



RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

KECAMATAN KAYAN HILIR

TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kami Ucapkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang merupakan dokumen perencanaan kerja Kecamatan Kayan Hilir untuk 1 (satu) tahun ke depan. Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang memuat sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan yang harus dicapai pada tahun 2019 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Kayan Hilir yang berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Sintang dan Renstra Kecamatan Kayan Hilir, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala selama kurun waktu dimaksud.

Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 dalam penyusunannya melibatkan semua personil yang ada di Kecamatan Kayan Hilir. Dengan harapan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya Pemerintah Kabupaten Sintang untuk merencanakan pembangunan daerah yang bersinergi dengan semangat Reformasi Birokrasi.

Akhir kata, semoga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini dapat menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Kayan Hilir pada Tahun 2019 sehingga dapat menghasilkan kinerja yang terarah, efektif dan efisien.

Nanga Mau, 29 Januari 2019.

CAMAT KAYAN HILIR,



M. NAPIAH, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19640824 198603 1 016.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	2
C. Sumber Daya	13
BAB II RENCANA STRATEGIS	
A. Visi dan Misi	22
B. Tujuan dan Sasaran	23
C. Strategi dan Kebijakan	24
BAB III KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN	
A. Sasaran Strategis	28
B. Indikator Kinerja Utama	28
C. Program dan Kegiatan	29
D. Jadwal Kegiatan	40
BAB IV PENUTUP	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi guna mewujudkan tata pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, diperlukan penguatan akuntabilitas kinerja, akuntabilitas sistem pelaporan dan penganggaran bagi setiap instansi pemerintah. Dengan tujuan memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja OPD, salah satunya melalui Penerapan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dijelaskan yang dimaksud dengan akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik. Penguatan akuntabilitas kinerja ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yaitu rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tersebut.

Salah satu instrument SAKIP yang dipergunakan adalah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dari masing-masing OPD guna penguatan akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah. Rencana kinerja menggambarkan kegiatan tahunan sebagai bentuk komitmen OPD dalam pelaksanaan pembangunan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 ini disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2016–2021, Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2016–2021, Rencana Kerja (RENJA) Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 dan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 132 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Tipe A Kabupaten Sintang, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Rumah Tangga, Urusan Sekretariat Umum, Urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Urusan Pemberdayaan Masyarakat, Kesejahteraan Sosial Masyarakat dan Pelayanan Umum yang berada di Kecamatan dan melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan Kesekretariat Kecamatan
- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- Pengoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat
- Pengoordinasian Penerapan dan Penegakan Perda dan Peraturan Bupati
- Pengoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum

- Pengoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- Pembinaan dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan Desa atau sebutan lain dan / atau Kelurahan
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan dan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan
- Pelaksanaan Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Pemerintahan Kecamatan
- Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Pelimpahan sebagian Kewenangan oleh Bupati kepada Camat.

Dari tugas dan fungsi Kecamatan tersebut, diperinci sebagai berikut :

1. Camat

- a. Camat mempunyai tugas memimpin, membina dan menyelenggarakan Pemerintahan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan pelayanan umum, kesejahteraan masyarakat, pembangunan, ekonomi dan pemberdayaan masyarakat serta urusan kesekretariatan kecamatan dan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- b. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :
 - Penyelenggaraan Kesekretariat Kecamatan
 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 - Pengoordinasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
 - Pengoordinasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat

- Pengoordinasian Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah Kepala Daerah
- Pengoordinasian Pemeliharaan Prasarana dan sarana Pelayanan Umum
- Pengoordinasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- Pembinaan dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan Desa atau sebutan lain dan/atau Kelurahan
- Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan dan pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan
- Pelaksanaan Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi
- Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Pemerintahan Kecamatan
- Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan Pelimpahan sebagian Kewenangan oleh Bupati kepada Camat.

2. Sekretariat Kecamatan

- a. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang kesekretariatan meliputi urusan umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan program serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :
 - Pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi rumah tangga, surat menyurat, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi/kearsipan dan protokol serta pengelolaan urusan kepegawaian

- Pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, meliputi urusan administrasi perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan serta inventarisasi perlengkapan rumah tangga kecamatan
- Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan, meliputi penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan
- Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan
- Pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kerja dan pelaporan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan meliputi 2 Sub Bagian, yaitu :

1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja, serta laporan kinerja, yang meliputi perlengkapan, perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang, inventarisasi, pembukuan barang milik daerah yang berada di Kecamatan. Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan
- Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai
- Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai peraturan perundang-undangan
- Pengoordinasian persiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan

- Pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perencanaan dan keuangan
 - Pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan
 - Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk kepentingan tugas
 - Pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 - Pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Kecamatan
 - Pelaksanaan penatausahaan aset Kecamatan
 - Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
 - Penyusunan rencana dan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan dinas
 - Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan urusan administrasi kepegawaian Kecamatan. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat/naskah dinas yang telah didisposisikan oleh Camat)

- Penyusunan bahan dan penyusunan laporan yang diperlukan pada Sekretariat Kecamatan
- Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi surat tugas, Keputusan Camat, Surat Perjalanan Dinas (SPD), cuti, Daftar Usulan Kepangkatan, formasi dan *bezzeting* pegawai, penilaian prastasi kerja Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencanakan dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berkala, pensiun, laporan pajak-pajak pribadi (SPT Online), dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan
- Pelaksanaan pengumpulan bahan dan laporan daftar hadir/absensi pegawai
- Pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur guna peningkatan kinerja Kecamatan
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan secara tertulis maupun lisan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- Pelaksanaan inventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Seksi Pemerintahan

