karsu, Karpeg, ASKES, TASPEN, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun pegawai ASN;
- (p) Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- (q) Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan 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 pimpinan.

(2) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :

- (a) Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
- (b) Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
- (c) Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- (d) Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- (e) Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- (f) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- (g) Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- Untuk melaksanakan tugas fungsi sebagaimana dimaksud diatas, kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
- (a) Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - (b) Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian 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) Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Minimal (SPM);
 - (g) Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - (h) Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - (i) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - (j) Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - (k) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - (l) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - (m) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - (n) Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - (o) Melaksanakan verifikasi keuangan;
 - (p) Melaksanakan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - (q) Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - (r) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- (s) Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- (t) Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- (u) Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- (v) Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- (w) Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- (x) Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- (y) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- (z) Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (aa) Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- (bb) Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan prestasi kerja;
- (cc) Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- (dd) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3) **Seksi Tata Pemerintahan** dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan keuangan daerah dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tata 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 pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
- e) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan;
- f) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah 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; dan
- i) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dengan instansi terkait lainnya;

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Tata 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) Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil;
- i) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari-hari besar

- j) Memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
- k) Meninventarisir data Perangkat Desa/Kelurahan;
- l) Membuat papan data (perangkat Desa/RT dan RW serta Kepala Dusun)
- m) Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
- n) Mengoordinir pembuatan KTP dan KK, Mutasi dan mobilisasi penduduk;
- o) Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
- p) Menghadiri pelaksanaan 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 RT/RW dan Kepala Dusun;
- w) Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan PBB dan Dana Operasional Kelurahan;
- x) Membuat rekomendasi Bakal Calon Kepala Desa;
- y) Membuat pengantar hasil pelaksanaan pemilihan BPD;
- z) Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan, pelatikan, dan pemberhentian Kepala Desa; dan
- aa) Membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa/Kelurahan;
- bb) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

- 4) **Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum** dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan Ketertiban Umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati di wilayah Kecamatan;
- b) Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, pengoordinasian di bidang pertambangan dan energi;
- c) Pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengendalian operasional polisi pamong praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
- d) Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- e) Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
- f) Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan PEMILU dengan instansi terkait;
- g) Pengoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan
- j) Pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman 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) Menangani permasalahan keamanan dalam Pilkada/Pemilu dan Pilkadaes;
- d) Mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada dimasyarakat;
- e) Mengawasi tentang kegiatan organisasi kemasyarakatan/LSM;

- f) Menangani masalah pengaduan masyarakat persengketaan dan perkelahian;
- g) Memberikan rekomendasi perijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
- h) Membina dan memfasilitasi masalah Linmas Desa/Kelurahan;
- i) Memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di wilayah Kecamatan;
- j) Memberikan masukan/telaahan staf kepada pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;
- k) Melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;
- l) Menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan
- m) Mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas/kunjungan ke lapangan.

5) **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa** dipimpin oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b) Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian, koperasi, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan;
- c) Pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana;
- d) Pelaksanaan pelayanan di bidang kemasyarakatan
- e) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- f) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengoordinasian pemberian perijinan, di bidang perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan perekonomian masyarakat;

- g) Pelaksanaan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan;
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku; dan
- j) Pelaksanaan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai uraian tugas :

- a) Menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan ADD;
- b) Membuat data profil dan monografi Desa/Kelurahan;
- c) Memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Program lainnya (PNPM, P2DTK dan PM2L);
- d) Menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan 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 PMT AS, Kelompok Usaha Dasawisma;
- i) Menangani pelaksanaan Teknologi Tept Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
- j) Menangani bantuan Sosial dan Raskin;
- k) Menangani bidang Kepemudaan, Karang Taruna dll;
- l) Menangani bidang Organisasi Wanita, PKK, Dharma Wanita;
- m) Mengangani bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
- n) Mengkoordinir kegiatan keagamaan;
- o) Membina kerukunan umat beragama;
- p) Mengkoordinir pelaksanaan lembaga GN-OTA;
- q) Menangani masalah pendidikan, kesehatan, olah raga; dan
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

6) **Seksi Pembangunan** dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris

Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pembangunan;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan ditingkat Kecamatan;
- b) Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pembangunan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
- c) Pelaksanaan fasilitasi pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang penataan ruang permukiman;
- d) Pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan dan lahan;
- e) Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggaraan, fasilitasi, pembinaan, rekomendasi, pengendalian dan koordinasi pengumpulan data bidang jalan, jembatan dan pengairan;
- f) Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggara, fasilitasi, pembinaan, pemberi rekomendasi, pengawasan/pengendalian pengumpulan data di bidang perhubungan serta pos dan telekomunikasi;
- g) Pelaksanaan pemberian perijinan, penetapan/penyelenggara, fasilitasi, pembinaan, pemberi rekomendasi, pengawasan/pengendalian dan koordinasi pengumpulan data di bidang lingkungan hidup;
- h) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan ketentuan yang berlaku;
- i) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j) Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana umum dengan sub unit kerja lain dilingkungan Kecamatan;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- a) Mengkoordinir/mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Musrenbang Tingkat Kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan Musrenbang di Kelurahan/Desa;
- b) Merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana kantor Instansi pada saat Musrenbang;

- c) Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
 - d) Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
 - e) Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di Kecamatan;
 - f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;
 - g) Membuat rekomendasi/ijin masalah jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
 - h) Memelihara masalah sarana dan prasarana umum; dan melaksanakan tugas lain dari pimpinan.
- 7) **Seksi Administrasi** dipimpin oleh Kepala Seksi Administrasidan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pengelolaan dan pemeliharaan prasarana umum;
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengoordinasian rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya diwilayah Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain diwilayah Kecamatan;
 - d. Pengoordinasian administrasi pelayanan publik diwilayah Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkup Kecamatan; dan
 - g. Pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di Wilayah Kecamatan;
- Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Administrasi mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan Administrasi Umum kepada unit kerja yang ada diwilayah Kecamatan;
- b. Melakukan pengelolaan, pelayanan dan pengumpulan data : urusan umum, kepegawaian, perlengkapan/peralatan serta keuangan pada unit-unit kerja diwilayah Kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. Mendata/menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah Kecamatan; dan
- e. Menghimpun dokumentasi dan kearsipan diwilayah Kecamatan;

4. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris, Kepala Seksi serta Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing

C. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 ini adalah:

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan;
- g. Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

