



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP – SKPD)**

**KECAMATAN LOKPAIKAT
KABUPATEN TAPIN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya dengan perkenan-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2021. Penyusunan LKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin atas pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2021.

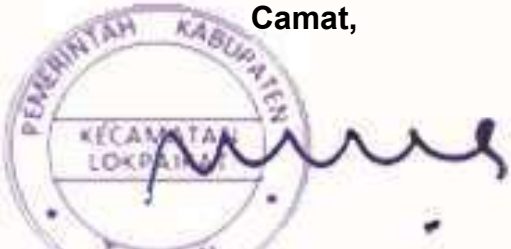
LKIP berisi paparan pencapaian kinerja Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2021 termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program /kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dilakukan.

LKIP ini disusun berdasarkan obyektivitas dan validitas data, sehingga diyakini telah memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas yang berlaku dan diharapkan mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean governance*).

Kami menyadari bahwa LKIP ini belum sempurna sehingga masih memerlukan perbaikan-perbaikan. Oleh karena itu masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami perlukan.

Akhirnya tak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua semua anggota tim dalam penyusunan LKIP pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikannya LKIP ini.

Camat,



RETNO DWI HASTUTI, S.IP,MM
NIP. 19860105 200701 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum, tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi... 1	
1.3 Dukungan Sumber daya	14
1.4 Aspek Strategis Organisasi	17
1.5 Identifikasi Permasalahan Dab Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi	17
1.6 Dasar Hukum	18
1.7 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020.....	19
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Perencanaan Strategis.....	24
2.1.1 Tujuan.....	24
2.1.2 Sasaran Strategis	24
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	24
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2021	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	34
3.2 Realisasi Anggaran	66
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	68

LAMPIRAN :

1. Perjanjian Kinerja Berjenjang Tahun 2021
2. Indikator Kinerja Individu 2021
3. Evaluasi dan Capaian Rencana Aksi Tahun 2021
4. Evaluasi Renstra Tahun 2021
5. Kerangka Logis
6. Realisasi Fisik Kegiatan (RFK)/Monev Tahun 2021
7. SOP Monitoring Renstra Secara Periodik
8. SOP Mekanisme Pengukuran Data Kinerja
9. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
10. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
11. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
12. SK IKU Perubahan tahun 2021
13. SK Penghargaan Reward tahun 2021
14. LHE SAKIP Tahun 2020

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999, bahwa Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik, Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan merupakan wilayah kerja camat yang termasuk perangkat daerah kabupaten. Untuk itu Kecamatan Lokpaikat dalam melakukan evaluasi dan sekaligus dapat mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama tahun 2021.

LKIP Tahun 2021 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan yang muncul sebagai konsekuensi logis dalam pelaksanaan berbagai program dan kegiatan, yang secara ringkas tingkat capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat adalah **100,21 %**.

Dalam Laporan Kinerja Kecamatan Lokpaikat ini dikemukakan aspek-aspek perencanaan strategik yang meliputi rumusan visi, misi, tujuan sasaran dan indikatornya, kebijakan dan program. Dengan demikian laporan ini disamping bermanfaat sebagai pertanggungjawaban juga sebagai evaluasi Kecamatan Lokpaikat dalam tahun 2021 dan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah untuk meningkatkan kinerja dimasa akan datang dan sekaligus memenuhi tuntutan masyarakat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik adalah amanat reformasi birokrasi yang harus diwujudkan dan dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintahan. Oleh karena itu, salah satu langkah yang ditempuh pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah diharuskannya setiap instansi pemerintah menyusun laporan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah tersebut atas penggunaan anggaran yang telah digunakan selama satu tahun. Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2006 perihal Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Berdasarkan peraturan tersebut di atas, maka setiap instansi pemerintah berkewajiban menyusun Laporan Kinerja (LKj) yang merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan Rencana Strategis maupun Rencana Kerja tahunan yang dibuat sebelumnya.

1.2 GAMBARAN UMUM, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Kecamatan Lokpaikat adalah salah satu kecamatan dari 12 kecamatan yang ada di Kabupaten Tapin, dengan luas wilayah ± 117,98 Km² yang letaknya berada diujung Timur Kabupaten Tapin dengan jarak dari Ibu Kota Kabupaten Tapin (Rantau) sejauh ± 7 Km. dan ± 121 Km dari Ibu Kota Propinsi Kalimantan Selatan (Banjarmasin).

Kecamatan Lokpaikat berada pada ketinggian 500 sampai dengan 700 meter diatas permukaan laut dan terletak antara 2^o33'43 – 3^o0'43 Lintang Selatan dan 114^o46'13 – 115^o30'33 Bujur Timur. Adapun batas-batas wilayah sebagai berikut :

- ❖ Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Sungai Raya Kab.HSS.
- ❖ Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Bungur.
- ❖ Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Tapin Utara
- ❖ Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Piani.

Kecamatan Lokpaikat yang memiliki luas wilayah 117,98 Km² yang terdiri dari 1 kelurahan dan 8 desa, yaitu :

1. Kelurahan Bitahan
2. Desa Bitahan Baru
3. Desa Ayunan Papan
4. Desa Binderang
5. Desa Lokpaikat
6. Desa Bataratat
7. Desa Parandakan
8. Desa Puncak Harapan
9. Desa Budi Mulya

Dasar Hukum pembentukan Kecamatan Lokpaikat adalah Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan Dan Kelurahan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin adalah :

1. Camat,
2. Sekretariat,
3. Seksi Pemerintahan,
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum,
5. Seksi Perekonomian,
6. Seksi Pembangunan,
7. Seksi Kesejahteraan Rakyat, dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan di Kabupaten Tapin adalah :

1. **Tugas Pokok :**

Melaksanakan ***kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan***, dengan uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan

- kebijakan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang perekonomian di kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang Pembangunan di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada kecamatan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum yang belum dapat dilaksanakan oleh desa atau kelurahan;
 - i. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

2. Fungsi :

- a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan;
- b. pelaksanaan kewenangan dan tugas-tugas pemerintahan umum;
- c. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang perekonomian;
- e. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang pembangunan;

- f. pelaksanaan kewenangan dan tugas umum pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Susunan Organisasi Kecamatan Lokpaikat terdiri dari :

Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan dalam lingkup tugas umum pemerintahan dan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah. Uraian tugas dimaksud pada di atas sebagai berikut :

- 1.1 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- 1.2 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan Bupati;
- 1.3 Menyusun, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 1.4 Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penyelenggaraan kegiatan umum dan ketertiban umum;
- 1.5 Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 1.6 Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 1.7 Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- 1.8 Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- 1.9 Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- 1.10 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pelayanan teknis administrasi dan fungsional dilingkungan Kecamatan yang mempunyai tugas Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan

menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian. Sekretariat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengendalikan program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kecamatan;
- c. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Kecamatan;
- e. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyerat dan rumah tangga;
- f. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Kecamatan;
- i. Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Unsur-unsur Sekretariat terdiri dari :

c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, penataysahaan keuangan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan. Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- (2) Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan;
- (3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja, dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi;
- (4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- (5) Menyiapkan bahan dan mengolah bahan laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;

- (6) Menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan;
 - (7) Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - (8) Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - (9) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - (10) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - (11) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian. Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- (1) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- (2) Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
- (4) Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- (5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- (6) Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata anskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- (7) Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;

- (8) Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkali, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- (9) Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian
- (10) penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- (11) Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut pengangkatan kepegawaian, dokumentasi berkas kepegawaian, absen dan cuti kepegawaian;
- (12) Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- (13) Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitasi lainnya;
- (14) Melakukan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- (15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- (16) Melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- (17) Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- (18) Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kecamatan;
- (19) Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Kecamatan; dan
- (20) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang dan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis serta memfasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji, dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa, penyusunan Peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan, serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa;
- j. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan lomba/penilaian Desa/Kelurahan lingkup Kecamatan;
- k. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi pertanahan;
- l. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- n. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- o. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal ditingkat Kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pemerintahan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Ketentraman dan Kertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan berdasarkan pelimpahan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati, meliputi:
 - (1) Menyiapkan bahan pembinaan Wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia di tingkat Kecamatan;
 - (2) Menyiapkan bahan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa di tingkat Kecamatan;
 - (3) Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional di tingkat Kecamatan;
 - (4) Menyiapkan bahan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditingkat Kecamatan;
 - (5) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas antar Instansi Pemerintahan yang ada di wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ditingkat Kecamatan;
 - (6) Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;
 - (7) Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
 - (8) Menyiapkan bahan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup Kecamatan;
 - (9) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - (10) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian. Uraian tugas Seksi Perekonomian sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perekonomian;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kegiatan program perekonomian di wilayah kecamatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian desa dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan perekonomian;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan rekomendasi dibidang perekonomian;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pembangunan. Uraian tugas Seksi Pembangun sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembangunan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan memberikan pelayan administrasi Izin Mendirikan Bangunan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- e. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun Rencana Umm Tata Ruang Kecamatan;
- f. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan pengawasan dan pencegahan pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang merusak membahayakan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan dengan unsur/bidang/instansi terkait;

- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan rakyat. Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Kesejahteraan Rakyat di wilayah kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengembangan kesejahteraan rakyat;
- d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan swadaya pemberdayaan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan kesehatan masyarakat, penyediaan sarana dan prasarana pelayanan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pembinaan, pengawasan, pencegahan, dan penanggulangan, penyalahgunaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat, dan bahan berbahaya lainnya;
- g. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan dan peranan wanita;
- h. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Dasar dan penyediaan sarana pendidikan;
- i. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyuluhan wajib belajar;
- j. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat;
- k. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;