- a. Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Kecamatan di bidang Urusan Pemerintahan yang meliputi Urusan Pemerintahan, Pemerintahan Desa/Kelurahan, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Kecamatan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi yaitu :
 - Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan
 - Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum

- Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan
- Pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan
- Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan
- Penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan di bidang Pemerintahan dan Pemerintahan Desa/Kelurahan
- Penyusunan rencana penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan, Kependudukan dan Pertanahan
- Penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan Desa dan peningkatan pendapatan dan Sumber Daya Pemerintahan Desa
- Pengelolaan Administrasi Pertanahan
- Penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan dan pengamanan aset Pemerintah Kecamatan dan Aset Kekayaan Desa/Kelurahan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat

- a. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Polisi Pamong Praja, Ketahanan Masyarakat Desa, serta mengkoordinasikan pembinaan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu :

- Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaporan Urusan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan serta pelayanan Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
- Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
- Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja
- Penyusunan program Pelayanan Perijinan di Wilayah Kecamatan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

a. Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan peningkatan Perekonomian Masyarakat dan penyusunan rencana Pembangunan, Penyediaan Fasilitas Sarana dan Prasarana, pengendalian Pembangunan dan Pemeliharaan Fasilitas Umum.

b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi yaitu :

- Penyusunan program dan pembinaan Perekonomian dan Distribusi

- Penyusunan rencana dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Perekonomian Masyarakat dan Pembangunan Masyarakat Desa
- Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Peningkatan Ekonomi Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa
- Pengumpulan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program Perekonomian dan Pembangunan
- Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program Perekonomian dan Pembangunan di Kecamatan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
- Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan program Kecamatan
- Pengendalian, evaluasi dan monitoring bantuan Pembangunan dan Sarana Prasarana Kecamatan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

- a. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Kesejahteraan Masyarakat, melakukan usaha untuk meningkatkan Kesejahteraan Sosial Keluarga Berencana dan pembinaan di bidang Agama termasuk Urusan Haji, Pendidikan, dan Kebudayaan serta pembinaan di bidang kegiatan Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Ketenagakerjaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Masyarakat.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi yaitu :

- Penyusunan program, pembinaan Pelayanan dan Bantuan Sosial, pembinaan Kepemudaan, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat
- Penyusunan rencana pembinaan Pelayanan dan Bantuan Sosial, pembinaan Kepemudaan, Peranan Wanita dan Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat
- Penyusunan rencana pembinaan Kehidupan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesejahteraan Masyarakat
- Penyusunan rencana dan pembinaan di bidang Sumber Daya Desa
- Pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, dan Sumber Daya Masyarakat Desa
- Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Urusan Kesejahteraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat
- Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesejahteraan Masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
- Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan Usaha Peningkatan Mutu Gizi Makanan Rakyat
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Pelayanan Umum

- a. Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Umum yang meliputi semua Urusan Pelayanan Umum, Kekayaan, Inventarisasi Kecamatan, Kebersihan serta Sarana dan Prasarana Umum.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi yaitu :

- Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Pelayanan dan Inventarisasi Kekayaan Kecamatan
- Penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan Urusan pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan
- Penyusunan rencana dan pembinaan penyelenggaraan Urusan Pelayanan Perizinan
- Penyusunan rencana dan pembinaan Pelayanan Umum
- Penyusunan laporan penyelenggaraan Urusan Kekayaan dan Inventaris Desa/Kelurahan, Kebersihan, Perizinan dan Fasilitas Umum
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana uraian diatas, Struktur Organisasi Kecamatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

i. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Kecamatan Kayan Hilir terdiri dari :