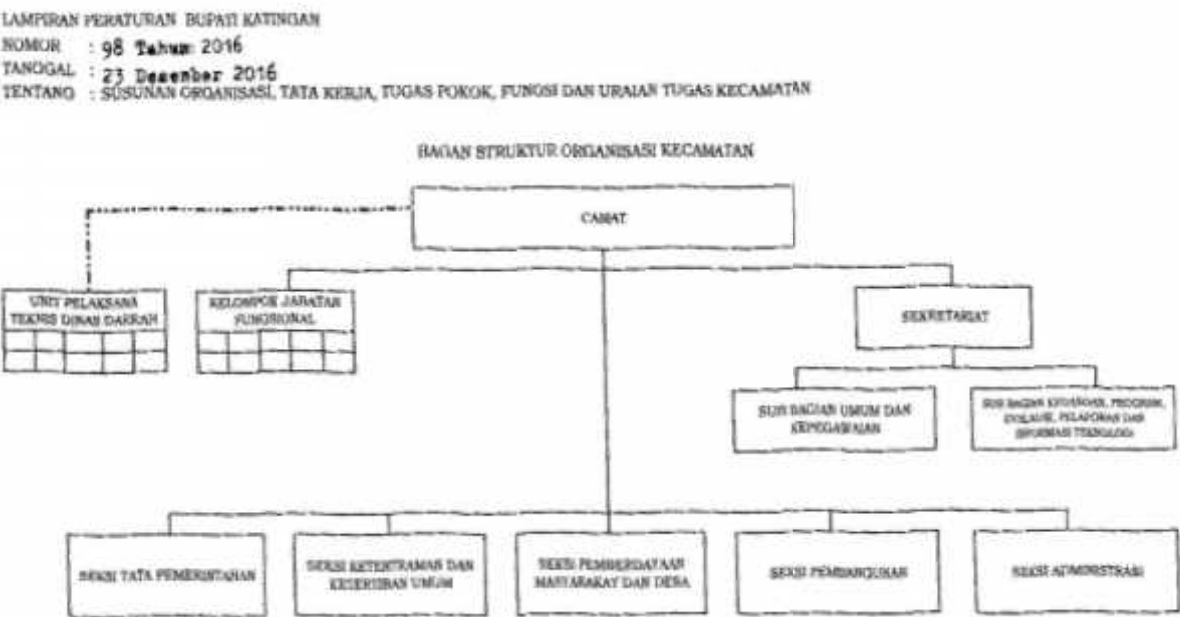
D. Maksud Dan Tujuan

Sebagaimana Perpres Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka dokumen LAKIP ini disusun dengan maksud agar setiap unsur penyelenggara negara bertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta peranannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dimandatkan kepada organisasi berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. Di dalam LAKIP ini terkandung instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggaraan negara dan pemerintahan.

Maksud dan tujuan dari akuntabilitas kinerja ini adalah agar visi, misi, dan pencapaian kinerja dari Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan dapat tercapai sesuai dengan target dan sasaran Rencana Strategis.

LAKIP ini merupakan sistem pengendalian manajemen di sektor publik yang memiliki dua fungsi yaitu sebagai sarana menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholder dan sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan sehingga dapat dijadikan acuan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

E. Struktur Organisasi





F. PEGAWAI

Keadaan Personalia Kecamatan Katingan Hilir Per 31 Desember 2020 sebanyak 43 (Empat Puluh Tiga) orang dari jumlah pegawai tersebut, merupakan pegawai di Kecamatan 25 (Dua Puluh Lima) orang, Kelurahan Kasongan Baru sebanyak 8 (Delapan) orang, Kelurahan Kasongan Lamasebanyak 10 orang dengan rincian :

Tabel 1.1 Pegawai Kantor Camat Katingan Hilir

NO URUT	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
1	KARIYADIE, SE NIP. 196304241986031021	Pembina Tingkat I (IV/b)	Camat
2	DONY MERIANTO, S.IP NIP. 19780513 200701 1 007	Penata Tk.I (III/d)	Sekretaris Kecamatan
3	SALETIE NIP. 19640715 198603 2 027	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pembangunan
4	FRENGKY ABRIANO, SH NIP. 19860719 201001 1 006	Penata Tk.I (III/d)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5	MALISTA RAIH,S.Sos NIP. 19700429 199303 2 005	Penata (III/c)	Kasi Tata Pemerintahan
6	DEDY PORWANTO, S.Sos NIP. 19761029 200701 1 008	Penata (III/c)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kec. Katingan Hilir
7	YUSKIMAN, S.Sos NIP. 19671012 200701 1 036	Penata (III/c)	Kasi Administrasi Kecamatan Katingan Hilir
8	YAYAN ARAINO, S. Sos NIP. 19720124 200604 1 005	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasubbag Umum & Kepegawaian Kec. Kat Hilir
9	ZUANA ARYATI, SE NIP. 19760609 201001 2 005	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasubag Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan
10	ASMARANSYAH RIYANNUR, SH NIP. 19840218 200701 1 002	Penata Muda TK.I (III/b)	Pengadministrasi Umum pada seksi Trantib Umum
11	GABY MUTIARA RUMENGAN, S. STP NIP. 19940115 201507 2 001	Penata Muda TK.I (III/b)	Pengadministrasi Umum pada seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
12	TRISNAWATIE, SH NIP. 19790220 200701 2 011	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
13	MADNUR NIP. 19820703 200701 1 004	Pengatur Tingkat I (II/d)	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan
14	JANRIO NIP. 19690114 200906 1 004	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum

1	2	3	4
15	LINDA, Amd NIP. 19740217 201406 2 002	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan
16	TONNY TRESTIADY NIP. 19820922 200701 1 003	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum pada Seksi Trantib Umum
17	YUTERMAN NIP. 19670712 200604 1 019	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
18	MURSE NIP. 19800426 201212 2 003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi Kepegawaian pada Seksi Administrasi
19	TONI NIP. 19840422 201212 1 001	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemerintahan
20	DESNIATI NIP. 19721231 201406 2 005	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Bendahara Pengeluaran
21	YUIGEL	-	Pegawai Honorer Daerah
22	VINA DELVIANI, S. Sos	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)
23	RILAFIA	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)
24	JESIYATRI	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)
25	SUGIANTO	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)

Tabel 1.2. Pegawai Kantor Kelurahan Kasongan Baru

NO URUT	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	4
1	NIKHOLAS DANIEL, S. STP NIP.19860803 200412 1 001	Penata Tk.I (III/d)	Lurah Kasongan Baru
2	IRIANTO, S.Sos NIP. 19680305 200701 1 043	Penata Muda TK.I (III/b)	Sekretaris Kelurahan Kasongan Baru
3	MARKUS KRISTIAN, ST NIP. 19761231 201001 1 020	Penata (III/c)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kasongan Baru
			Kasi Trantib Umum Kelurahan Kasongan Baru
4	DEVYK LIEMSON, S. Sos NIP. 19710207 200801 1 009	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Kas. Baru
5	RANTING NIP. 19640913 198603 2 014	Penata Muda TK.I (III/b)	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kasongan Baru
6	EMELIA NIP. 19690908 198902 2 002	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Umum
7	AFRIA WANTIRIA NIP. 19800416 200701 2 014	Pengatur Tingkat I (II/d)	Bendahara Pembantu
8	INAE	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)

Tabel 1.3. Pegawai Kantor Kelurahan Kasongan Lama

NO URUT	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	2	3	5
1	DIRMANSYAH, S. Hut NIP. 19790805200904 1 001	Penata (III/c)	Lurah Kasongan Lama Kecamatan Katingan Hilir
2	NITA, SP NIP. 19741130 200801 2 012	Penata Muda TK.I (III/b)	Sekretaris Kelurahan Kasongan Lama
3	RUSDIAE, SP NIP. 19720428 200604 2 014	Penata (III/c)	Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan Kas. Lama
4	MARDIAN, S.Sos NIP. 19730810 200701 1 020	Penata Muda TK.I (III/b)	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kas. Lama
5	ETY SUPRIYATIE, S.Tr. Keb NIP. 19780917 200604 2 024	Penata Muda (III/a)	Kasi Trantib Umum Kel. Kasongan Lama
6	DINO NIP. 19760218 199703 1 004	Penata Muda (III/a) III/a	Pengadministrasi Umum pada Seksi Trantib Umum Kel. Kasongan Lama
7	BENI YUSTINA, A.Md NIP. 19820929 201101 2 002	Pengatur Tingkat I (II/d)	Bendahara Pembantu