- l. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional Melaksanakan sebagian tugas kecamatan dan kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Peraturan Daerah Kabupaten Tapin				
Tanggal :				
Nomor :				
	CAMAT RETNO DWI HASTUTI, S.IP,MM NIP.19860105 200701 2 001			
			SEKCAM MURNIATI SETIANI, S.SOS NIP. 19840217 201001 2 018	
	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL		KASUBAG UMUM & KEPEG SHUFIA RAHMAH, S.Pd NIP. 19890508 201503 2 003	KASUBAG PERENCANAAN & KEUANGAN YULVIANA, A.Md NIP. 19751229 201001 2 008
			PENGADMINISTRASI UMUM GATOT SUHERMAN NIP. 19720401 200701 1 021 -	BENDAHARA PENGELUARAN AKHMAD RIFANI, A.Md NIP. 19910307 201503 1 001 -
KASI PEMERINTAHAN ZAINUL RAHMANI, SE NIP. 19800607 201101 1 005	KASI TRANTIB RIHSAN, S.Sos, MM NIP. 19690712 199203 1 014	KASI PEMBANGUNAN SUPREHHATEN, SE,MM NIP. 19730128 199303 2 008	KASI PEREKONOMIAN MARIANI NIP. 19640904 198801 2 001	KASI KESRA MILLIYANI ASTUTI,SE NIP. 19860306 200604 2 002
PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN ZAINUDDIN NIP. 19650208 199003 1 010	PENGADMINISTRASI UMUM SURIADI NIP.196908082012121003	PENGADMINISTRASI UMUM H.M.RAMLAN NIP. 19640721 201001 1 002	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARMAN NIP. 19681109 200701 1 017	PENGADMINISTRASI UMUM
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN PAIMIN NIP. 19680725 201001 1 008	-	-		PENGELOLA PROGRAM & KEGIATAN AKHYAR NIP. 19671005 200701 1 045
				Lokpaikat, 31 Desember 2021
				Camat
				RETNO DWI HASTUTI,S.IP,MM NIP. 19860105 200701 2 001

1.3 Dukungan Sumber Daya

Untuk Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin ditentukan oleh kualitas dan kuantitas dari sumber daya aparaturnya, adapun sumber daya manusia pada Kecamatan Lokpaikat pada akhir bulan Desember 2021 secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut :

Tabel 1.1

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Kecamatan Lokpaikat

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Pend	Jabatan		Ket
				Struktural	Fungsional	
1	Retno Dwi Hastuti, S.IP,MM	Penata Tk. I (III/d)	S2	Camat		
2	Murniati Setiani, S.Sos	Penata (IIIc)	S1	Sekcam		
3	Muhammad Firdaus, S.AP	Penata Tk.I (III/d)	S1	Lurah Bitahan		
4	Mariani	Penata Tk.I (III/d)	SLTA	Kasi Perekonomian		
5	Milliyani Astuti, SE	Penata Muda Tk.I (III/b)	S1	Kasi Kesra		
6	Rihsan, S.Sos, MM	Penata Tk.I (III/d)	S2	Kasi Trantibum		
7	Supreh Hatén, SE, MM	Penata Tk.I (III/d)	S2	Kasi Pembangunan		
8	Mega Listiana, S.Pd	Penata (IIIc)	S1	Sekretaris Kelurahan Bitahan		
9	Jaka Wijayanto, S.Sos	Penata (IIIc)	SLTA	Kasi Trantibum dan Kesra Kelurahan Bitahan		
10	Ratnawati, AMd.AK	Penata muda TK.I(IIIb)	S1	Kasi Pemerintahan Kelurahan Bitahan		
11	Zainul Rahmani, SE	Penata (III/c)	S1	Kasi Pemerintahan		
12	Yulviana, A.Md	Penata Muda Tk.I (III/b)	D.3	Kasubbag Perencanaan & Keuangan		
13	Shufia Rahmah, S.Pd	Penata Muda Tk.I (III/b)	S1	Kasubag. Umum & Kepegawaian		
14	Ripli, S.H	Penata Muda Tk.I (III/b)	S1	Kasi Perekonomian dan pembangunan Kelurahan Bitahan		
15	Zainuddin	Penata Muda Tk.I (IIIb)	SLTA	Pengadministrasian umum seksi pemerintahan		
16	Akhmad Rifani, A.Md	Pengatur Tk.I (II/d)	D3	Bendahara Pengeluaran		

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Pend	Jabatan		Ket
				Struktural	Fungsional	
17	H.M.Ramlan	Pengatur (IIc)	SLTA	Pengadministrasian umum seksi pembangunan		

18	Akhyar	Pengatur Tk.I (II/d)	SLTA	Pengelola program dan kegiatan seksi kesra		
19	Darman A	Pengatur Tk.I (II/d)	SLTA	Pengelola pemb dan pengembangan perekonomian seksi perekonomian		
20	Gatot Suherman	Pengatur Muda Tk.I (IIb)	SLTA	Pengadministrasian Subag umpeg		
21	Paimin	Pengatur Muda Tk.I (IIb)	SLTA	Pengadministrasian pemerintahan seksi pemerintahan		
22	Supriadi	Pengatur Muda Tk.I (IIb)	SLTA	Pengadministrasian umum		
23	Renaldy Junianto saputra, A.Md.ak	Pengatur (IIc)	D3	Pengelola program dan kegiatan		
24	Suriadi	Juru Muda (I/a)	SD	Pengadministrasian Umum		

Jumlah Pegawai Kecamatan Lokpaikat sebanyak 24 orang, terdiri dari 17 orang pegawai di Kantor Kecamatan Lokpaikat, 7 orang di Kantor Kelurahan Bitahan. Sedangkan menurut kepangkatan dan golongan tertinggi Penata TK.I (III.d) dan Yang terendah adalah Juru Muda (I.a). Bila dilihat dari tingkat pendidikan terakhir, maka pendidikan tertinggi PNS Kecamatan Lokpaikat adalah S2 dan terendah adalah SD. Sementara dilihat dari jabatan, terdapat jabatan struktural sebanyak 9 (Sembilan) orang, Fungsional Umum 9 (sembilan) orang.

1.3.1. Dukungan Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana kantor adalah dua hal yang sangat penting untuk mendukung kelancaran aktivitas kantor guna mencapai tujuan suatu organisasi. Dimana sarana merupakan fasilitas yang dapat dilihat serta di gunakan oleh karyawan dalam menyelesaikan tugas kantor. Contohnya; gedung, ruangan kantor, peralatan, mesin kantor. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang tidak berwujud, namun menjadi pedoman karyawan dalam bekerja. Untuk itu, guna mencapai tujuan organisasi, suatu kantor harus dapat menjamin dan menyediakan fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawannya dalam bekerja. Karena jika suatu kantor hanya mengandalkan tenaga karyawannya saja tanpa di dukung dengan fasilitas yang memadai, tentu karyawan akan bekerja dengan kurang maksimal dan segala aktivitas kantor tidak dapat berjalan dengan lancar. Akibatnya, tujuan dari organisasi itu sendiri tidak tercapai. Dukungan sumber daya manusia sarana dan prasarana yang ada pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tapin bisa dilihat pada Tabel 2 berikut

Tabel 1.2
Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin
Tahun 2021

No	Aset Kecamatan Lokpaikat	Jumlah
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	3 buah
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 unit
3	Bangunan Gudang Terbuka Permanen	1 unit
4	Lambang Garuda Pancasila	1 buah
5	Papan Visual/papan nama	4 buah
6	Rumah Negara Golongan I Type D Permanen	2 unit
7	Kendaraan Dinas Bermotor:	
	a. Mobil	2 unit
	b. Sepeda motor	22 unit
8	PC Unit/ Komputer PC	4 unit
9	Laptop	2 unit
10	Printer	1 unit
11	Meja Kerja Pejabat :	
	Meja Kerja Pejabat Eselon III	2 buah
	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	5 buah
12	Meja Kerja Pegawai non struktural	13 buah
13	Meja Rapat	6 buah
14	Meja Komputer	2 buah
15	Scanner (Universal Tester)	1 buah
16	Kursi Kerja Pejabat :	
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2 buah
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9 buah
	Kursi Kerja Pegawai non struktural	3 buah
17	Kursi Tamu	3 buah
18	Kursi Lipat	28 buah
19	Kursi Putar	3 buah
20	Stabilisator	2 buah
21	AC Split	3 unit
22	Transportable Generating set	1 buah
23	Lemari buku arsip untuk arsip dinamis	13 buah
24	Lemari es	1 buah
25	Peta	1

No	Aset Kecamatan Lokpaikat	Jumlah
26	Alat Rumah Tangga Lain lain	1
27	Penyemprot Tangan	2
28	Mesin Pemotong rumput	1
29	Alat Rumah Tangga Lain-Lain	2
30	Audio Amplifier	1
31	Kipas Angin	2
32	Bangunan Tempat Parkir	1
33	Stabilisator	1 unit
34	Alat kesehatan umum lainnya	1

Sumber : Buku Inventaris Gabungan Simda BMD

1.4 Aspek Strategis Organisasi

Dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa Kecamatan Lokpaikat menemukan potensi dalam pelayanan. Adapun potensi pelayanan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia yang berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas.
2. Struktur organisasi yang baik dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas

1.5 Identifikasi Permasalahan Dan Isu Strategis Berdasarkan Tugas Dan Fungsi

Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pelayanan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju **good governance and clean government** sehingga akan berdampak pada kualitas pelayanan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pelayanan yang akan dihadapi secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

- a. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- b. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
- c. Perkembangan lptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

d. Adanya wabah pandemic Corona Virus Desaise (Cov-19)

Isu-isu strategis tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Kecamatan yang mencakup strategi Kebijakan Program dan Kegiatan. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lokpaikat sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Tapin dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat
6. Melakukan prseduser protokol kesehatan yang ketat baik di dalam maupun di luar kantor Kecamatan Lokpaikat untuk semua pegawai. Serta membuat sekat di meja pelayanan baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan.