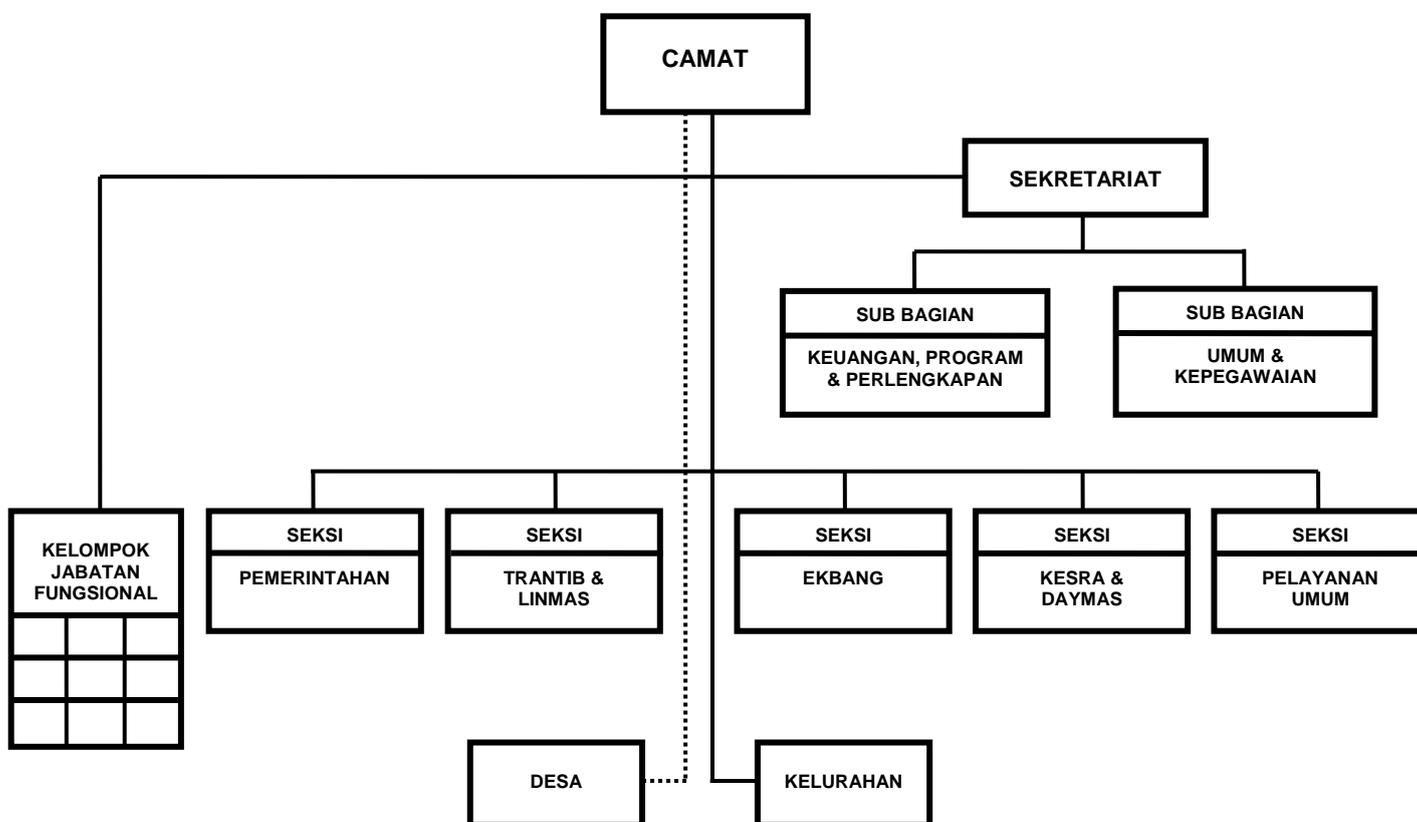
1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :
 - Sub Bagian Keuangan, Program dan Perlengkapan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat
5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
6. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Kelompok Jabatan Fungsional

ii. Kedudukan

- a) Kecamatan merupakan Unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- b) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- c) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- d) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Visualisasi Struktur Organisasi Kecamatan Kayan Hilir dapat dilihat pada Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagai berikut :



C. Sumber Daya

Dalam melaksanakan seluruh kewenangan, tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Kayan Hilir didukung dengan ketersediaan sumber daya yang secara umum dapat di bedakan menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu :

- 1) Sumber Daya Aparatur (PNS dan Non PNS);
- 2) Sumber Daya Material (peralatan, perlengkapan dan aset Kantor).

Adapun mengenai gambaran umum kondisi seluruh sumber daya yang ada di Kecamatan Kayan Hilir dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Kondisi Umum Sumber Daya Aparatur

Jumlah Sumber Daya Aparatur pada SKPD Kecamatan Kayan Hilir sebanyak 32 orang yang terdiri dari PNS dan Tenaga Honorer. Untuk lebih jelas dapat digambarkan dalam Tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1
Data Sumber Daya Aparatur Kecamatan Kayan Hilir

No	Status Sumber Daya Aparatur	Jumlah (Orang)	Komposisi (%)
1.	PNS	27	84,375
2.	Tenaga Honorer	6	15,625
JUMLAH		33	100

Dari data di atas, jika diuraikan berdasarkan eselonering/jabatan, maka akan didapati data sebagaimana Tabel 1.2 di bawah ini :

Tabel 1.2
Data Eselonering/Jabatan Kecamatan Kayan Hilir

No	Eselon / Jabatan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Eselon III.a	1	Camat
2.	Eselon III.b	1	Sekcam
3.	Eselon IV.a	5	Kepala Seksi

4.	Eselon IV.b	3	Kepala Sub Bagian
5.	Fungsional Umum	17	Bendahara/Pol PP/Staf
JUMLAH		27	

Dari data sebagaimana diuraikan pada Tabel 1.2 tentang data eselonering/jabatan Kecamatan Kayan Hilir tersebut di atas, dapat dijelaskan bahwa Struktur Organisasi Kecamatan Kayan Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sintang Nomor 132 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan Tipe A Kabupaten Sintang telah terisi seluruhnya sehingga tugas pokok dan fungsi camat sebagai pimpinan OPD dapat terdistribusikan dengan baik kepada pejabat-pejabat dibawahnya.

Untuk data Staf/Fungsional Umum dapat diuraikan pada Tabel 1.3 di bawah ini :

Tabel 1.3
Data Fungsional Umum Kecamatan Kayan Hilir

No	Fungsional Umum	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	Polisi Pamong Praja	5	Seksi Trantib
2.	Bendahara	1	Sekretariat
3.	Pengadministrasi Umum	8	Sekretariat
4.	Pengadministrasi Kepegawaian	1	Sekretariat

5.	Pengadministrasi Berita	1	Sekretariat
6.	Pengadministrasi Barang	1	Sekretariat
JUMLAH		17	Sekretariat

Data PNS Kecamatan Kayan Hilir berdasarkan golongan/pangkat dapat dilihat sebagaimana Tabel 1.4 di bawah ini :

Tabel 1.4
Data PNS Kecamatan Kayan Hilir Menurut Golongan/Pangkat

No	Jenis Kepegawaian	Jumlah (Orang)
	<u>PNS :</u>	
1.	Golongan IV	2
2.	Golongan III	7
3.	Golongan II	13
4.	Golongan I	5
JUMLAH		27