1	2	3	5
8	PATRIAMAS NIP. 19700107 199308 1 003	Pengatur (II/c)	Pengadministrasi Umum pada Seksi Tata Pemerintahan
9	RIKE INDRIANI NIP. 19820830 201212 2 003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kel. Kasongan Lama
10	ETY, S.Pd	-	Pegawai Harian Lepas (PHL)

Tabel 1.4. Jumlah PNS Menurut Tingkat Pendidikan

TAHUN	S2 (Org)	S1 (Org)	D3 (Org)	SLTA (Org)	SLTP (Org)	SD (Org)	Jumlah (Orang)
2020	-	20	2	14	-	-	36

Tabel 1.4. Jumlah PHL / HonorerMenurut Tingkat Pendidikan

TAHUN	S2 (Org)	S1 (Org)	D3 (Org)	SLTA (Org)	SLTP (Org)	SD (Org)	Jumlah (Orang)
2020	-	2	-	5	-	-	7

Tabel 1.5. Jumlah PNS yang sudah mengikuti pendidikan struktural.

TAHUN	PendidikanStruktural			Jumlah (Orang)
	DiklatPimIV	DiklatPimIII	DiklatPimII	
2020	3	2	-	5

Tabel 1.6. Jumlah PNS menurut jenjang Eselon.

TAHUN	PendidikanStruktural		Jumlah (Orang)
	Eselon IV	Eselon III	
2020	16	2	18

G. Sistematika Penyajian

Berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sistematika penyajian LAKIPKecamatan Katingan Hilir Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Bab I – Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja, Data Kepegawaian Kecamatan Katingan Hilir serta Sistematika Penulisan;

Bab II – Perencanaan dan Penetapan Kinerja, menjelaskan secara ringkas dokumen perencanaan yang menjadi dasar pelaksanan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan Katingan Hilir Tahun2020 meliputi RPJMD 2018-2023, Rencana Strategis Kecamatan Katingan Tahun 2018 - 2023 dan PerjanjianKinerja/Penetapan Kinerja Tahun 2020.

Bab III – Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan analisis pencapaian kinerja Kecamatan Katingan Hilir dikaitkan dengan pertanggungjawaban publik terhadap pencapaian sasaran strategis untuk Tahun 2020.

Bab IV – Penutup, menjelaskan simpulan menyeluruh dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2020 dan menguraikan rekomendasi yang diperlukan bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya agar efektif, efisien dan akuntabel, Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan berdasarkan Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, sebagaimana diuraikan pada Bab I, perencanaan kinerja Kecamatan Katingan Hilir tahun 2020 berpedoman pada dokumen perencanaan yang terdapat pada:

- 1) RPJMD 2018- 2023;
- 2) Renstra Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018-2023;
- 3) Rencana Kinerja (Renja) 2020
- 4) Penetapan Kinerja Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2020.

A. RPJMD 2018-2023

1. Visi

Pembangunan Kabupaten Katingan periode Tahun 2018-2023 berangkat dari landasan visi :

“KATINGAN BERMARTABAT UNTUK MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG SEJAHTERA”

Pernyataan Katingan **BERMARTABAT** memiliki makna:

- a. **BERBUDAYA** : masyarakat Katingan memiliki akal budi yang luhur sehingga mampu menjaga dan melestarikan serta mengembangkan nilai-nilai yang diwariskan oleh leluhur.
- b. **MAJU** : Katingan mampu meningkatkan dan mewujudkan capaian pembangunan dengan menyeimbangkan pembangunan fisik maupun non fisik, menyambut tantangan dan peluang untuk bersaing bersama daerah lainnya.
- c. **RELIGIUS** : masyarakat Katingan taat dalam menjalankan ajaran agama yang dianutnya serta penuh toleransi dan hidup rukun berdampingan dengan pemeluk agama lain.
- d. **TERINTEGRASI** : pembangunan dilakukan dengan melihat seluruh aspek dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan untuk bersama membangun Katingan kedepan.
- e. **BEKESINAMBUNGAN** : pembangunan dilaksanakan dengan berpijak pada capaian pembangunan saat ini dan bergerak maju dengan mengarahkan seluruh potensi dan memanfaatkan peluang yang ada secara berkesinambungan dan berkelanjutan.
- f. **AMAN** : Kabupaten Katingan selalu dalam kondisi yang kondusif dan aman.

- g. **TERBUKA** : Katingan memiliki akses transportasi, komunikasi dan informasi yang baik dan lancar sehingga tidak ada daerah yang mengalami keterisolasian.

Selanjutnya, yang dimaksud dengan **SEJAHTERA** adalah : pembangunan dilaksanakan secara inklusif yang memberi manfaat bagi masyarakat secara umum, guna mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dan berdaya saing didukung oleh kondisi wilayah yang aman dan tenteram.

2. Misi

Sebagai sebuah cita-cita dan gambaran kondisi masa depan Kabupaten Katingan pada akhir periode pembangunan lima tahun ke depan, Visi Pembangunan Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023 haruslah didukung oleh serangkaian Misi. Untuk itu dengan melihat seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Katingan dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai Visi Pembangunan Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023, maka dirumuskan dan ditetapkan 7 (tujuh) Misi sebagai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Misi Kabupaten Katingan, sebagai berikut:

1. Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif serta mewujudkan supremasi hukum.

Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Katingan dilaksanakan dengan prinsip bersih, berwibawa dan inovatif. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk berkinerja, profesional, menerapkan good governance serta meningkatkan pelayanan publik yang prima. Pelaksanaan tugas dan fungsi tidak hanya sebatas rutin, namun didorong untuk selalu melakukan terobosan baru atau inovasi yang mengarah ke peningkatan kreatifitas dan semangat kerja, yang pada gilirannya akan menciptakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat yang semakin baik. Dalam melaksanakan semua itu sinergitas kinerja dan akuntabilitas menjadi hal yang utama, serta pengelolaan keuangan daerah yang bersih, baik dalam pengelolaan pendapatan daerah maupun belanja yang didukung dengan upaya nyata penegakan dan kepatuhan terhadap hukum, baik itu oleh aparatur maupun masyarakat Katingan umumnya.

2. Meningkatkan perekonomian yang berdaya saing dan kemandirian pangan.

Pembangunan ekonomi daerah diarahkan untuk memberdayakan potensi unggulan lokal. Sektor pertanian, sebagai penggerak perekonomian utama di Katingan masih menjadi primadona pada periode pembangunan jangka menengah ini. Namun pada periode ini, hasil-hasil atau produk pertanian diarahkan untuk lebih bernilai ekonomi tinggi dan menjadi input bagi sektor industri. Lebih lanjut, pengembangan pertanian diharapkan menunjang ketahanan pangan daerah. Posisi strategis Katingan diharapkan dapat menjadi penopang pangan bagi daerah-daerah sekitarnya.

Upaya peningkatan perekonomian daerah juga ditempuh dengan membuka peluang investasi yang tidak hanya menguntungkan pihak investor, namun juga melibatkan masyarakat setempat. Berbagai peluang investasi di Katingan ditawarkan ke investor dengan dukungan kebijakan dan pelayanan perijinan yang profesional.