1.6 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeritahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan anatara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilatas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023.
9. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin

1.7 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020

Evaluasi SAKIP dilakukan guna mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasi SAKIP sekaligus untuk menjaga konsistensi implementasi SAKIP dan mendorong adanya peningkatan kinerja, untuk itu setiap tahun dilakukan evaluasi implementasi SAKIP pada instansi pemerintah oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kabupaten Tapin. Progres nilai hasil evaluasi SAKIP Kecamatan Lokpaikat tahun 2018 – 2020 sebagai berikut:

Tabel 1. 3 Progres Nilai SAKIP Bappelitbang Tahun 2018 – 2020

NO	TAHUN	NILAI	KATEGORI
1	2018	-	-
2	2019	76,93	BB
3	2020	71,84	BB

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Internal serta Capaian Kinerja, berdasarkan laporan hasil evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020, maka Kecamatan Lokpaikat melakukan tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP 2020 sebagai berikut:

Tabel 1. 3 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020

NO	SARAN / REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Agar Monitoring target jangka menengah dalam Renstra terjadwal dan dibuat SOP atau mekanisme yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik	- Sudah di tindaklanjuti dengan adanya SOP Renstra
2	Agar hasil reuiu dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil reuiu tersebut	- Sudah dilaksanakan Reuiu Renstra untuk menindaklanjuti hasil asistensi
3	Agar (capaian) target kinerja dijadikan dasar	- Sudah dibuatkan SK Penghargaan

	untuk memberikan penghargaan (reward)	Reward
4	Agar dibuat dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dan terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
5	Agar rencana aksi yang dibuat dapat memuat otorisasi atasan mengenai layak atau tidaknya pelaksanaan kegiatan (jika kegiatan mendukung capaian kinerja) atau penundaan (jika kegiatan tidak mendukung capaian kinerja)	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
6	Agar seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
7	Agar Pengukuran Kinerja dapat diterapkan dalam teknologi informasi	- Sedang dalam proses
8	Agar hasil capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward and punishment	- Sudah dibuatkan SK Penghargaan Reward
9	Agar dibuat laporan evaluasi Rencana Aksi secara periodik	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
10	Agar dilakukan pemantauan Rencana Aksi dan dibuat laporannya yang memuat saran perbaikan yang harus dilaksanakan atas seluruh rencana aksi yang telah dinilai	- Sudah dibuatkan Monitoring Rencana Aksi per Triwulan
11	Agar dibuat laporan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi rencana aksi	- Sedang dalam proses

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis

2.1.1 Tujuan

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan pada lima tahun mendatang, dimana tujuan tersebut selaras dengan visi dan misi kepala daerah terpilih. Perumusan tujuan menggambarkan hasil-hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh Kantor Kecamatan Lokpaikat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun sampai Tahun 2023. Berdasarkan hasil analisis dengan mempertimbangkan permasalahan, isu strategis dan tinjauan faktor eksternal, maka tujuan pembangunan jangka menengah Kantor Kecamatan Tapin

2.1.2 Sasaran Strategis

Sasaran organisasi adalah bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Sasaran perencanaan jangka menengah Kantor Kecamatan Lokpaikat 2018-2023, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan.
2. Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan.
3. Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa.

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan indikator kinerja utama pada tingkat kegiatan merupakan syarat mutlak bagi pengukuran kinerja. Indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan adalah masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcomes). Kriteria pengukuran yang dipakai adalah target kinerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran sebelum kegiatan dilaksanakan. Target Kinerja itu merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi. Selanjutnya pada akhir tahun anggaran, target kinerja ini akan dibandingkan dengan realisasinya, sehingga dapat diketahui celah kinerja. Celah kinerja kemudian dianalisis untuk mengetahui ketidak berhasilan. Jika ditemukan, maka

ditetapkan upaya-upaya strategi untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Kecamatan Lokpaikat juga telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara berjenjang, sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Penetapan IKU telah mengacu pada Renstra Kecamatan Lokpaikat serta RPJMD Kabupaten Tapin tahun 2018-2023. Indikator kinerja utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Renstra Kecamatan Lokpaikat tahun 2018-2023 yang memiliki fokus pada perspektif *stakeholder*, sedangkan yang fokusnya pada internal bussines proses (*peningkatan kapasitas internal organisasi*) tidak dijadikan sebagai Indikator Kinerja Utama. Indikator kinerja utama Kecamatan Lokpaikat yang akan digunakan untuk periode waktu tahun 2018-2023 sesuai Perubahan Renstra Kecamatan Lokpaikat, sebagai berikut:

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan
	Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B
	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan
2. Meningkatnya penyelesaian pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan
3. Meningkatnya pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Yang Baik
	Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik

Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai terkait makna indikator dan cara perhitungan sebagaimana dijelaskan berikut ini :

Tabel 2.2

PENJELASAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	$\frac{\text{Jumlah layanan dengan IKM minimal B}}{\text{Jumlah layanan di Kecamatan}} \times 100\%$	Camat	Sekcam, Semua Kasi
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah pengaduan yang diselesaikan}}{\text{Jumlah pengaduan yang masuk}} \times 100\%$	Camat	Sekcam, Semua Kasi
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Sesuai Ketentuan	$\frac{\text{Jumlah desa Dengan Administrasi Baik}}{\text{Jumlah desa se Kec. Lokpaikat}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan
PERUBAHAN					
NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	$\frac{\text{Jumlah layanan dengan IKM minimal B}}{\text{Jumlah layanan di Kecamatan}} \times 100\%$	Camat	Sekcam, Semua Kasi
		Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah rekomendasi yang diselesaikan}}{\text{Jumlah rekomendasi yang masuk}} \times 100\%$	Camat	Sekcam, Semua Kasi
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	$\frac{\text{Jumlah pengaduan yang diselesaikan}}{\text{Jumlah pengaduan yang masuk}} \times 100\%$	Camat	Semua Kasi
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Yang Baik	$\frac{\text{Jumlah Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah desa se Kec. Lokpaikat}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	$\frac{\text{Jumlah desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik}}{\text{Jumlah desa se Kec. Lokpaikat}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Perjanjian Kinerja merupakan amanat Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah untuk : meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi.

Kecamatan Lokpaikat telah membuat Perjanjian Kinerja tahun 2021 secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian kinerja ini telah mengacu pada Renstra Kecamatan Lokpaikat dan RJMD Kabupaten Tapin tahun 2018-2023. Oleh karena itu indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam perjanjian kinerja ini adalah indikator kinerja utama tingkat kecamatan yang telah ditetapkan dan telah diintegrasikan dalam Renstra Kecamatan Lokpaikat tahun 2018-2023. Perjanjian Kinerja tingkat Kecamatan Lokpaikat Tahun 2020 sebagai berikut, dan yang berjenjang terlampir :

Tabel 2.3
PERJANJIAN KINERJA Tahun 2021

NO	ESSELON	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Eselon 3a (Camat)	Meningkatnya kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,60
			Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B	100%
			Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	100%
		Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%

		Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%
			Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100%
2	Eselon 3 b (Sekretaris Camat)	Meningkatkan Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase Laporan Kinerja yang dibuat Tepat Waktu	100%
			Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Persentase Aset dengan Kondisi Baik	100%
		Persentase Unit Kerja yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%
		Persentase Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan SKPD		100%
		Pelayanan Administrasi Keuangan	Persentase Penyerapan Anggaran	100%
3	Eselon 4a (Kasi Pemerintahan)	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen laporan APBDes	48 Laporan
			Jumlah Rekomendasi Pencairan ADD	32 Rekomendasi
		Menyelenggarakan Pelayanan Kependudukan	Persentase Pengurusan Data Kependudukan Masyarakat yang dilayani	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang Pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%
4	Eselon 4a (Kasi Pembangunan)	Meningkatnya Pelayanan Pembangunan Masyarakat Kecamatan	Persentase Rekomendasi IMB yang dikeluarkan sesuai ketentuan	100%
			Persentase usulan masyarakat yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan dibidang pembangunan yang	100%

			ditindaklanjuti	
5	Eselon 4a (Kasi Kesejahteraan Sosial)	Meningkatnya pelayanan dan pembinaan dan kesejahteraan masyarakat	Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan	100%
			Persentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang disalurkan sesuai ketentuan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan masyarakat di bidang kesra yang ditindaklanjuti	100%
6	Eselon 4a (Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum)	Meningkatnya Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Persentase laporan pengaduan Kamtibmas yang ditindaklanjuti	100%
			Jumlah laporan bidang trantib	1 Laporan
7	Eselon 4a (Kasi Perekonomian)	Meningkatnya Pelayanan Ekonomi Pedesaan	Tingkat partisipasi pelaku usaha Kecamatan	100%
			Persentase rekomendasi ijin usaha sesuai ketentuan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	100%
8		Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pelayanan Administrasi Keuangan	Menyiapkan bahan dan Menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan	2 Buku
			Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan	2 Buku
			Menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Kecamatan	100 Laporan
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi	2 Buku

	Eselon 4b (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan)		Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran	2 berkas
			Menyiapkan bahan dan mengolah bahan laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan	4 laporan
			Menyiapkan bahan dan Mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, laporan Keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah Kecamatan	
			Menyiapkan Bahan dan Mengelola Penatausahaan Keuangan, perbendaharaan, Akutansi dan Verifikasi	
			Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan	
			Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan	
			Menyiapkan bahan dan Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang ;dan	
			Melaksanakan tugas Lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	
9		Eselon 4b	Meningkatnya	Menyiapkan bahan dan	100%

(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)	Kualitas Pelayanan Internal	menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan,kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian	
		Menyiapkan bahan dan Menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan,serta pengelolaan administrasi kepegawaian	100%
		Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi	100%
		Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan Menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip	100%
		Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat	
		Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, Informasi jabatan, sistem dan prosedur Kerja	
		Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan	
		Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan,kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkali, pemberhentian pegawai serta	

			urusan mutasi lainnya	
			Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, Pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai	
			Melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut pengangkatan kepegawaian, absen dan cuti kepegawaian	
			Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan Menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit	
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitas lainnya	
			Melakukan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang	
			Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset	
			Melaksanakan urusan rumah tangga berkenan dengan pengawasan dan pemeliharaan Gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	
			Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian	
			Mengumpulkan bahan	

			penyusunan standar Operasional Prosedur kecamatan	
			Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Kecamatan	
			Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2018-2023 maupun Rencana Kerja Tahun 2021. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Kecamatan Lokpaikat.