Dari tabel 2.4 tentang data PNS Kecamatan Kayan Hilir menurut golongan ruang dan kepangkatan sebagaimana tersebut di atas, jelas terlihat bahwa PNS di Kecamatan Kayan Hilir masih didominasi oleh PNS golongan I (juru) dan II (pelaksana) yang persentasenya mencapai 66,66 % dari seluruh PNS yang ada.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Kayan Hilir bila dikelompokkan berdasarkan pendidikan formalnya maka dapat di lihat sebagaimana pada Tabel 1.5 berikut ini :

Tabel 1.5
Data PNS Kecamatan Kayan Hilir Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	PNS (orang)	Jumlah (orang)
1.	PASCA SARJANA / STRATA - 2	2	2
2.	D.IV / STRATA - 1	4	4
3.	DIPLOMA - III	1	1
4.	SLTA	13	13
5.	SLTP	7	7
JUMLAH			27

Dari tabel 1.5 tentang data PNS di Lingkungan Kecamatan Kayan Hilir menurut tingkat pendidikan sebagaimana tersebut di atas, maka jelas terlihat 21 orang (75 %) PNS di Kecamatan Kayan Hilir memiliki pendidikan formal tamat SLTP dan SLTA. Sedangkan sisanya sebanyak 7 orang (25%) memiliki pendidikan formal tamat Diploma III sampai Pasca Sarjana yang semuanya sudah menduduki jabatan mulai dari eselon IV.b sampai dengan eselon III.a.

b. Sumber Daya Material (Peralatan, Perlengkapan dan Aset Kantor)

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Kayan Hilir selain didukung dengan ketersediaan sumber daya aparatur tentunya juga didukung dengan ketersediaan sumber daya material yang meliputi peralatan dan perlengkapan serta bangunan dan tanah yang seluruhnya merupakan

aset Pemerintah Kabupaten Sintang yang dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu aset bergerak dan aset tidak bergerak.

Aset tidak bergerak baik yang berupa peralatan, perlengkapan, tanah dan bangunan di Kecamatan Kayan Hilir seluruhnya adalah bagian dari aset Pemerintah Kabupaten Sintang yang dimiliki dan dibangun dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten maupun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN). Aset ini dimaksudkan untuk mendukung seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pada Kecamatan Kayan Hilir. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1.6 di bawah ini :

Tabel 1.6
Daftar Inventarisasi Aset Tidak Bergerak
Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang

No	Jenis Aset	Nama Barang	Ukuran / Jumlah	Lokasi / Tempat	Keterangan
1.	Tetap/ Tidak bergerak	Tanah	1 ha	Nanga Mau	Untuk Kantor dan Rumah Dinas Kecamatan
2.	Tetap/ Tidak bergerak	Bangunan	9 unit	Nanga Mau	Kantor, Rumah Dinas dll
3.	Barang Elektronik	Note book	5 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Personal Komputer (Samsung)	4 Unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Printer (Canon)	5 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Genset	1 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Mesin Ketik (Olympia)	1 unit	Nanga Mau	Pengadaan

		Mesin Potong Rumput (Matari)	2 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Kalkulator (Citizen)	5 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Lemari Arsip/Kayu	3 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Lemari/Locker Kayu	2 unit	Nanga Mau	Pengadaan
		Meja Kayu	22 unit	Nanga Mau	Pengadaan

Tabel 1.7
Daftar Inventarisasi Aset Tanah
Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang

No	Jenis Aset	Luas	Peruntukan	Status	Keterangan
1.	Tetap/ Tidak bergerak		Kantor Camat	Sertifikat	
2.	Tetap/ Tidak bergerak		Rumah Dinas Camat	Sertifikat	
3.	Tetap/ Tidak bergerak		Gedung Serba Guna	Sertifikat	
4.	Tetap/ Tidak bergerak		Rumah Dinas Staf	Sertifikat	
5.	Tetap/ Tidak bergerak		Mess Kecamatan	Sertifikat	
6.	Tetap/ Tidak bergerak		Lapangan Bola	Sertifikat	

Sedangkan aset Kecamatan Kayan Hilir yang berupa bangunan secara umum dapat dikelompokkan dalam kategori gedung kantor, rumah dinas/mess dan bangunan fasilitas umum. Tidak jauh berbeda dengan kondisi aset lainnya, aset bangunan juga berada dalam kondisi yang berbeda-beda tingkat kerusakannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 1.8 berikut ini :

Tabel 1.8
Daftar Inventarisasi Aset Bangunan
Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang

No	Jenis Aset	Jumlah	Nama Aset	Kondisi	Keterangan
1.	Tetap/ Tidak bergerak	1 unit	Kantor Camat	Rusak Sedang	
2.	Tetap/ Tidak bergerak	1 unit	Rumah Dinas Camat	Rusak Ringan	
3.	Tetap/ Tidak bergerak	1 unit	Gedung Serba Guna	Rusak Sedang	
4.	Tetap/ Tidak bergerak	3 unit	Rumah Dinas Staf	Rusak Ringan	
5.	Tetap/ Tidak bergerak	1 unit	Mess Kecamatan	Rusak Sedang	
6.	Tetap/ Tidak bergerak	1 unit	Lapangan Bola	Baik	
7.	Tetap/ Tidak bergerak	2 unit	Tugu	Rusak Ringan	

Selain dari pada aset tetap atau tidak bergerak sebagaimana diuraikan di atas, Kecamatan Kayan Hilir Juga terdapat aset bergerak sebagaimana Tabel 1.9 berikut ini :