3. *Memantapkan pembangunan perdesaan.*

Pembangunan desa dan daerah perdesaan menjadi salah satu agenda dalam pembangunan Kabupaten Katingan periode 2018-2023. Desa yang memiliki berbagai potensi namun seringkali belum terbangun dengan baik, membutuhkan pembinaan dan pemberdayaan. Pembinaan dan pemberdayaan tidak hanya terhadap aparatur desa, namun juga terhadap masyarakat, lembaga kemasyarakatan dan ekonomi. Selain itu, desa perlu diberikan pelayanan infrastruktur, pendidikan, kesehatan dan pelayanan dasar lainnya. Kedepan, diharapkan masyarakat desa dapat lebih berdaya dan memiliki kemampuan untuk berdikari.

4. *Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui peningkatan kualitas pendidikan, peningkatan derajat kesehatan serta keluarga berencana dan kesetaraan gender.*

Sumber daya manusia (SDM) merupakan modal dasar dalam melaksanakan pembangunan daerah. Sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan unggul adalah keharusan dalam meraih kemajuan. Untuk menghadapi tantangan global dan dalam mengupayakan pembangunan daerah yang berdaya saing, maka dibutuhkan penyiapan SDM. Peningkatan kualitas dan aksesibilitas pendidikan, peningkatan derajat kesehatan masyarakat dan aksesibilitas pelayanan kesehatan yang berkualitas, peningkatan peran perempuan dalam pembangunan yang akan berkontribusi dalam penanggulangan kemiskinan merupakan sebuah keharusan. Hal ini dimaksudkan agar secara bertahap, SDM Kabupaten Katingan dapat memiliki kualitas yang unggul dan mampu bersaing dengan daerah sekitarnya serta diharapkan mampu keluar dari garis

kemiskinan. Lebih lanjut, SDM yang ada dapat memberikan kontribusi aktif dan positif bagi pembangunan Katingan.

5. *Peningkatan infrastruktur fisik jalan dan jembatan, jaringan air bersih, dan komunikasi.*

Pembangunan Kabupaten Katingan diprioritaskan untuk peningkatan kualitas dan cakupan pelayanan infrastruktur dasar, antara lain jalan dan jembatan, jaringan air bersih dan komunikasi. Dengan pelayanan yang semakin baik dan menjangkau seluruh wilayah, diharapkan membuka keterisolasian, mendorong aktivitas perekonomian dan pemerataan pembangunan

6. *Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkesinambungan.*

Kekayaan sumber daya alam dikelola dengan prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan posisi strategis Kabupaten Katingan dalam konstelasi Kalimantan Tengah dan dengan mempertimbangkan kondisi lahan gambut yang tersebar di wilayah ini, maka pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan Katingan dilakukan dengan memperhatikan daya dukung dan daya tampung. Pengembangan sektor-sektor unggulan seperti pertanian dalam arti luas, industri, konstruksi, pariwisata dan sebagainya, diharapkan dapat memberikan pengaruh positif terhadap perekonomian dengan tetap mempertimbangkan aspek kelestarian lingkungan.

7. *Membangun semangat persatuan dan kesatuan bangsa gotong royong serta harmonisasi antar lapisan masyarakat dalam heterogenitas agama, suku, adat istiadat, dan sosial budaya.*

Kabupaten Katingan merupakan wilayah yang menjunjung nilai budaya falsafah Huma Betang dan Penyang Hinje Simpei. Masyarakat hidup dengan semangat persatuan dan kesatuan, serta saling menghormati keberagaman dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam mewujudkan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Katingan, akan terus berupaya melestarikan adat istiadat maupun budaya masyarakat Dayak yang merupakan ciri khas Kabupaten Katingan dengan memupuk semangat gotong royong dan saling menghormati antar warga masyarakat di Wilayah Kabupaten Katingan.

Dari rumusan Misi tersebut sebagai komitmen untuk melaksanakan agenda-agenda utama dari arah pembangunan Kabupaten Katingan selama lima tahun ke depan, berkaitan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Katingan Hilir, yang berkaitan langsung dengan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan rumusan tujuan dan Sasaran sebagai berikut :

Tabel2.1Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Katingan Tahun 2018-2023 yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Kecamatan Katingan Hilir

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan	Terwujudnya peningkatan kualitas Pelayanan Masyarakat di Kecamatan Katingan Hilir	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	83	85	87	89	90
		Meningkatnya kesejahteraan masyarakat desa di Kecamatan Katingan Hilir	Jumlah desa berkembang	4	6	6	7	8

B. Rencana Strategis Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018 - 2023

Strategi merupakan upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari misi pembangunan yang telah ditetapkan. Strategi diturunkan dalam kebijakan dan program pembangunan sebagai upaya-upaya operasional yang bermuara pada tercapainya visi pembangunan. Kebijakan perangkat daerah merupakan turunan dari kebijakan Pemerintah Kabupaten Katingan memperhatikan semua potensi, peluang, kendala dan ancaman yang mungkin ada di wilayah Kecamatan Katingan Hilir. Selanjutnya kebijakan tersebut dijadikan pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.

Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi dan kebijakan Kecamatan Katingan Hilir tahun 2018 – 2023 sesuai dengan misi Kabupaten Katingan disajikan sebagai berikut :

Tabel 2.2. Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Mewujudkan Masyarakat Katingan Yang Sejahtera”Bermatabat” (Berbudaya,Maju,Religius, Terintegrasi, Berkesinambungan, Aman, Dan Terbuka)			
Misi 1 : Menciptakan pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan inovatif serta mewujudkan supermasi hukum			
Tujuan	sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan Kecamatan	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat di Kecamatan Katingan Hilir	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan	1. Terwujudnya koordinasi terkait pelayanan kecamatan 2. Meningkatkan kualitas pelayanan di desa
Misi 3 : Memantapkan pembangunan pedesaan.			
Meningkatkan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat Desa di Kecamatan Katingan Hilir	Meningkatkan kualitas pelayanan Publik pada Kecamatan	1. Mengurangi gangguan ketentrman ketertiban di wilayah Kec. Katingan Hilir

			2. Mendukung Program Kabupaten Layak Anak di Kecamatan/Desa 3. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat 4. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan sosial budaya religious 5. Meningkatkan koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan desa 6. Meningkatkan pembinaan kepemudaan
--	--	--	--

Jenis layanan yang dikembangkan meliputi pelayanan publik yang mempunyai dampak langsung bagi masyarakat luas baik secara langsung maupun tidak langsung, kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan teknis organisasi, kebijakan alokasi sumber daya organisasi (sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk menunjang implementasi kebijakan pelayanan publik dan kebijakan teknis, serta kebijakan SDM (personalia), keuangan (penggunaan sumber dana) dalam rangka memberikan kepuasan kepada masyarakat.

C. Rencana Kinerja Tahunan

Perwujudan dari sasaran strategis dan program pada Renstra Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018-2023 Kabupaten Katingan untuk tahun 2020 dituangkan dalam Rencana Aksi Kinerja Tahun 2020 yang merupakan presentasi dan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi dengan menetapkan sasaran strategis, indikator kinerja dan target.