Pada awal Tahun Anggaran 2021, tepatnya pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Kecamatan Lokpaikat telah menetapkan kelompok indikator kinerja. Walaupun untuk beberapa kegiatan, secara kuantitatif indikator kinerja hasil, manfaat dan dampak masih belum dapat diukur seluruhnya. Namun secara kualitatif dapat diukur.

Hasil pengukuran dikategorisasikan pencapaian kinerja kedalam 4 kategori, yaitu :

Tabel 3.1
Kategori Capaian Kinerja

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	Lebih dari 90 %	Sangat Baik
II	80 % hingga 90 %	Baik

III	60 % hingga 80 %	Cukup
IV	Kurang dari 60 %	Kurang

3.1.1 Capaian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Lokpaikat juga melakukan review terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan review dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Review yang telah dilakukan adanya perubahan Indikator Kinerja Utama dari 4 Indikator menjadi 6 Indikator yaitu Indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan, Persentase pelayanan masyarakat dengan Indeks minimal B, Persentase rekomendasi yang diselesaikan, Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan, Persentase desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik dan Persentase desa dengan administrasi kependudukan yang baik. Pengukuran tingkat capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin tahun 2021 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Tahun 2021 dengan realisasinya. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin tahun 2021 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2
Pencapaian IKU
Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lokpaikat
Tahun 2021

No	Kinerja Utama / Tujuan / Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja 2021		
			Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,60 Point	86,78 Point	100,21 Point
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
		Persentase rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
2.	MENINGKATNYA PENYELESAIAN PENGADUAN	Persentase pengaduan masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
3.	PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%	100%	100%
		Persentase Desa dengan administrasi kependudukan yang baik	100%	100%	100%

Jumlah Capaian

Dengan analisis perhitungan Rata-Rata Capaian IKU = $\frac{\text{Jumlah Capaian}}{6}$

= $\frac{100,21+100+100+100+100+100}{6} = 100,03\%$

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum Kecamatan Lokpaikat tahun 2021 dapat dikemukakan bahwa sebagian besar sasaran-sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat dicapai, Dari 6 indikator kinerja yang mendukung 3 sasaran strategis, semua indikator kinerja sasaran mencapai target dan rata-rata pencapaian sasaran secara keseluruhan telah berhasil melampaui target yaitu dengan capaian 100,03 persen

A. SASARAN STRATEGIS 1: MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Sasaran strategis yang pertama yaitu meningkatnya kualitas pelayanan melalui indikator kinerja utama dengan target dan realisasi yang diperoleh sebagaimana tabel di bawah ini

Tabel 3.3
Capaian atas Sasaran Strategis 1
Kecamatan Lokpaikat Tahun 2021

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,60	86,78	100,21 %
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100 %	100 %	100 %
		Persentase rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%

Sasaran strategis 1 dengan Indikator Kinerja Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan memiliki target 86,50 dengan realisasi 86,53 dan capaian 100,21%. Instrumen yang digunakan berupa kuesioner yang terdiri dari beberapa bagian yaitu identitas responden dan pendapat masyarakat dengan variabel utama berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 yaitu persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, biaya/tarif, produk spesifikasi jenis pelayanan, kompetensi pelaksanaan, perilaku pelaksana, maklumat pelayanan, penanganan pengaduan/ saran dan masukan. Adapaun indikator untuk mengetahui realisasi yang dicapai yaitu dengan Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan melalui beberapa metode yaitu analisis indeks, analisis IPA dan Radar Diagram.

Analisis kepuasan masyarakat dirinci dalam beberapa sub bagian berdasarkan 4 unit layanan yaitu:

1. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Rekomendasi IMB
2. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Perekaman KTP
3. Kepuasan masyarakat terhadap layanan IUMKM

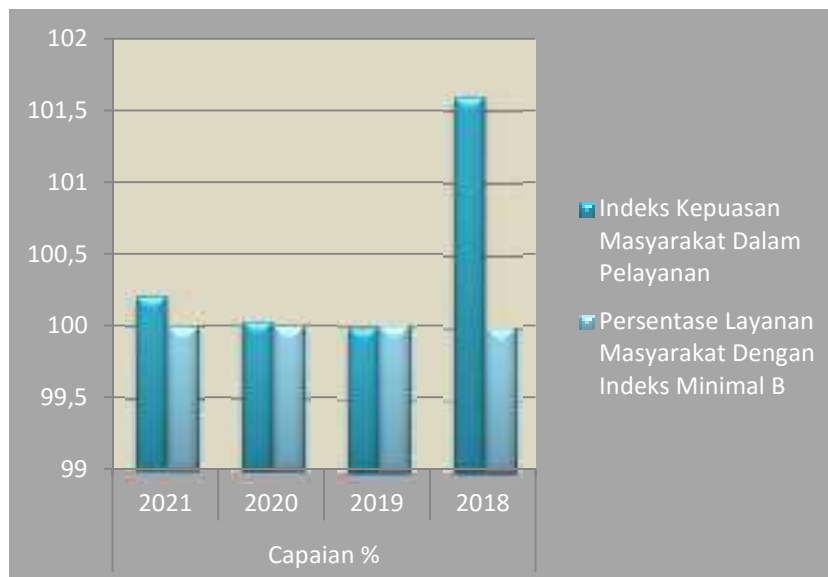
4. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Nikah dan Surat Keterangan Ahli Waris
5. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Rekomendasi Covid-19

Tabel 3.4
Data Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan

No	Unsur Pelayanan	2021		Ket
		Nilai Rata-Rata	Indeks	
1	Persyaratan	3,21	80,25	
2	Prosedur	3,57	89,25	
3	Ketepatan Waktu	3,18	79,50	
4	Kewajaran Biaya/Tarif	3,96	99,00	
5	Produk Pelayanan	3,33	83,25	
6	Kompetensi Pelaksana	3,62	90,50	
7	Perilaku Pelaksana	3,67	91,75	
8	Maklumat Pelayanan	3,53	88,25	
9	Penanganan Pengaduan	3,17	79,25	
	Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	3,47	86,78	

Hasil survey IKM tahun 2021 pada Kecamatan Lokpaikat dengan 9 (sembilan) indikator berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 menunjukkan kategori sangat baik. Sedangkan untuk indikator program Kecamatan Lokpaikat dipengaruhi yang pertama oleh Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yaitu dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Kecamatan Lokpaikat ditargetkan pada tahun 2021 adalah 86,60 dan dari hasil pengelolaan IKM diperoleh angka 86,78. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2021 dikategorikan berhasil, mencapai 100% dari target. Perbandingan capaian hasil survey yang digambarkan pada diagram dibawah :

Diagram 3.1
Perbandingan Capaian Hasil Survey
Tahun 2021 dan Tahun Renstra



Dalam penilaian kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat diambil kesimpulan :

- a. Nilai dalam kelompok paling tinggi harus tetap dipertahankan yaitu pada unsur perilaku Kewajaran Biaya 3,96.

✎ Kewajaran Biaya

Faktor pendukung kenapa Kecamatan Lokpaikat pada unsur Kewajaran Biaya mendapat nilai tinggi yaitu dengan nilai 3,96, hal itu dikarenakan di Kecamatan Lokpaikat jenis pelayanan tidak dikenakan biaya. Oleh sebab itulah maka unsur kewajaran biaya mendapat nilai tinggi.

“Solusi untuk mempertahankan dan meningkatkan unsur penilaian tentang Kewajaran Biaya, adalah tetap menginformasikan kepada warga masyarakat bahwa semua jenis pelayanan tidak dikenakan biaya (Gratis). Selain memberikan informasi bahwa semua jenis pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis) kepada masyarakat, Kecamatan Lokpaikat pun membuat pamlet dan brosur yang meninformasikan bahwa semua pelayanan tidak dipungut Biaya (Gratis).

- b. Nilai dalam kelompok paling rendah yaitu pada unsur penanganan pengaduan yaitu 3,17.

✎ Penanganan Pengaduan

Nilai pada unsur penanganan pengaduan mendapat nilai paling rendah, karena pada tahun 2021 tidak ada aduan dari masyarakat.

“Solusi untuk permasalahan pada unsur Penanganan Pengaduan adalah memaksimalkan penggunaan Box Pengaduan yang ada di depan Kantor Kecamatan.