Tabel 1.9
Daftar Inventarisasi Aset Bergerak
Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang

No	Jenis Aset	Nama Barang	Ukuran / Jumlah	Lokasi / Tempat	Keterangan
1.	Asset Bergerak	Kendaraan Roda 4	1 unit	Nanga Mau	Bantuan Kementerian PDT
2.	Aset Bergerak	Kendaraan Roda 2	7 unit	Nanga Mau	Pengadaan

Aset Bergerak di Kecamatan Kayan Hilir tersebut dalam kondisi yang beragam, ada yang dalam kondisi sehat/baik dan ada yang dalam kondisi rusak ringan sampai rusak berat sehingga memerlukan adanya perawatan.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi

a. Visi

Visi Kecamatan Kayan Hilir selain tidak dapat dilepaskan dari keterkaitan dengan Visi dan Misi Kabupaten Sintang, juga tidak lepas dari sebagian kewenangan Bupati Sintang yang dilimpahkan kepada Camat. Hal ini tentunya cukup untuk menunjukkan bahwa esensinya Kecamatan Kayan Hilir sebagai perangkat daerah lebih merupakan perpanjangan tangan pemerintah kabupaten, yang selain melaksanakan fungsi administrasi dan pelayanan masyarakat, juga melaksanakan pembinaan kewilayahan di lingkup kecamatan.

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi adalah merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan cita yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah. Dengan mengacu kepada batasan tersebut, visi Kecamatan Kayan Hilir yang juga merupakan Visi Kabupaten Sintang adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, MAJU, RELIGIUS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH PADA TAHUN 2020”.

b. Misi

Untuk mewujudkan dan merealisasikan visi Pemerintah Kabupaten Sintang tersebut diatas, maka misi Kecamatan Kayan Hilir adalah sebagai berikut :

Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran yang merupakan bagian integral dalam proses Rencana Strategis Organisasi untuk mencapai misi dan merealisasikan visi. Adapun tujuan dan sasaran strategis untuk tahun 2016 – 2020 yang akan dicapai oleh Kecamatan Kayan Hilir adalah sebagai berikut :

- Tujuan : Meningkatkan kapasitas SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.
 Sasaran : Meningkatnya kompetensi SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.
- Tujuan : Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.
 Sasaran : Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.
- Tujuan : Meningkatkan kapasitas pemerintahan desa di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.
 Sasaran : Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dan BPD di Kecamatan Kayan Hilir.

Tujuan dan Sasaran Kantor Kecamatan Kayan Hilir dapat kita lihat pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah
Kantor Kecamatan Kayan Hilir 2016-2020

No.	Tujuan	Sasaran	Keterangan
1	2	3	4
1.	Meningkatkan kapasitas SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya kompetensi SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir	
2.	Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir	
3.	Meningkatkan kapasitas pemerintahan desa di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dan BPD di Kecamatan Kayan Hilir	

C. Strategi dan Kebijakan

a. Strategi

Dalam kaitannya dengan hal sebagaimana dimaksud, sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Kayan Hilir untuk kurun waktu 2016-2020, maka merupakan hal yang juga penting untuk menetapkan strategi-strategi yang akan dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Kayan Hilir untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana telah diuraikan di atas. Adapun strategi-strategi tersebut antara lain :

1. *Strategi Meningkatkan kapasitas SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.*

Adalah suatu strategi yang terfokus pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan pada Kantor Camat Kayan Hilir yang dapat diukur melalui indikator transparansi, akuntabilitas dan partisipasi. Strategi ini diarahkan pada upaya menumbuhkembangkan peran dan fungsi pemerintahan pada kantor camat kayan hilir melalui pengembangan sumberdaya aparatur, pengembangan tata kerja yang terukur dan akuntabel, penetapan standar operasional pelayanan, peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja dan melaksanakan rapat-rapat kordinasi dan evaluasi kerja secara berkala .

2. *Strategi melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.*

Adalah suatu strategi yang terfokus pada upaya peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik atau masyarakat disegala bidang yang menjadi kewenangan SKPD Kecamatan Kayan Hilir sesuai dengan standar pelayanan prima atau paling tidak sesuai dengan standar pelayanan minimum sehingga dapat tercapai indeks kepuasan publik/masyarakat sebagaimana yang dikehendaki.strategi ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas (cakupan) pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil, kepegawaian, perizinan, dan rekomendasi-rekomendasi terutama yang berhubungan dengan proses keuangan pemerintah desa melalui upaya perbaikan dan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan serta penetapan Standart Operational Procedure (SOP) pelayanan yang lebih mengedepankan isu-isu efisiensi dan kemudahan dalam prosesnya. Berkenaan dengan hal ini tentunya sangat

penting bagi Kecamatan Kayan Hilir untuk terus meningkatkan kualitas dan etos kerja para petugas pelayanan melalui pengikutsertaan dalam penyelenggaraan bimtek, rapat evaluasi rutin serta menyeimbangkan pemberian penghargaan bagi petugas berprestasi dan penjatuhan hukuman disiplin bagi petugas yang melanggar ketentuan.