Adapun Rencana Aksi Kinerja Kecamatan Katingan Tahun 2020 disajikan dibawah ini :

**RENCANA AKSI KINERJA KANTOR CAMAT KATINGAN HILIR
PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN APBD TAHUN 2020
TAHUN 2020**

Kecamatan Katingan Hilir

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAGU	TARGET TRIWULAN				RENCANA ANGGARAN KAS PERTRIWULAN			
						I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan	Persentase unit Kerja Internal yang memperoleh pelayanan publik	%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.017.013.785	√	√	√	√	428.489.680	209.967.000	209.822.000	168.735.105
		Persentase unit Kerja Internal yang mendapatkan layanan sarana dan prasarana aparatur	%	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	232.400.000	√	√	√	√	111.651.000	40.251.000	40.251.000	40.247.000
		Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	%	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	55.000.000	√	√	√	√	13.749.000	13.749.000	13.749.000	13.753.000
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	%	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	21.670.000		√			-	21.670.000	-	-
		Persentase Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai dengan SOP	%	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	490.205.000	√	√	√	√	125.136.000	136.471.000	110.016.000	118.582.000

**RENCANA AKSI KINERJA KANTOR CAMAT KATINGAN HILIR
PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBANGUNAN APBD TAHUN 2020
TAHUN 2020**

Kecamatan Katingan Hilir

No	Sasaran	Indikator	Targ et	Program	Kegiatan	JUMLAH PAGU	Capaian Kinerja															
							Triwulan I			Anggaran yang diserap	Triwulan II			Anggaran yang diserap	Triwulan III			Anggaran yang diserap	Triwulan IV			Anggaran yang diserap
							1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3	
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan	Persentase unit Kerja Internal yang memperoleh pelayanan publik	%	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	55.800.000	0	13,04%	32,79%	18.038.362	27,33%	-	-	15.250.171	-	-	-	-	-	-	-	33.288.533
					2. Penyediaan jasa kebersihan kantor	12.162.680	0	7,93%	10,81%	2.280.000	16,57%	-	-	2.015.000	-	-	-	-	-	-	-	4.295.000
					3. Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kantor	8.550.000	0	8,19%	22,75%	2.645.000	43,27%	-	-	3.700.000	-	-	-	-	-	-	-	6.345.000
					4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	77.880.000	0	16,37%	23,82%	31.300.000	32,16%	-	-	25.050.000	-	-	-	-	-	-	-	56.350.000
					5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	48.000.000	0	15,00%	24,58%	19.000.000	28,96%	-	-	13.900.000	-	-	-	-	-	-	-	32.900.000
					6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peralatan Rumah Tangga	6.975.000	0	12,90%	12,90%	900.000	26,90%	-	-	1.876.000	-	-	-	-	-	-	-	2.776.000
					7. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	127.500.000	0	0,55%	0,55%	700.000	0,55%	-	-	700.000	-	-	-	-	-	-	-	1.400.000
					8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	16.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					9. Penyediaan Makanan dan Minuman	57.240.000	0	13,67%	27,36%	23.490.000	32,13%	-	-	18.390.000	-	-	-	-	-	-	-	41.880.000
					10. Rapat - Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	122.954.785	0	0,65%	26,96%	33.951.000	26,96%	-	-	33.151.000	-	-	-	-	-	-	-	67.102.000
					11. Pembinaan Non PNS	192.156.000	0	8,32%	15,92%	46.530.000	23,84%	-	-	45.810.000	-	-	-	-	-	-	-	92.340.000
					12 Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan	200.000.000	0	-	-	-	21,27%	-	-	41.959.640	-	-	-	-	-	-	-	41.959.640
					13. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi	91.795.320	0	-	3,49%	3.200.000	6,75%	-	-	6.200.000	-	-	-	-	-	-	-	9.400.000
2		Persentase unit Kerja Internal yang mendapatkan layanan sarana dan prasarana aparatur	%	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	71.400.000	0	-	-	-	100%	-	-	71.400.000	-	-	-	-	-	-	-	71.400.000
					2. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	120.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan	41.000.000	0	10,43%	20,49%	12.800.000	23,90%	-	-	9.800.000	-	-	-	-	-	-	-	22.600.000
3		Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	%	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	55.000.000	0	9,09%	36,36%	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.000.000

No	Sasaran	Indikator	Targ et	Program	Kegiatan	JUMLAH PAGU	Capaian Kinerja															
							Triwulan I			Anggaran yang diserap	Triwulan II			Anggaran yang diserap	Triwulan III			Anggaran yang diserap	Triwulan IV			Anggaran yang diserap
							1	2	3		1	2	3		1	2	3		1	2	3	
4		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	%	Program Peningkatan pengembang an Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	1.Pembuatan Laporan Tahunan, LAKIP dan Rencana Kerja Tahunan Dinas	21.670.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Persentase Pelayanan Kecamatan yang dilaksanakan sesuai dengan SOP	%	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	1. Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat	15.120.000	0	95,37%	-	14.420.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.420.000
					2. Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan	24.000.000	0	16,67%	25,00%	10.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.000.000
					3. Pembinaan Mental Spiritual Masyarakat Kecamatan	210.450.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					4. Monitoring KLA Tingkat Kecamatan	10.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5					5. Penyusunan Laporan Data Terpilah Anak	10.000.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					6.Bulan Bakti Gotong Royong	6.455.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					7. Pembinaan Pramuka Ranting	205.630.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					8.Musrenbang Tingkat Desa	8.550.000	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

D.PerjanjianKinerjaTahunan

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instalasi yang lebih tinggi kepada pimpinan instalasi yang lebih rendah untuk pelaksanaan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang sersedia.

Dalam penyusunan perjanjian kinerja instalasi mengacu pada Renstra dan DPA, Perjanjian Kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat baik pada bidang pemerintahan umum, pembangunan, perekonomian, kesejahteraan, sosial, seni dan budaya serta pembinaan aparatur pemerintah	Persentase kegiatan musyawarah perencanaan yang dilaporkan	90 %
		Persentase partisipasi masyarakat dalam mensukseskan fungsi kecamatan	90 %
2	Meningkatkan kemampuan aparatur dan pembenahan administrasi dilingkungan Kecamatan Katingan Hilir	Persentase aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	90 %
		Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai	90 %
		Persentase laporan kegiatan rutin	90 %
		Persentase pelaporan secara benar dan tepat waktu	90 %

Dengan rincian program dan anggaran untuk mencapai target kinerja sasaran tersebut adalah sebagai berikut

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 1.017.013.785,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 232.400.000,00

3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 55.000.000,00
4	Program peningkatan, Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 21.670.000,00
5	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan	Rp. 490.205.000,00
6	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Rp. 1.285.209.480,00
	Total Anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis	Rp. 3.101.498.265,00

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Dalam mengukur tingkat capaian kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja dengan realisasi pencapaiannya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin jelek, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

Capaian Indikator Kinerja = (Realisasi/Rencana) x 100 %

Tabel 3.1. Kategorisasi Pencapaian Kinerja Per Indikator Sasaran

URUTAN	RENTANG CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN
I	Lebih dari 100 %	Sangat berhasil
II	91 % sampai 100 %	Berhasil
III	81 % sampai 90 %	Cukup Berhasil
IV	Kurang dari 81 %	Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberi informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan, berdasarkan indikator – indikator yang sudah ditentukan sebelumnya, yang terdiri dari :

Adapun dan capaian kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2.