Rumus menghitung indikator persentase layanan dengan indeks minimal B adalah :

$$= \frac{\text{Jumlah Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B}}{\text{Jumlah Layanan Masyarakat yang ada (disurvey) di Kecamatan}} \times 100 \%$$

Capaian kinerja nyata indikator Persentase Layanan dengan Indeks Minimal B adalah sebesar 100% dari target sebesar 100% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100% atau mencapai target yang diperjanjikan, secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.5
Data Persentase Layanan Dengan Indeks Minimal B

No	Unsur Pelayanan	Indeks					Ket
		Pelayanan Rekomendasi IMB	Pelayanan Perekaman KTP	Pelayanan IUMKM	Pelayanan Rekomendasi Nikah dan Surat Keterangan Ahli Waris	Pelayanan Rekomendasi Covid	
1	Persyaratan	83,75	76,25	82,50	82,50	76,25	
2	Prosedur	82,50	98,75	88,75	83,75	92,50	
3	Ketepatan Waktu	80,00	75,00	83,75	83,75	75,00	
4	Kewajaran Biaya/Tarif	100,00	100,00	95,00	100,00	100,00	
5	Produk Pelayanan	86,25	81,25	78,75	87,50	82,50	
6	Kompetensi Pelaksana	96,25	96,25	86,25	81,25	92,50	
7	Perilaku Pelaksana	83,75	100,00	85,00	93,75	96,25	
8	Maklumat Pelayanan	83,75	96,25	86,25	82,50	92,50	
9	Penanganan Pengaduan	80,00	75,00	85,00	81,25	75,00	
	Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat	86,25	88,75	86,67	86,25	86,94	

B. SASARAN STRATEGIS 2 : MENINGKATNYA PENYELESAIAN PENGADUAN

Sasaran strategis yang kedua yaitu meningkatnya penyelesaian pengaduan, indikator kinerja utama, target dan realisasi yang diperoleh ditampilkan pada tabel di bawah ini

Tabel 3.6
Capaian atas Sasaran Strategis 2
Kecamatan Lokpaikat

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase pengaduan masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%

Capaian kinerja nyata indikator Persentase Pengaduan Masyarakat yang di Selesaikan adalah 100% atau dalam arti semua pengaduan sudah ditindaklanjuti. Rumus menghitung Indikator persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan yaitu

$$\frac{\text{Jumlah pengaduan yang diselesaikan}}{\text{Jumlah pengaduan yang masuk}} \times 100 \%$$

Untuk melihat capaian kinerja nyata indikator persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah ditindak lanjuti dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7
Data Persentase Penyelesaian
Pengaduan Masyarakat Yang Telah Diselesaikan
Tahun 2021

No	Jenis Keluhan/Pengaduan	Laporan	Tindak Lanjut	Capaian	Bagian Yang Menangani
1	Pembentukan Forum Komunikasi BPD	1	1	100%	Pihak Kecamatan
JUMLAH		1	1		

Berdasarkan data diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Keluhan / Pengaduan Tentang Pemerintahan Desa

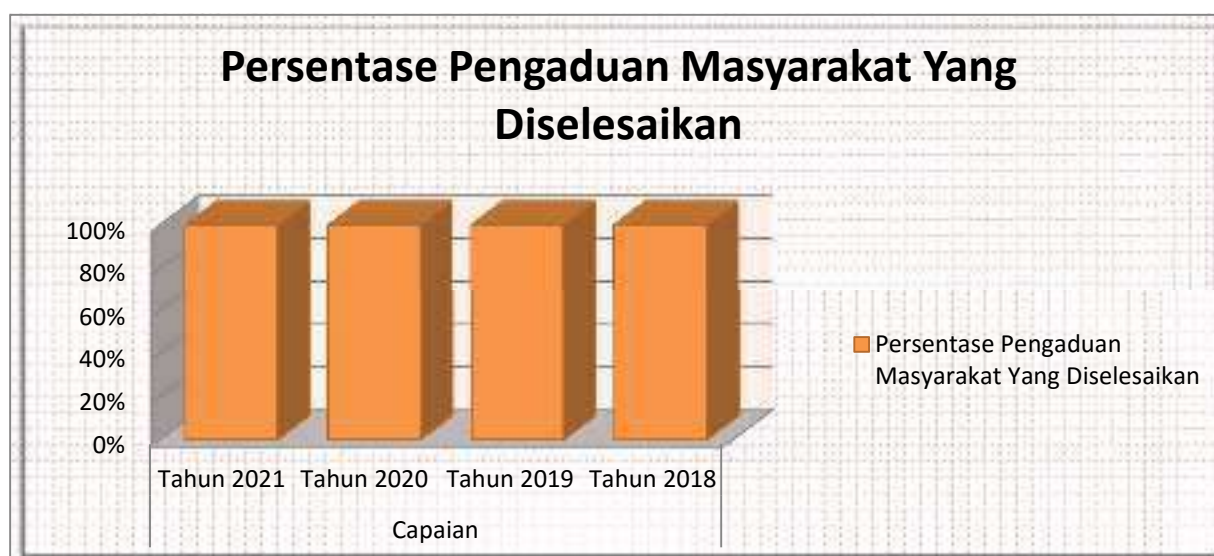
Pengaduan Tentang pemerintahan Desa sebanyak 1 (satu) pengaduan.

- a. Adanya masalah terkait pembentukan forum komunikasi BPD kecamatan yang dalam pelaksanaan kegiatan tersebut tidak melibatkan atau mengundang pihak kecamatan seperti Camat Lokpaikat dan Kasi Pemerintahan yang mana seharusnya berdasarkan surat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kabupaten Tapin, Nomor : 140/869/DPMD/2021 tanggal 26 September 2021 perihal Pembentukan Forum BPD Kecamatan. Yang mana dalam surat tersebut disebutkan bahwa kecamatan untuk memfasilitasi tentang pembentukan forum komunikasi BPD kecamatan Lokpaikat Berdasarkan telah dilaksanakannya pemilihan BPD di 124 Desa se Kabupaten Tapin Tahun 2021 khususnya untuk 8 Desa di Kecamatan Lokpaikat dan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Menindaklanjuti pengaduan tersebut maka pihak kecamatan melakukan mediasi bersama Ketua BPD se Kecamatan Lokpaikat untuk menyelesaikan pengaduan tersebut.

Adapun perbandingan capaian kinerja nyata indikator **Persentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat Yang Telah Ditindak Lanjuti** Tahun 2021 dengan Tahun periode Renstra secara grafik dapat dilihat dibawah ini :

Diagram 3.2

Perbandingan Persentase Pengaduan Masyarakat Yang diselesaikan Tahun 2021 dan Tahun Periode Renstra



C. CAPAIAN STRATEGI 3: MENINGKATNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Sasaran strategis yang ketiga yaitu meningkatnya pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa, **pada tahun 2021 sesuai hasil asistensi pa Ananda Asesor Kemenpan RB pada saat klarifikasi rekomendasi SAKIP**, pada indikator kinerja utama, target dan realisasi yang diperoleh ditampilkan pada tabel di bawah ini,

Tabel 3.8
Capaian atas Sasaran Strategis 3
Kecamatan Lokpaikat Tahun 2021

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian %			
					2021	2020	2019	2018
1	Persentase desa dengan Administrasi yang Sesuai Ketentuan	%	0	0	0	100	100	100
Perubahan Indikator								
1	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Baik	%	100	100	100	0	0	0
2	Persentase Desa dengan Administrasi Kependu	%	100	100	100	0	0	0

dukan yang Baik								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Kecamatan Lokpaikat terdiri dari 8 desa. Pada tahun 2021 menurut data Kasi Pemerintahan dan Pembangunan hasil monitoring, dan evaluasi dokumen pelaporan di masing-masing desa sudah melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintahan desanya dengan sangat baik. Pencapaian sasaran dari target yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. Hal ini patut dipertahankan serta dapat lebih ditingkatkan lagi pada tahun selanjutnya, dengan cara meningkatkan kemampuan dan kualitas aparatur desa melalui kegiatan pendampingan desa, diadakannya pelatihan-pelatihan pengelolaan administrasi bagi aparatur desa, pelaksanaan study banding, dll.

Tabel 3.9

Data Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Yang Baik dan Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik

No	Kriteria	Desa							
		Binderang	Parandakan	Lokpaikat	Bataratat	Bitahan Baru	Puncak Harapan	Budi Mulya	Ayunan Papan
1	Adanya Dokumen RPJMDesa.	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Adanya Dokumen RKPDesa (Tiap Tahun)	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Adanya Dokumen Perdes APBDesa	√	√	√	√	√	√	√	√
4	Adanya Laporan Realisasi I dan II	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Adanya Dokumen LKPJ Desa	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Adanya Dokumen LPPD Desa	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Adanya Dokumen Administrasi Kependudukan	√	√	√	√	√	√	√	√

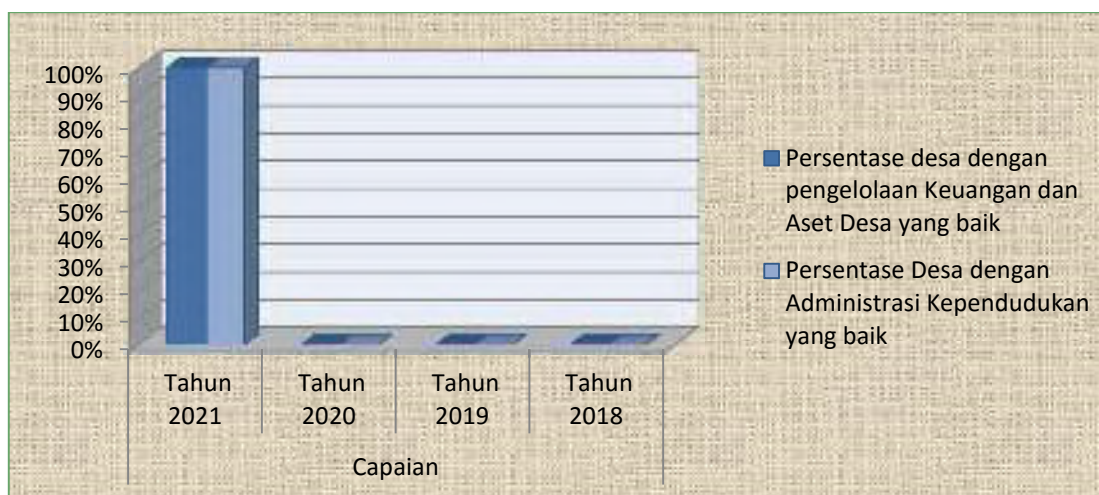
Capaian kinerja nyata indikator Persentase desa yang melaksanakan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik, dengan jumlah desa di wilayah kecamatan Lokpaikat ada 8 desa, dari 8 desa yang ada dapat

memenuhi atau melaksanakan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Sesuai Ketentuan, realisasi 100% dan target sebesar 100%, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100%.