3. *Strategi meningkatkan kapasitas pemerintahan desa di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.*

Adalah suatu strategi yang terfokus pada upaya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa dalam wilayah kerja Kecamatan Kayan Hilir sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik yang meliputi aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi yang dapat diukur dengan indeks kepuasan masyarakat, tertib administrasi pemerintahan desa dan tingkat partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan di desa. Strategi ini diarahkan pada upaya untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan teknis administrasi aparatur pemerintah desa, transparansi proses pelayanan dan tata kelola keuangan serta partisipasi masyarakat dalam mendorong percepatan pembangunan desa, melalui upaya-upaya peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dengan melaksanakan rapat-rapat kerja dan bimtek, juga melaksanakan pendampingan, pembinaan, monitoring serta evaluasi terhadap seluruh proses penyelenggaraan pemerintah desa. Dan juga suatu strategi yang terfokus pada upaya mengoptimalkan peran dan fungsi BPD dalam penyelenggaraan proses pemerintahan dan pembangunan desa sehingga diharapkan dapat tercipta harmonisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di desa. Strategi ini diarahkan pada upaya menumbuhkembangkan lembaga BPD sebagai mitra kerja pemerintah dan saluran aspirasi masyarakat desa, melalui upaya-upaya peningkatan kapasitas dengan rapat-rapat kerja/koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penyelesaian masalah di tingkat desa.

b. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan Pedoman, Pegangan atau Petunjuk bagi setiap Kegiatan agar tercapai

Kelancaran dan Keterpaduan dalam upaya mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Adapun Kebijakan Kecamatan Kayan Hilir untuk mencapai Tujuan dan Sasaran adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.
2. Pelaksanaan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.
3. Peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa di Wilayah Kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.

Korelasi antara Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2016-2020 dapat kita lihat pada Tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2016-2020

Visi	: TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, MAJU, RELIGIUS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH PADA TAHUN 2020		
Misi	: Menata dan Mengembangkan Manajemen Pemerintahan Daerah yang sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya kompetensi SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir	Meningkatkan kapasitas SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir.
2. Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir	Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.	Pelaksanaan reformasi birokrasi di pemerintahan dan optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir.
3. Meningkatkan kapasitas pemerintahan desa di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dan BPD di Kecamatan Kayan Hilir	Meningkatkan kapasitas pemerintahan desa di wilayah kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.	Peningkatan kapasitas Pemerintahan Desa di Wilayah Kerja Kantor Kecamatan Kayan Hilir.

BAB III

KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada Rencana Kinerja Tahunan ini adalah Sasaran untuk mencapai Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2016–2021 sebagaimana dimuat dalam Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yaitu :

1. *Meningkatnya kompetensi SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir*
2. *Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir*
3. *Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dan BPD di Kecamatan Kayan Hilir.*

B. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama yang dimaksud dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 berdasarkan Keputusan Camat Kayan Hilir Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 11 Januari 2019 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Kecamatan Kayan Hilir Kabupaten Sintang, sebagai berikut :

1. *Rata-rata capaian indikator kinerja individu (IKI) ASN Kantor Kecamatan Kayan Hilir*
2. *Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik*
3. *Porsentase penyelesaian administrasi pemerintahan Desa dan BPD.*

Indikator Kinerja Utama (IKU) menampilkan Target Kinerja yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Kayan Hilir, yang selanjutnya ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Berjenjang Tahun 2019.

C. Program dan Kegiatan

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu Program sebagai arah dari pencapaian Sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/ kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai Sasaran.

Program dan Kegiatan Kantor Camat Kayan Hilir untuk Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Urusan Wajib Pelayanan Dasar

- a. Bidang Urusan : Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
 - Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan. Keegiatannya adalah :
 1. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban
 2. Penunjang Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden

2. Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar

- a. Bidang Urusan : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - Program Penataan Administrasi Kependudukan. Keegiatannya adalah :
 1. Pelaksanaan e-KTP
- b. Bidang Urusan : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Pedesaan. Keegiatannya adalah :
 1. Rapat Kerja Camat dengan Kades
 - Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan. Keegiatannya adalah :
 1. Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah / Fasilitasi Operasi Pasar

- Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa.

Kegiatannya adalah :

1. Penyelenggaraan Lomba / Penilaian Desa
2. Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan
3. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
4. Pelaksanaan Optimalisasi Pengelolaan PBB
5. Koordinasi Penyelesaian Masalah Perkebunan

- Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa.

Kegiatannya adalah :

1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan ADD

- Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

Kegiatannya adalah :

1. Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)

c. Bidang Urusan : Kepemudaan dan Olahraga

- Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga.

Kegiatannya adalah :

1. Fasilitasi Pengiriman Kontingen Kecamatan Kayan Hilir untuk mengikuti Bupati Cup di Sintang
2. Pembinaan Generasi Muda

d. Bidang Urusan : Kebudayaan

- Program Pengembangan Nilai Budaya.

Kegiatannya adalah :

1. Gawai Dayak

3. Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang

a. Bidang Urusan : Pemerintahan Umum

- Program Pelaksanaan Pelimpahan Kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat.

Kegiatannya adalah :

1. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
2. Pelaksanaan Pelantikan Kades, Pimpinan dan Anggota BPD

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Kegiatannya adalah :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Alat Tulis Kantor
4. Penyediaan Makanan dan Minuman
5. Rapat-Rapat Kordinasi & Konsultasi Keluar Daerah
6. Rapat-rapat Kordinasi dan Pembinaan Kedalam Daerah
7. Penyediaan Jasa Tenaga Kontrak
8. Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas

- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Kegiatannya adalah :

1. Pengadaan Mebeleur
2. Pengadaan Peralatan Komputer

- Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

Kegiatannya adalah :

1. Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Kegiatannya adalah :

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

- Program Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah.