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Kondisi Awal	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8
Tujuan : Meningkatkan tata kelola dan pelayanan pemerintahan di Kecamatan Katingan Hilir	Indeks RB Kecamatan	n/a					BB
	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	n/a					81-82

1	2	3	4	5	6	7	8
Sasaran : Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja kelembagaan kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	n/a	C	CC	B	BB	BB
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai Evaluasi SAKIP Kecamatan	CC	CC	B	BB	BB	A
Meningkatnya laporan keuangan yang sesuai standar	Persentase laporan keuangan yang memenuhi standar dan terverifikasi (jumlah LK yang memenuhi standar dan terverifikasi/ jumlah LK yang harus disediakan di kali 100 %)	100	100	100	100	100	100
Meningkatnya mutu layanan kemasyarakatan di Kecamatan Katingan Hilir	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	n/a	71-77	75-78	78-79	79-81	81-82

B. Hasil Pengukuran dan Analisis Kinerja

Hasil pengukuran dan analisis kinerja dilakukan sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.Pengukuran kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil.

Sedangkan hasil pencapaian kinerja sasaran ditentukan oleh indikator kinerja yang meliputi indikator makro dan indikator mikro dimana penetapan indikator – indikator ini harus didasarkan pada perkiraan yang realisasi dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta data pendukung yang terorganisasi, sehingga keberhasilan pencapaiannya dapat mengidikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasasran pada tahun yang bersangkutan dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya. Capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititikberatkan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder.

Tabel 3.3 Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Trategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja pemerintahan pada Kecamatan Katingan Hilir	Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	80%	95.49%	119.36%

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pengukuran Kinerja Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan Tahun 2020 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2018-2023.

LAKIP 2020 ini menyajikan pengukuran capaian indikator kinerja sasaran untuk mengetahui tingkat keberhasilan. Indikator kinerja yang diukur adalah sebagaimana yang dituangkan dalam dokumen Perjanjian kinerja. Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah membandingkan antara Rencana Kinerja (performance plan) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (performance result) yang telah dicapai. Dalam hal ini perbandingan tersebut dilakukan terhadap seluruh indikator kinerja sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Perjanjian kinerja Tahun 2020. Terhadap terjadinya celah kinerja (performance gap), dilakukan analisis penyebab terjadinya celah kinerja tersebut, serta tindakan-tindakan perbaikan apa yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja dimasa mendatang.

Program dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik
2. Penyediaan jasa kebersihan kantor
3. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
4. Penyediaan alat tulis kantor
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
7. Penyediaan peralatan rumah tangga
8. Penyediaan makanan dan minuman
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
10. Pembinaan Non PNS
11. Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu
2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

- 3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- 1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

Program Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- 1. Pembuatan laporan Tahunan, LAKIP dan Rencana Kerja Tahunan Dinas

Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan

- 1. Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan
- 2. Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan
- 3. Pembinaan Mental Spritual Masyarakat Kecamatan
- 4. Monitoring KLA Tingkat Kecamatan
- 5. Penyusunan Laporan Data Terpilah Anak Tingkat Kecamatan
- 6. Bulan Bhakti Gotong Royong
- 7. Koordinasi Unsur Pimpinan Kecamatan
- 8. Pembinaan Pramuka Ranting
- 9. Musrenbang Tingkat Desa

Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

- 1. Semenisasi Jalan
- 2. Pembangunan Pos Kamling Kelurahan
- 3. Kegiatan Renovasi Bak Sampah
- 4. Kegiatan Pembangunan Tower Air Gedung Posyandu Balita “PLAMBOYAN”
- 5. Pembangunan Gapura/Tugu/Monumen
- 6. Pelatihan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan, lahan dan permukiman
- 7. Pembangunan Gedung / Aula
- 8. Pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan
- 9. Pelatihan Kader TP. PKK dan Kader Posyandu Kelurahan
- 10. Kegiatan Rehab Gedung Posyandu

Tabel 3.2Meningkatnyan akuntabilitas kinerja pengelolaan keuangan daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Renstra (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
		2020	2020	2020
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Kecamatan Katingan Hilir	Persentase Laporan Keuangan Daerah yang Sesuai SAP dan Tepat Waktu	100	100	100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukan bahwa capaian indikator kinerja sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja pengelolaan keuangan daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah “adalah sebesar **100%** yang berarti masuk dalam kategori capaian “**Berhasil**”.

Tabel 3.3Pengukuran Kinerja Keuangan dan Fisik Kecamatan Katingan Hilir Tahun 2020

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	JUMLAH PAGU ANGGARAN	JUMLAH PAKET	REALISASI		FISIK (%)
				KEUANGAN	%	
	Belanja Tidak langsung	3.465.923.841		3.190.949.560	92,07	100
	Belanja Langsung	2.071.849.480		1.902.160.045	91,81	100
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					
	- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51.800.000	3	38.327.365	73,99	100
	- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12.162.680	1	11.875.000	97,63	100
	- Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	8.800.000	2	8.800.000	100,00	100
	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	55.380.000	2	55.250.000	99,77	100
	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	30.100.000	1	30.100.000	100,00	100
	- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	2.975.000	1	2.952.000	99,23	100
	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.900.000	2	4.800.000	97,96	100
	- Penyediaan Makanan dan Minuman	37.540.000	3	36.380.000	96,91	100
	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	44.401.000	1	43.861.000	98,78	100
	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	85.545.320	1	85.300.000	99,71	100
	- Operasional Kelurahan	99.960.000	9	79.911.840	79,94	100
	- Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	192.156.000	1	163.206.000	84,93	100
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
	- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	31.000.000	4	28.495.600	91,92	100
	- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari tertentu	71.400.000	2	71.400.000	100,00	100
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					
	- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	20.000.000	2	20.000.000	100,00	100
	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan					
	- Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan	15.120.000	1	14.420.000	95,37	100
	- Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan	6.000.000	1	6.000.000	100,00	100
	- Koordinasi Unsur Pimpinan Kecamatan	18.000.000	1	18.000.000	100,00	100
	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan					
	- Belanja Pemeliharaan Jalan	171.600.000	2	171.223.000	99,78	100
	- Belanja Pembangunan Pos Kamling	185.200.000	3	167.000.000	90,17	100
	- Belanja Pengadaan Kendaraan Bermotor	160.000.000	1	147.800.000	92,38	100
	- Belanja Pembangunan Tower	19.000.000	1	18.725.000	98,55	100
	- Belanja Pelatihan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	247.504.740	7	247.435.500	99,97	100
	- Belanja Pembangunan Gedung/Aula	190.000.000	1	189.200.000	99,58	100
	- Belanja Pelatihan Kader TP PKK dan Kader Posyandu Kelurahan	36.274.740	9	36.274.740	100,00	100
	- Belanja Pendidikan dan Kebudayaan	275.030.000	4	205.423.000	74,69	100