Laporan desa yang melaksanakan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik, dari hasil evaluasi kepala seksi pemerintahan dan kepala seksi pembangunan, dapat dilihat pada tabel di atas.

Adapun perbandingan capaian kinerja nyata indikator **Persentase Desa Dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Sesuai Ketentuan**, Tahun 2021 dengan Tahun periode Renstra kalau di buat diagram adalah sebagai berikut

Diagram 3.3
Perbandingan Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang Sesuai Ketentuan serta Desa Dengan Administrasi Kependudukan Tahun 2021 dan Tahun Periode Renstra



Tabel 3.10

Capaian Kinerja Atas Perjanjian Kinerja Kecamatan Lokpaikat Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target Tahun 2021	Realisasi Tahun 2021	Kinerja Tahun Anggaran 2021		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
					Capain	(%)				
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
1.	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,60	86,78	100,21	%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	4.546.800
								Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.444.113.125
									Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	1.999.000
									Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	1.384.000
								Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	7.295.200.
									Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor	15.502.600
									Penyediaan Bahan logistik kantor	60.976.800

									Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	10.252.100
									Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	166.181.000
								Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	146.688.400
									Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	0,0
								Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan jasa Surat menyurat	3.201.600
									Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	41.757.000
									Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	36.000.000
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100	100	100	%		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	32.869.400
									Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	6.370.000
									Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	152.533.800
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan	100	100	100	%	Program Penyelenggaraan	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan	3.240.000

LKIP Kec. Lokpaikat Tahun 2021

		Masyarakat yang diselesaikan					Urusan Pemerintahan Umum	Penugasan Kepala Daerah	nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	
3	Meningkatnya pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik	100	100	100	%	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	3.150.000
									Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	5.100.000
									Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	3.650.000
									Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	3.750.000
									Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	11.400.000

LKIP Kec. Lokpaikat Tahun 2021

		Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100	99,07	99,07	%	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Peningkatan Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat Di wilayah kecamatan	324.000.000
--	--	------------------------------------------------------------	-----	-------	-------	---	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------

3.1.2 Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020,2019 dan Tahun 2018

Berikut ini adalah perbandingan realisasi dan capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019 dan tahun 2018 disajikan pada Tabel 3.10

Tabel 3.11
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020,Tahun 2019 dan Tahun 2018

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Perbandingan Realisasi Kinerja							
		2018		2019		2020		2021	
		TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
RENSTRA TAHUN 2018-2023									
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	85	86,36	86,40	86,39	86,50	86,53	86,60	86,78
	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal 75	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang melaksanakan administrasi Pemerintahan Desa sesuai ketentuan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PERUBAHAN RENSTRA TAHUN 2018-2023

Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan							86,60	86,78
	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B							100%	100%
	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan							100%	100%
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan							100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik							100%	100%
	Persentase Desa dengan Administrasi kependudukan yang baik							100%	100%

3.1.3 Membandingkan realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Berikut ini perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah yang disajikan pada tabel 3.11

Tabel 3.12

Perbandingan Realisasi Kineja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Perbandingan Realisasi Kinerja		
		TARGET JANGKA MENENGAH	2021	
			TARGET	REALISASI
1	2	3	4	5
Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	87	86,60	86,78%
	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik	100%	100%	100%
	Persentase Desa dengan Administrasi kependudukan yang baik	100%	100%	100%

3.1.4 Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan serta Alternatif Solusi yang Telah dilakukan

Secara umum prestasi pelaksanaan program kerja dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi dapat dilihat dan disesuaikan dengan perjanjian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana tertuang pada Bab II. Kinerja Kecamatan Lokpaikat sesuai dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diukur melalui Pengukuran, evaluasi, dan analisis capaian kinerja Kecamatan Lokpaikat pada tahun 2021 adalah sebesar 100,03%. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2021 dikategorikan berhasil sesuai dengan target.

Sedangkan untuk indikator program Kecamatan Lokpaikat dipengaruhi yang pertama oleh Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yaitu dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Kecamatan Lokpaikat ditargetkan pada tahun 2021 adalah 86,60 % dan dari hasil pengelolaan IKM diperoleh angka 86,78 %. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2021 dikategorikan berhasil mencapai target. Untuk indikator program yang kedua yaitu Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan ditargetkan pada Tahun 2021 sebesar 100% sedangkan diperoleh dari penghitungan persentase pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan didapatkan hasil sebesar 100%. Kemudian indikator Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa dari yang ditargetkan 100% pada Tahun 2021 diperoleh persentase capaian kinerja sebesar 100% sesuai dengan yang ditargetkan. Sehingga dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat untuk Tahun 2021 dapat memenuhi target. Keberhasilan tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

- Program dan kegiatan dilaksanakan dengan optimal, efektif dan efisien
- Memberdayakan SDM yang sesuai dengan keahlian.
- Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk meningkatkan pendidikan dengan mengikuti izin belajar diklat struktural / fungsional sesuai dengan bidangnya
- Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk mengikuti kegiatan seminar, lokakarya, workshop, studi banding dan pembelajaran

Kendala yang dihadapi dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Lokpaikat antara lain:

- Masih adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya
- Keterlambatan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang memerlukan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dari Pemerintah Kabupaten
- Masih belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang pemerintahan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang perekonomian, bidang pembangunan, dan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan
- Sistem pengumpulan data dan informasi yang sebagian belum akurat
- Adanya pandemi Covid-19 yang menyebabkan kegiatan berjalan lambat karena kegiatan yang bersifat koordinasi dengan secara offline dengan peserta terbatas, dan juga dilaksanakan secara online namun mengalami beberapa kendala, diantaranya jaringan internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan terganggunya pelaksanaan acara

Solusi yang telah dilakukan dalam pencapaian tujuan oleh Kecamatan Lokpaikat adalah:

- Dalam hal penempatan pegawai yang tidak sesuai diatasi dengan cara menyampaikan kebutuhan pegawai Kecamatan Lokpaikat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin
- Dalam hal keterlambatan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan diatasi dengan Meningkatkan sistem “Jemput Bola” untuk mendapatkan Petunjuk Teknis atau Petunjuk Pelaksana yang cepat dan akurat ke Pemerintah Kabupaten
- Dalam hal belum optimalnya pelaksanaan koordinasi bidang diatasi dengan cara meningkatkan koordinasi melalui rapat-rapat, pertemuan, dialog dan kunjungan lapangan
- Dalam hal Sistem pengumpulan data dan informasi diatasi dengan cara kerjasama dengan lembaga penyedia data dan informasi yang berkualitas
- Untuk rapat - rapat koordinasi pada saat pandemi bisa dilakukan melalui Video Conference dan offline dilakukan protokol kesehatan yang ketat dengan membagi jumlah peserta ke dalam dua sesi

Tingkat penerapan kebijakan capaian kinerja di Kecamatan Lokpaikat diukur menggunakan 6 indikator yaitu indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan, Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B, Persentase rekomendasi yang diselesaikan, persentase pengaduan masyarakat yang harus di selesaikan, Persentase Desa dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik, Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik

1. Analisis keberhasilan/kegagalan Kinerja Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan dengan indikator Kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan didukung oleh:

1.1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, indikator Persentase Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota melalui 6 kegiatan dan 15 sub kegiatan pendukungnya. Adapun penyebab terhambatnya kegiatan pendukung pada program ini karena adanya Pandemi Covid-19 sehingga jumlah masyarakat yang datang ke Kantor Kecamatan Lokpaikat berkurang.

1.2 Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, Indikator Persentase Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan melalui 1 Kegiatan dan 2 sub kegiatan pendukungnya dengan capaian 100%. Adapun keberhasilan pencapaian pada kegiatan ini karena tersedianya anggaran untuk mendukung 1 kegiatan dan 2 sub kegiatan tersebut.

1.3 Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, indikator persentase Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik melalui 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan pendukungnya. Capaian Kinerja yang ditargetkan tahun 2021 tercapai 100%

2. Analisis keberhasilan/kegagalan Kinerja Sasaran Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan dengan indikator kinerja Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan didukung oleh: Semua Kegiatan yang ada di 5 Seksi Kecamatan

3. Analisis Keberhasilan/kegagalan Kinerja Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa dengan indikator kinerja Persentase desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa yang baik, persentase desa dengan administrasi kependudukan yang Sesuai ketentuan didukung oleh:

3.1 Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa, Indikator Persentase Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa melalui 1 Kegiatan dan 5 sub kegiatan pendukungnya. Capaian Kinerja yang ditargetkan tahun 2021 tercapai 100% .