Kegiatannya adalah :

1. Peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Republik Indonesia.

Tabel 3.1
Program, Kegiatan dan Anggaran
Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
1	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan. 1. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban 2. Penunjang Pemilu Legislatif dan Pemilu Presiden	 6.165.200,00 30.000.000,00
2	Program Penataan Administrasi Kependudukan. 1. Pelaksanaan e-KTP	 25.000.000,00
3	Program Pengembangan Lembaga Ekonomi Pedesaan. 1. Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah / Fasilitasi Operasi Pasar	 10.242.000,00
4	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa. 1. Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan 2. Penyelenggaraan Lomba / Penilaian Desa 3. Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) 4. Pelaksanaan Optimalisasi Pengelolaan PBB 5. Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 6. Koordinasi Penyelesaian Masalah Perkebunan	 13.105.000,00 9.500.000,00 5.000.000,00 15.000.000,00 33.000.000,00 28.025.000,00
5	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa. 1. Rapat Kerja Camat dengan Kades 2. Pelaksanaan Pelantikan Kades, Pimpinan dan Anggota BPD	 3.000.000,00 13.440.000,00
6	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa. 1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan ADD	 57.630.000,00
7	Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan. 1. Monitoring Kegiatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru)	 10.000.000,00

No.	Program/ Kegiatan	Anggaran
8	Program Pengembangan dan Keserasian Kebijakan Pemuda. 1. Pembinaan Generasi Muda	3.000.000,00
9	Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga. 1. Pertandingan Sepakbola Bupati Cup di Sintang	48.940.000,00
10	Program Pengembangan Nilai Budaya. 1. Gawai Dayak	10.000.000,00
11	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran. 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Alat Tulis Kantor 4. Penyediaan Makanan dan Minuman 5. Rapat-Rapat Kordinasi & Konsultasi Keluar Daerah 6. Rapat-rapat Kordinasi dan Pembinaan ke Dalam Daerah 7. Penyediaan Jasa Tenaga Kontrak 8. Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Gas	600.000,00 9.000.000,00 18.000.000,00 31.464.000,00 203.825.000,00 96.950.000,00 100.800.000,00 14.112.000,00
12	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. 1. Pengadaan Mebeleur 2. Pengadaan Peralatan Komputer	30.000.000,00 11.000.000,00
13	Program Peningkatan Disiplin Aparatur. 1. Pengadaan Pakaian Dinas dan Kelengkapannya	19.305.000,00
14	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	43.535.000,00
15	Program Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah. 1. Peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Republik Indonesia.	38.645.000,00
Total Anggaran Belanja Langsung Tahun 2019		938.283.200,00

Selanjutnya kita lihat hubungan antara Sasaran, Indikator Kinerja Utama (IKU), Kegiatan, Indikator Program dan Kegiatan, serta Target Kinerja Kecamatan Kayan Hilir untuk Tahun 2019 sebagaimana Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Sasaran, Indikator Kinerja Utama (IKU), Kegiatan, Indikator Program dan Kegiatan serta Target Kinerja Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM & KEGIATAN	TARGET KINERJA TAHUN 2019
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kompetensi SDM aparatur Kantor Kecamatan Kayan Hilir	Rata-rata capaian indikator kinerja individu (IKI) ASN Kantor Kecamatan Kayan Hilir	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah ASN yang mengikuti Diklat Formal	3 Orang
2.	Meningkatnya transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kayan Hilir	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan publik	Penyediaan Jasa Surat Menyurat Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air & Listrik	Jumlah Materai yang disediakan Jumlah bulan penyediaan listrik	100 Lembar 12 Bulan

1	2	3	4	5	6
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis ATK yang disediakan	43 Jenis
			Penyediaan Makanan & Minuman	Jumlah makanan & minuman yang disediakan	200 Kotak
			Rapat Koordinasi & Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah rapat koordinasi & konsultasi yang diikuti	120 Kali
			Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Kantor	Jumlah tenaga pendukung administrasi perkantoran yang disediakan	7 Orang
			Kegiatan Pembinaan ke Dalam Daerah	Jumlah desa yang akan dibina	43 Desa
			Penyediaan BBM & Gas	Jumlah BBM & Gas yang disediakan	12 Bulan
			Pengadaan Meubelair	Jumlah jenis meubelair yang disediakan	3 Jenis
			Pengadaan Peralatan Komputer	Jumlah jenis peralatan komputer yang disediakan	7 Unit

1	2	3	4	5	6
			Pengadaan Pakaian Dinas & Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	27 Stel
			Pelayanan Penerapan e-KTP	Jumlah desa sasaran pelayanan penerapan e-KTP	10 Desa
			Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah bulan penyelenggaraan pelayanan PATEN	12 Bulan
			Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah/Operasi Pasar	Jumlah barang yang disediakan	5 Jenis
			Bupati Cup	Jumlah kegiatan yang diikuti	1 Kegiatan
			HUT RI & Pemerintah Daerah	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	1 Kegiatan