Tabel 3.4. Data Jumlah Paket Pekerjaan Belanja Barang/Jasa Dan Belanja Modal APBD T.A. 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAKET		JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN										KET
					SUDAH								BELUM		
					JUMLAH YANG SUDAH PENGADAAN		SUDAH KONTRAK (SPK)		BELUM KONTRAK	SUDAH PHO		BELUM PHO			
PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.						
I.	Program Pelayanan Admnistrsi Perkantoran														
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik														
	- Belanja Air	1	Paket	5.000.000	1	3.482.100	1	3.482.100	0	1	3.482.100	0	0	1.517.900	
	- Belanja Listrik	1	Paket	42.000.000	1	30.045.265	1	30.045.265	0	1	30.045.265	0	0	11.954.735	
	- Belanja Surat Kabar/majalah	1	Paket	4.800.000	1	4.800.000	1	4.800.000	0	1	4.800.000	0	0	-	
2	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor														
	- Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	1	Paket	12.162.680	1	11.875.000	1	11.875.000	0	1	11.875.000	0	0	287.680	
3	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja														
	- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1	Paket	8.800.000	1	8.800.000	1	8.800.000	0	1	8.800.000	0	0	-	
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor														
	- Belanja Alat Tulis Kantor	1	Paket	51.380.000	1	51.300.000	1	51.300.000	0	1	51.300.000	0	0	80.000	
	- Belanja Meterai	1	Paket	4.000.000	1	3.950.000	1	3.950.000	0	1	3.950.000	0	0	50.000	
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan														
	- Belanja Penggandaan	1	Paket	30.100.000	1	30.100.000	1	30.100.000	0	1	30.100.000	0	0	-	
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ penerangan														
	Bangunan kantor														
	- Belanja Alat Listrik dan Elektronik	1	Paket	2.975.000	1	2.952.000	1	2.952.000	0	1	2.952.000	0	0	23.000	

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAKET	JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN										KET
				SUDAH								BELUM		
				JUMLAH YANG SUDAH PENGADAAN		SUDAH KONTRAK (SPK)		BELUM KONTRAK	SUDAH PHO		BELUM PHO			
				PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	
7	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
	Belanja Papan Pengumuman/Papan													
	- Biaya Pembelian Spanduk	1 Paket	2.400.000	1	2.400.000	1	2.400.000	0	1	2.400.000	0	0	-	
	- Biaya Pembelian Umbul-Umbul	1 Paket	2.500.000	1	2.400.000	1	2.400.000	0	1	2.400.000	0	0	100.000	
8	Penyediaan Makanan dan Minuman													
	- Belanja Makan dan Minum harian Pegawai	1 Paket	29.670.000	1	28.670.000	1	28.670.000	0	1	28.670.000	0	0	1.000.000	
	- Belanja Makan dan Minum Rapat	1 Paket	6.270.000	1	6.110.000	1	6.110.000	0	1	6.110.000	0	0	160.000	
	- Belanja Makan dan Minum Tamu	1 Paket	1.600.000	1	1.600.000	1	1.600.000	0	1	1.600.000	0	0	-	
9	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah													
	- Biaya Perjalanan Dinas ke luar Daerah	1 Paket	44.401.000	1	43.861.000	1	43.861.000	0	1	43.861.000	0	0	540.000	
10	Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah													
	- Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	1 Paket	85.545.320	1	85.300.000	1	85.300.000	0	1	85.300.000	0	0	245.320	
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Adminitrasi Perkantoran													
	- Honorarium Pegawai Honoror	1 Paket	191.880.000	1	162.930.000	1	162.930.000	0	1	162.930.000	0	0	28.950.000	
	- Belanja Meterai	1 Paket	276.000	1	276.000	1	276.000	0	1	276.000	0	0	-	
12	Operasional Kelurahan													
	- Belanja ATK Kasongan Baru	1 Paket	17.250.000	1	17.250.000	1	17.250.000	0	1	17.250.000	0	0	-	
	- Belanja ATK Kasongan Lama	1 Paket	22.250.000	1	22.250.000	1	22.250.000	0	1	22.250.000	0	0	-	
	- Belanja Listrik Kelurahan	1 Paket	3.520.000	1	3.471.840	1	3.471.840	0	1	3.471.840	0	0	48.160	
		0 0	-	0	-	0	-	0	0	-	0	0	-	
	- Belanja Penggandaan Kel. Kas-Lama	1 Paket	40.070.000	1	20.070.000	1	20.070.000	0	1	20.070.000	0	0	20.000.000	
	- Belanja Penggandaan Kel. Kas-Baru	1 Paket	5.070.000	1	5.070.000	1	5.070.000	0	1	5.070.000	0	0	-	
	- Belanja Makanan dan Minuman Harian Peg. Kel. Kas-Baru	1 Paket	2.900.000	1	2.900.000	1	2.900.000	0	1	2.900.000	0	0	-	
	- Belanja Makanan dan Minuman Harian Peg. Kel. Kas-Lama	1 Paket	2.900.000	1	2.900.000	1	2.900.000	0	1	2.900.000	0	0	-	
	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kel. Kas-Baru	1 Paket	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	0	1	3.000.000	0	0	-	
	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat Kel. Kas-Lama	1 Paket	3.000.000	1	3.000.000	1	3.000.000	0	1	3.000.000	0	0	-	

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAKET	JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN										KET
				SUDAH								BELUM		
				JUMLAH YANG SUDAH PENGADAAN		SUDAH KONTRAK (SPK)		BELUM KONTRAK	SUDAH PHO		BELUM PHO			
				PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur													
13	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu													
	- Belanja Pakaian Batik	1	Paket	33.600.000	1	33.600.000	1	33.600.000	0	1	33.600.000	0	0	-
	- Belanja Pakaian Olahraga	1	Paket	37.800.000	1	37.800.000	1	37.800.000	0	1	37.800.000	0	0	-
14	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional													
	- Belanja Jasa Service Kendaraan Bermotor	1	Paket	7.200.000	1	7.200.000	1	7.200.000	0	1	7.200.000	0	0	-
	- Belanja Perawatan Kendaraan bermotor	1	Paket	2.800.000	1	2.800.000	1	2.800.000	0	1	2.800.000	0	0	-
	- Belanja BBM untuk Kendaraan Dinas Operasional	1	Paket	17.000.000	1	16.800.000	1	16.800.000	0	1	16.800.000	0	0	200.000
	- Belanja Pembayaran Pajak Kendaraan Operasional	1	Paket	4.000.000	1	1.695.600	1	1.695.600	0	1	1.695.600	0	0	2.304.400
III	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur													
15	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan													
	- Belanja Bimbingan Teknis (Biaya Kontribusi)	1	Paket	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	0	1	5.000.000	0	0	-
	- Belanja Bimbingan Teknis untuk PKK	1	Paket	15.000.000	1	15.000.000	1	15.000.000	0	1	15.000.000	0	0	-
IV	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan													
16	Menyelenggarakan Musrenbang Tingkat Kecamatan													
	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1	Paket	15.120.000	1	14.420.000	1	14.420.000	0	1	14.420.000	0	0	700.000
17	Pembinaan Tim Penggerak PKK Kecamatan													
	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1	Paket	6.000.000	1	6.000.000	1	6.000.000	0	1	6.000.000	0	0	-
18	Koordinasi Unsur Pimpinan Kecamatan													
	- Honorarium Non PNS	1	Paket	18.000.000	1	18.000.000	1	18.000.000	0	1	18.000.000	0	0	-
V	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan													
19	Belanja Pemeliharaan Jalan													
	- Semenisasi Gang Mesjid Al-Ikhlas Kel, Kas-Lama	1	Paket	165.000.000	1	164.700.000	1	164.700.000	0	1	164.700.000	0	0	300.000
	- Biaya Pembuatan Rab dan Gambar Semenisasi													
	Gang Mesjid Al-Ikhlas	1	Paket	6.600.000	1	6.523.000	1	6.523.000	0	1	6.523.000	0	0	77.000