Tingkat capaian kinerja tujuan/sasaran dipengaruhi oleh beberapa faktor baik berdampak langsung maupun tidak langsung terhadap capaian target kinerja. Penyebab keberhasilan/kegagalan kinerja tujuan/sasaran dikelompokkan menjadi

dua yaitu disebabkan oleh program /kegiatan dan faktor lainnya. Berikut rincian penyebab keberhasilan/kegagalan kinerja,

Tabel 3.13

Rincian Penyebab Keberhasilan/kegagalan Pencapaian Perjanjian Kinerja

No	Tujuan/Sasaran/Program/Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,60	86,78	100,21%
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100%	100%	100%
		Persentase rekomendasi yang diselesaikan	100%	100%	100%
1.1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan adminitrasi perkantoran	100%	100%	100%
		Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	80%	74,75%	93,44%
		Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100%	100%	100%
1.1.1	Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Waktu Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.1.1	Sub Kegiatan: Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	13 Laporan	13 Laporan	100%
1.1.2	Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Waktu Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%

1.1.2.1	Sub Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	100%
1.1.2.2	Sub Kegiatan : Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	1 laporan	1 laporan	100%
1.1.3	Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.3.1	Sub Kegiatan : Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	Terlaksananya Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.3.2	Sub Kegiatan : Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.3.3	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan logistik kantor	Terlaksananya Penyediaan Bahan logistik kantor	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.3.4	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.3.5	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	12 Bulan	100%

1.1.4	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.4.1	Sub Kegiatan : Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	2 Paket	2 Paket	100%
1.1.5	Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Waktu Pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.5.1	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa Surat menyurat	Terlaksananya Penyediaan jasa Surat menyurat	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.5.2	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.5.3	Sub Kegiatan : Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Terlaksananya Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.6	Kegiatan: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Waktu Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.6.1	Sub Kegiatan: Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dan Pajak kendaraan perorangan	Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	12 Bulan	12 Bulan	100%

	dinas atau kendaraan Dinas jabatan				
1.1.6.2	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.1.6.3	Sub Kegiatan : Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.2	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Pemberdayaan Desa Persentase Usulan Masyarakat (RKPDDes) yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100% 100 %	100% 100%	100% 100%
1.2.1	Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Waktu Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.2.1.1	Sub kegiatan : Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Terlaksananya Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	1 kali	1 kali	100%
1.2.1.2	Sub Kegiatan : Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terlaksananya Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	12 Bulan	12 Bulan	100%
1.3	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	100%	100%	100%

1.3.1	Kegiatan : Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Waktu Pelaksanaan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	12 bulan	12 bulan	100%
1.3.1.1	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat Di wilayah kecamatan	Terlaksananya Peningkatan Efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat Di wilayah kecamatan	12 bulan	12 bulan	100%
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%	100%	100%
		Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100%	99,07%	99,07%
3.1	Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa	Persentase Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa	100%	100%	100%
3.1.1	Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Waktu Pelaksanaan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	100%	100%

3.1.1.1	Sub Kegiatan : Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	Terlaksananya Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.2	Sub Kegiatan : Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Terlaksananya Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.3	Sub Kegiatan : Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	Terlaksananya Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	1 kali	1 kali	100%
3.1.1.4	Sub Kegiatan : Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	Terlaksananya Koordinasi pendampingan desa di Wilayahnya	12 bulan	12 bulan	100%
3.1.1.5	Sub Kegiatan : Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	Terlaksananya Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	1 kali	1 kali	100%

3.1.5 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Hasil kinerja yang telah dicapai tidak lepas dari sumber daya yang tersedia pada Kecamatan Lokpaikat untuk kelancaran dalam menjalankan tugas, fungsi dan pokok maupun keberhasilan dalam melaksanakan visi misi Kecamatan Lokpaikat.

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Data Manusia (SDM) pada Kantor Camat Lokpaikat sudah melaksanakan kinerja dengan optimal pada bidang masing-masing, walaupun masih ada keterbatasan seperti jumlah aparatur yang masih kurang dari yang seharusnya.

b. Sarana dan Prasarana

Fasilitas penunjang kegiatan operasional masih kurang untuk peralatan kantor seperti Personal Komputer/Pc masih sangat terbatas, kurangnya peralatan untuk peninjauan ke lapangan, walaupun demikian masih berusaha untuk melayani masyarakat dengan sebaik mungkin.

c. Anggaran

Indikator ini didukung dengan anggaran sebesar Rp 2.226.166.500 dan terserap sebesar Rp 1.960.467.043 (88.06%), terdapat efisiensi dalam serapannya sebesar Rp 265.699.457 (11.94%).

3.2 Realisasi Anggaran

Dengan disetujuinya Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan Lokpaikat yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2021 oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tapin, maka ditetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Lokpaikat dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dengan Pagu Belanja Langsung dan tidak langsung sebesar **Rp. 4.670.279.625,-** yang bersumber dari dana APBD.

Data Anggaran dan Realisasi APBD Kecamatan Lokpaikat untuk tahun anggaran 2021 adalah tersaji sebagai berikut :

Tabel 3.14
Data anggaran dan realisasi 2021

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
I.	PENDAPATAN	0,00	0,00	0,00
	1. PENDAPATAN ASLI DAERAH	0,00	0,00	0,00
	(1) Pendapatan Retribusi Daerah	0,00	0,00	0,00
II.	BELANJA	4.678.279.625	4.338.860.924	92,90
	1. BELANJA OPERASI	4.523.226.225	4.236.435.924	93,66
	(1) Belanja Pegawai	2.445.398.125	2.379.678.881	97,31
	(2) Belanja Barang	1.702.828.100	1.482.888.043	87,08
	(3) Belanja Hibah	375.000.000	373.869.000	99,70
	2. BELANJA MODAL	147.053.400	102.425.000	69,65
	(1) Belanja Peralatan & Mesin	147.053.400	102.425.000	69,65
	(2) Belanja Bangunan dan Gedung	0,0	0,0	0,0
III.	SURPLUS / (DEFISIT)	(4.670.279.625)	(4.338.860.924)	92,90
	SISA LEBIH PEMBAYARAN ANGGARAN (SILPA)	(4.670.279.625)	(4.338.860.924)	92,90

Secara keseluruhan, 100 % rata-rata capaian realisasi keuangan Kecamatan Lokpaikat dalam tahun 2021 sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya adalah dalam kategorisasi, capaian kinerja ini termasuk **SANGAT BAIK**.

Sementara anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja Kecamatan Lokpaikat sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

Tabel 3.15
Realisasi Anggaran Kecamatan Lokpaikat Tahun 2021

No.	Program / Kegiatan	Rincian		
		Anggaran	Realisasi	Persentase
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	687.557.700	600.577.643	87,35%
1.1	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat daerah	4.546.800	4.395.000	96,66%
1.1.1	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian dan Ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	4.546.800	4.395.000	96,66%
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.447.496.125	2.381.363.381	97,30%

1.2.1	Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	2.444.113.125	2.378.393.881	97,31%
1.2.2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Akhir Tahun SKPD	1.999.000	1.883.400	94,22%
1.2.3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD	1.384.000	1.086.100	78,48%
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	260.207.700	245.469.495	94,34%
1.3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	7.295.200.	7.200.000	98,70%
1.3.2	Penyediaan peralatan perlengkapan Kantor	15.502.600	15.147.000	97,71%
1.3.3	Penyediaan Bahan logistik kantor	60.976.800	56.467.000	92,60%
1.3.4	Penyediaan Barang Cetak dan penggandaan	10.252.100	8.503.300	82,94%
1.3.5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	166.181.000	158.152.195	95,17%
1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	146.688.400	102.110.000	69,61%
1.4.1	Pengadaan peralatan dan Mesin lainnya	146.688.400	100.825.000	69,61%
1.4.2	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	0,0	0,0	0%
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	80,958,600	61,433,564	75,88%
1.5.1	Penyediaan jasa Surat menyurat	3.201.600	1.400.000	43,73%
1.5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	41.757.000	24.033.564	57,56%
1.5.3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	36.000.000	36.000.000	100%
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	191,773,200	185,485,084	96,72%
1.6.1	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan Dinas jabatan	32.869.400	28.670.084	87,22%
1.6.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	6.370.000	4.702.000	73,81%
1.6.3	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya	152.533.800	152.113.000	99,72%

II	Program penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan public	324.000.000	320.168.900	85,83%
2.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	324.000.000	320.168.900	98,82%
2.1.1	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	27.018.800	22.560.000	83,50%
III.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1.184.318.800	1.016.508.500	85,83%
3.1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	30,518,800	25,660,000	84,08%
3.1.2	Peningkatan partisipasi Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	3.500.000	3.100.000	88,57%
3.1.3	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	27.018.800	22.560.000	83,50%
3.2	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1,153,800,000	990,848,500	85,88%
3.2.1	Pembangunan sarana dan perasarana kelurahan	375.000.000	373.869.000	99,70%
3.2.2	Pemberdayaan masyarakat di kelurahan	778.800.000	616.979.500	79,22%
IV.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum	3.240.000	1.200.000	37,04%
4.1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	3.240.000	1,200.000	37,04%
4.1.1	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka Memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik indomesia tahun 1945, pelestarian bhinneka tunggal ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan negara kesatuan republik Indonesia	3.240.000	1,200.000	37,04%
V.	Program Pembinaan dan Pengawasan pemerintah Desa	27.050.000	20.727.000	76,62%
5.1	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	3.150.000	2.172.000	68,95%
5.1.1	Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	5.100.000	2.050.000	40,20%
5.1.2	Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa	3.650.000	2.680.000	73,42%
5.1.3	Fasilitas penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	3.750.000	2.825.000	75,33%

5.1.4	Koordinasi pendampingan desa di Wilayahny	11.400.000	11.000.000	96,49%
5.1.5	Fasilitas penyusunan peraturan Desa dan kepala Desa	3.150.000	2.172.000	68,95%
	J U M L A H	4.670.279.625	4.338.860.924	92,90%

Sumber : SIMDA Keuangan Kab.Tapin Tahun 2021

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance). Laporan ini disajikan setelah mendapatkan Laporan Hasil Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2020 dari Inspektorat Kabupaten Tapin yang ditandatangani pada tanggal 30 Juli 2021. Laporan ini bertujuan untuk menyajikan informasi kepada masyarakat atas kinerja yang telah dicapai dan seharusnya dicapai untuk melakukan upaya dalam peningkatan kinerja organisasi. Pada tahun 2021, Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin menetapkan 3 (tiga) Sasaran Strategis dengan 6 (enam) indikator kinerja utama sesuai dengan Dokumen Perubahan IKU Rencana Strategis 2018- 2023 dan Dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Lokpaikat Tahun 2021. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa secara umum Kecamatan Lokpaikat telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang baik atas sasaran-sasaran strategisnya. Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran melalui media formulir Pengukuran Kinerja sehingga dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis organisasi. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