1	2	3	4	5	6
3.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur pemerintahan desa dan BPD di Kecamatan Kayan Hilir	Porsentase penyelesaian administrasi pemerintahan desa dan BPD	<p>Optimalisasi Pembinaan PKK, Posyandu & Poskesdes</p> <p>Fasilitasi Pilkades & Pelantikan Kades & BPD</p> <p>Rapat Kerja Camat dgn Kades</p> <p>Pembinaan Trantib & Kemasyarakatan</p> <p>Musyawahar Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)</p> <p>Pembinaan Evaluasi & Monitoring Pelaksanaan ADD</p>	<p>Jumlah desa sasaran kegiatan pembinaan</p> <p>Jumlah desa yang difasilitasi Pilkades & BPD</p> <p>Jumlah Pemerintahan Desa yang mengikuti kegiatan</p> <p>Jumlah desa sasaran pembinaan trantib</p> <p>Jumlah Pemerintahan Desa yang mengikuti Musrenbang</p> <p>Jumlah desa sasaran pembinaan, evaluasi & monitoring ADD</p>	<p>5 Desa</p> <p>10 Desa</p> <p>43 Desa</p> <p>10 Desa</p> <p>43 Desa</p> <p>43 Desa</p>

1	2	3	4	5	6
			Optimalisasi Pengelolaan PBB di Wilayah Kecamatan	Jumlah desa sasaran optimalisasi pengelolaan PBB	43 Desa
			Pembinaan & Pengawasan Kegiatan Program Pendidikan, Generasi muda, Kepramukaan, Kebudayaan & Peranan Wanita	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	2 Kegiatan
			Gawai Dayak	Jumlah kegiatan yang diikuti	1 Kegiatan
			Koordinasi penyelesaian masalah Perkebunan	Jumlah rapat dan koordinasi masalah perkebunan yang dilaksanakan	6 Kali
			Penilaian Lomba Desa Tingkat Kecamatan	Jumlah Desa yang mengikuti Lomba Desa	1 Desa
			Penunjang Pemilu Legislatif dan Presiden	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	1 Kegiatan
			Monitoring Kegiatan KIAT Guru	Jumlah Sekolah yang dimonitor	2 Sekolah

D. Jadwal Kegiatan

Adapun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan di Kantor Kecamatan Kayan Hilir pada Tahun 2019 dapat dilihat pada Matrik Jadwal Kegiatan berikut ini :

MATRIK JADWAL KEGIATAN KANTOR KECAMATAN KAYAN HILIR TAHUN 2019

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	43.535.000,00				■	■	■							
2.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	600.000,00				■									
3.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air & Listrik	9.000.000,00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	18.000.000,00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5.	Penyediaan Makanan & Minuman	31.464.000,00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6.	Rapat Koordnasi & Konsultasi ke Luar Daerah	203.825.000,00														
7.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Kantor	100.800.000,00														
8.	Kegiatan Pembinaan ke Dalam Daerah	96.950.000,00														
9.	Penyediaan BBM & Gas	14.112.000,00														
10.	Pengadaan Meubelair	30.000.000,00														
11.	Pengadaan Peralatan Komputer	11.000.000,00														

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
12.	Pengadaan Pakaian Dinas & Kelengkapannya	19.305.000,00														
13.	Pelayanan Penerapan e-KTP	25.000.000,00														
14.	Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	33.000.000,00														
15.	Penunjang Pengendalian Inflasi Daerah / Operasi Pasar	10.242.000,00														
16.	Bupati Cup	48.940.000,00														

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
17.	HUT RI & Pemerintah Daerah	38.645.000,00															
18.	Optimalisasi Pembinaan PKK, Posyandu & Poskesdes	5.000.000,00															
19.	Fasilitasi Pilkades & Pelantikan Kades & BPD	13.440.000,00															
20.	Rapat Kerja Camat dgn Kades	3.000.000,00															
21.	Pembinaan Trantib & Kemasyarakatan	6.165.200,00															
22.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)	13.105.000,00															

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
23.	Pembinaan Evaluasi & Monitoring Pelaksanaan ADD	57.630.000,00														
24.	Optimalisasi Pengelolaan PBB di Wilayah Kecamatan	15.000.000,00														
25.	Pembinaan & Pengawasan Kegiatan Program Pendidikan, Generasi muda, Kepramukaan, Kebudayaan & Peranan Wanita	3.000.000,00														
26.	Gawai Dayak	10.000.000,00														
27.	Koordinasi penyelesaian masalah Perkebunan	28.025.000,00														
28.	Penilaian Lomba Desa Tingkat Kecamatan	9.500.000,00														

No	Kegiatan	Jumlah Dana	Jadwal Pelaksanaan (Bulan)												Ket.	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
29.	Penunjang Pemilu Legislatif dan Presiden	30.000.000,00														
30.	Monitoring Kegiatan KIAT Guru	10.000.000,00														

BAB IV

PENUTUP

Demikian Rencana Kinerja Tahunan Kantor Camat Kayan Hilir Tahun 2019 ini disusun, yang diharapkan dapat dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan secara terencana dan sistematis, serta dapat memberikan arahan, pedoman dan sekaligus menjadi instrumen evaluasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan, sekaligus dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas-asas akuntabilitas.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kantor Kecamatan Kayan Hilir Tahun 2019 ini akan dapat direalisasikan secara baik dan optimal apabila terdapat komitmen, dukungan dan kerjasama dari seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Kayan Hilir, yang dalam penerapan dan implementasinya diperlukan komitmen menyeluruh mulai dari unsur pimpinan hingga staf, tentang pentingnya akuntabilitas pelaksanaan tugas yang diharapkan dapat mendorong kesadaran seluruh pegawai terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Akhir kata, semoga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini dapat mendukung peningkatan kinerja Kecamatan Kayan Hilir dimasa yang akan datang, sekaligus mendukung pencapaian Visi Misi Pemerintah Kabupaten Sintang secara umum.

Nanga Mau, 29 Januari 2019.

CAMAT KAYAN HILIR,

M. NAPIAH, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19640824 198603 1 016.