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAKET		JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN										KET
					SUDAH								BELUM		
					JUMLAH YANG SUDAH PENGADAAN		SUDAH KONTRAK (SPK)		BELUM KONTRAK	SUDAH PHO		BELUM PHO			
					PAKET	Rp.	PAKET	Rp.	PAKET	PAKET	Rp.	PAKET			
20	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan														
	- Biaya Pemb. Rab dan Gambar Pemb. Pos Kamling Kel. Kas-Bar	1	Paket	2.400.000	0	-	0	-	1	0	-	1	1	2.400.000	
	- Pembangunan Pos Kamling Rt.010 dan Rt. 014 Kel. Kas-Lama	1	Paket	14.800.000	0	-	0	-	1	0	-	1	1	14.800.000	
	- Pemb. Pos Kamling Rt.003,RT.004, RT. 005 dan Rt. 006 Kas-Bar	1	Paket	168.000.000	1	167.000.000	1	167.000.000	0	1	167.000.000	0	0	1.000.000	
21	Belanja Pengadaan Kendaraan Bermotor Kasongan Baru														
	- Pengadaan Tossa (4 unit)	1	Paket	160.000.000	1	147.800.000	1	147.800.000	0	1	147.800.000	0	0	12.200.000	
22	Belanja Pembangunan Tower Air gedung Posyandu Balita " Flar														
	- Pembangunan Tower Air Gedung Posyandu " Flamboyan "	1	Paket	19.000.000	1	18.725.000	1	18.725.000	0	1	18.725.000	0	0	275.000	
23	Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan, Lahan dan P														
	- Belanja Bahan Desinfektan	1	Paket	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	0	1	10.000.000	0	0	-	
	- Belanja Termogun (Pengukur Suhu)	1	Paket	2.600.000	1	2.600.000	1	2.600.000	0	1	2.600.000	0	0	-	
	- Belanja Tambahan Transportasi (123/4 bulan)	1	Paket	22.059.740	1	22.016.500	1	22.016.500	0	1	22.016.500	0	0	43.240	
	- Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	1	Paket	111.930.000	1	111.930.000	1	111.930.000	0	1	111.930.000	0	0	-	
	- Belanja Pakaian Kerja Lapangan	1	Paket	27.540.000	1	27.540.000	1	27.540.000	0	1	27.540.000	0	0	-	
	- Belanja Insentif Tim Satgas Kebencanaan Kel. Kas-Lama	1	Paket	33.375.000	1	33.375.000	1	33.375.000	0	1	33.375.000	1	1	-	
	- Pengadaan Mesin Pompa Pemadam Kebakaran Kel. Kas-Lama	1	Paket	40.000.000	1	39.974.000	1	39.974.000	0	1	39.974.000	0	0	26.000	
24	Belanja Pembangunan Gedung/Aula														
	- Pembangunan Gedung Posyandu Balita " Flamboyan "	1	Paket	190.000.000	1	189.200.000	1	189.200.000	0	1	189.200.000	0	0	800.000	

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH PAKET		JUMLAH PAGU (Rp.)	PROSES PENGADAAN										KET
					SUDAH								BELUM		
					JUMLAH YANG SUDAH PENGADAAN		SUDAH KONTRAK (SPK)		BELUM KONTRAK	SUDAH PHO		BELUM PHO			
25	Pelatihan Kader TP PKK dan Kader Posyandu Kelurahan														
	- Belanja Honorarium PNS lainnya	1	Paket	600.000	1	600.000	1	600.000	0	1	600.000	0	0	-	
	- Belanja ATK	1	Paket	1.684.740	1	1.684.740	1	1.684.740	0	1	1.684.740	0	0	-	
	- Belanja Spanduk	1	Paket	200.000	1	200.000	1	200.000	0	1	200.000	0	0	-	
	- Belanja Seminar KIT	1	Paket	2.250.000	1	2.250.000	1	2.250.000	0	1	2.250.000	0	0	-	
	- Belanja Akomodasi dan Transportasi	1	Paket	12.000.000	1	12.000.000	1	12.000.000	0	1	12.000.000	0	0	-	
	- Belanja Sewa Aula	1	Paket	500.000	1	500.000	1	500.000	0	1	500.000	0	0	-	
	- Belanja Makan Minum Kegiatan	1	Paket	4.340.000	1	4.340.000	1	4.340.000	0	1	4.340.000	0	0	-	
	- Belanja Pakaian Kerja Lapangan	1	Paket	14.000.000	1	14.000.000	1	14.000.000	0	1	14.000.000	0	0	-	
	- Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	1	Paket	1.300.000	1	1.300.000	1	1.300.000	0	1	1.300.000	0	0	-	
26	Pelayanan Pendidikan dan kebudayaan														
	- Rehab Gedung Paud Rt. 03 Kel. Kas-Lama	1	Paket	195.000.000	1	194.300.000	1	194.300.000	0	1	194.300.000	0	0	700.000	
	- Pemasangan Jaringan Listrik Gedung Posyandu Kel. Kas-Lama	1	Paket	3.500.000	1	3.500.000	1	3.500.000	0	1	3.500.000	0	0	-	
	- Biaya Pembuatan Rab dan Gambar Pemb. Gedung Paud	1	Paket	7.800.000	1	7.623.000	1	7.623.000	0	1	7.623.000	0	0	177.000	
	- Rehab Gedung Posyandu ASTER Rt. 001 Kel. Kas-Baru	1	Paket	68.730.000	1	68.000.000	1	68.000.000	0	1	68.000.000	0	0	730.000	
	TOTAL	66	Paket	2.072.449.480	64	1.340.061.045	64	1.970.760.045	2	64	1.970.760.045	2	2	101.689.435	
	Belanja Barang dan Jasa	56	Paket	1.201.439.480	55	1.158.531.045	55	1.158.531.045	1	55	1.158.531.045	1	1	42.908.435	
	Belanja Modal	7	Paket	660.530.000	6	630.699.000	6	630.699.000	1	6	630.699.000	1	1	29.831.000	
	Belanja Pegawai	3	Paket	210.480.000	3	181.530.000	3	181.530.000	-	3	181.530.000	-	-	28.950.000	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari keseluruhan sasaran telah memenuhi capaian target sasaran pada tahun 2020 dan hal ini sekaligus menunjukkan adanya komitmen Kecamatan Katingan Hilir untuk mewujudkan Visi dan Misinya. Secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut di atas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Kecamatan Katingan Hilir Kabupaten Katingan untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang. Oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu pembangunan di Kabupaten Katingan.

Sebagai bagian penutup dari LAKIP Kecamatan Katingan Hilir dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2020 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indikator kinerja Kecamatan Katingan Hilir memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan civil society sebagai bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan.

B. Saran dan Rekomendasi

Dalam rangka memperkuat fungsi koordinasi pelaksanaan tugas di Kecamatan Katingan Hilir, perlu kiranya memperkuat peran kelembagaan Kecamatan Katingan Hilir sehingga dapat lebih efektif dalam merumuskan tata cara sebagai bentuk memenuhi tuntutan tantangan di masa mendatang.

Demikian Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Tahun 2020 ini dibuat sebagai bahan laporan kinerja dan evaluasi untuk peningkatan kinerja Kecamatan Katingan Hilir di tahun-tahun yang akan datang.

Camat Katingan Hilir,

KARIYADIE, SE
Pembina Tingkat I
NIP. 196304241986031021