No	Rentang Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100 %	Baik Sekali (BS)
2	Lebih dari 75% s.d 100%	Baik (B)
3	55% s.d 75%	Cukup (C)
4	Kurang dari 55 %	Kurang (K)

Hasil analisis pencapaian Pengukuran Kinerja terhadap Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2021, dapat disimpulkan bahwa:

1. Indikator Kinerja Utama dengan persentase capaian kinerja >100% atau Baik Sekali sebanyak 1 IKU.
2. Indikator Kinerja Utama dengan persentase capaian kinerja 100% atau dengan kategori capaian Baik (B) sebanyak 5 IKU.
3. Rata-rata Capaian Indikator Kinerja Utama tahun 2021 Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin adalah sebesar 100,03%.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator yang dicantumkan dalam Renstra Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin Tahun 2018 - 2023 khususnya untuk Tahun Anggaran 2021, dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin akan terus mengupayakan melalui motivasi, kerja keras, sinergitas, inovasi dan kolaborasi bersama masyarakat dan semua pihak.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Tapin

 **Camat,**

RETNO DWI HASTUTI, S.IP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RETNO DWI HASTUTI, S.IP
Jabatan : CAMAT LOKPAIKAT

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. H.M.ARIFIN ARPAN, MM
Jabatan : BUPATI TAPIN

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Kedua,


Drs. H.M. ARIFIN ARPAN, MM

Pihak Pertama,


RETNO DWI HASTUTI, S.IP,MM

PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Lokpaikat
Tahun Anggaran : 2021

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,60
		Persentase Layananan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B	100%
		Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	100%
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan	100%
3	Meningkatnya Pengelolaan Administarsi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa yang baik	100%
		Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100%

Program	Anggaran (Rp)	Ket
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.131.670.825,-	APBD
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	324.000.000,-	APBD
3. Progam Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1.184.318.800,-	APBD
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	3.240.000,-	
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	27.050.000,-	APBD
		APBD
Jumlah Anggaran	4.670.279.625,-	


BUPATI TAPIN,

Drs. H.M. ARIFIN ARPAN, MM

Rantau, 22 Oktober 2021
Camat Lokpaikat


RETNO DWI HASTUTI, S.IP
 Penata TK. I
 NIP. 19860105 200701 2 001

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MURNIATI SETIANI, S. Sos**
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Lokpaikat

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001


MURNIATI SETIANI, S. Sos
NIP. 19840217 201001 2 018

**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Sekretaris Kecamatan
Tahun Anggaran : 2021

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase laporan kinerja yang dibuat tepat waktu	100 %
2	Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Persentase Aset Dengan Kondisi Baik	100 %
		Persentase Unit Kerja Yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
		Persentase Sarana dan Prasarana yang Dibutuhkan SKPD	100 %
3	Pelayanan administrasi keuangan	Persentase Penyerapan Anggaran	100 %

Program :	Anggaran (Rp)	Ket
1. Program Penunjang urusan pemerintahan Daerah		
Kabupaten/Kota	3.131.670.825	APBD
Jumlah Anggaran	3.131.670.825	

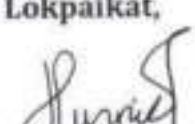
Rantau, 22 Oktober 2021

Camat Lokpaikat,



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

Sekretaris Kecamatan
Lokpaikat,



MURNIATI SETIANI, S. Sos
NIP. 19840217 201001 2 018

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ZAINUL RAHMANI, SE**
Jabatan : Kasi. Pemerintahan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,


RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001


ZAINUL RAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Kasi Pemerintahan
Tahun Anggaran : 2021

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah dokumen laporan APBDes	48 Laporan
		Jumlah Rekomendasi Pencairan ADD	32 Rekomendasi
2	Menyelenggarakan Pelayanan Kependudukan	Persentase pengurusan data kependudukan masyarakat yang dilayani	100 %
		Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	100%

PROGRAM :	Anggaran (Rp)	Ket
1. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		APBD
Kegiatan :		
1. Perencanaan Kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat di Kecamatan	24.000.000	
2. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		APBD
Kegiatan		
1. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3.150.000	

2. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5.100.000
3. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	3.650.000
4. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	3.750.000

Jumlah Anggaran

39.650.000



Camat Lokpaikat,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

Rantau, ~~22~~ Oktober 2021

Kasi Pemerintahan,

ZAINULHAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUPREHHATEN, SE, MM**
Jabatan : Kasi Pembangunan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

SUPREHHATEN, SE, MM
NIP. 19730128 199303 2 008

Pihak Kedua,
RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Kasi Pembangunan
Tahun Anggaran : 2021

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pembangunan Masyarakat Kecamatan	1. Jumlah Rekomendasi IMB yang dikeluarkan sesuai ketentuan	100%
		2. Persentase usulan masyarakat yang diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100%
		3. Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	100%

Program : **Anggaran (Rp)** **Ket**
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
Kegiatan :

1. Koordinasi kegiatan Pemberdayaan Desa 3.500.000 APBD

Jumlah Anggaran 3.500.000

Rantau, 22 Oktober 2021

Kasi Pembangunan,



SUPREHHATEN, SE, MM
NIP. 19730128 199303 2 008

Camat Lokpaikat,



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUPREHHATEN, SE, MM**
Jabatan : Kasi Pembangunan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

SUPREHHATEN, SE, MM
NIP. 19730128 199303 2 008

Pihak Kedua,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MILLIYANI ASTUTI, SE**
Jabatan : Kasi Kesra

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002



Pihak Kedua,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Kasi Kesejahteraan Sosial
Tahun Anggaran : 2021

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Masyarakat	1. Tingkat Partisipasi Masyarakat Dalam Kegiatan Keagamaan	100%
		2. Persentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang disalurkan sesuai ketentuan	65%
		3. Persentase keluhan/pengaduan masyarakat di bidang Kesra yang ditindaklanjuti	100%

Program :

Anggaran (Rp) Ket

Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Kegiatan :

1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa 24.018.800 APBD

Jumlah Anggaran

24.018.800

Rantau, 22 Oktober 2021

Kasi Kesejahteraan Rakyat,



MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002



Camat Lokpaikat,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen Trantib yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RIHSAN, S. SOS, MM**
Jabatan : Kasi, Trantib

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

RIHSAN, S. SOS, MM
NIP. 19690712 199303 2 008



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Kasi Trantib
Tahun Anggaran : 2021

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	1. Persentase Laporan Pengaduan Kamtibmas Yang Ditindak Lanjuti	100%
		2. Jumlah Laporan Bidang Trantib	1 Laporan

PROGRAM :

Anggaran Ket
(Rp)

**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang
tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat
Daerah yang ada di Kecamatan**

Kegiatan :

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 1. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan
kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 300.000.000 | APBD |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|

Pembinaan dan Pengawasan Trantib Desa

Kegiatan

Kegiatan :

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan
Ketertiban Umum | 3.750.000 | APBD |
|------------------------------------------------------------------|-----------|------|

**Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
sesuai Penugasan Kepala Daerah**

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1. Pembinaan Wawasan kebangsaan dan Ketahanan
Nasional dalam Rangka Memantapkan
Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan UUD
Negara RI Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka
Tunggal Ika serta Pemertahanan dan
Pemeliharaan Keutuhan NKRI RI | 3.240.000 | APBD |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|

Jumlah Anggaran

306.990.000



Rantau, 22 Oktober 2021

Kasi Trantib,



RIHSAN, S. SOS
NIP. 19690712 199303 2 008

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARIANI
Jabatan : Kasi Perekonomian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM**
Jabatan : Camat Lokpaikat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Pertama,

MARIANI
NIP. 19640904 198801 2 001

Pihak Kedua,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Kasi Ekonomi
Tahun Anggaran : 2021

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Ekonomi Pedesaan	Tingkat Partisipasi Pelaku Usaha Kecamatan	100%
		Persentase rekomendasi ijin usaha sesuai ketentuan	100%
		Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti	100%

Program :	Anggaran (Rp)	Ket
Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan		
Kegiatan :		
1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	3.000.000	APBD
Jumlah Anggaran	3.000.000	



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

Rantau, 22 Oktober 2021

Kasi Perekonomian,

MARIANI
NIP. 19640904 198801 2 001

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR CAMAT LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YULVIANA, A.Md
Jabatan : Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MURNIATI SETIANI, S.Sos
Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Kedua,

MURNIATI SETIANI, S. Sos
NIP. 19840217 201001 2 018

Pihak Pertama,

YULVIANA, A.Md
NIP. 19751229 201001 2 008

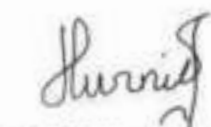
NO	Jumlah Kegiatan / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pelayanan administrasi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan 2. Menghimpun, mengolah menganalisis dan menyajikan data Kecamatan; 3. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan 4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja, dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran 6. Menyiapkan bahan dan mengolah bahan laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan; 7. Menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan 8. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi 9. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; 10. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan 11. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan 	<p>2 Buku</p> <p>2 buku</p> <p>100 Laporan</p> <p>2 Buku</p> <p>2 berkas</p> <p>4 laporan</p> <p>5 buku</p> <p>1000 laporan</p> <p>28 berk</p> <p>2 berka</p> <p>2 buk</p>

		serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan	
		12. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	10 laporan

Kegiatan	Anggaran	Ket
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.546.800,-	APBD
Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran	1.384.000,-	APBD
Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1.999.000,-	APBD
Jumlah Anggaran	7.929.800,-	

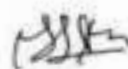
Rantau, 22 Oktober 2021

Sekretaris Kecamatan,



MURNIATI SETIANI, S. Sos
NIP. 19840217 201001 2 018

Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan,



YULVIANA, A.Md
NIP. 19751229 201001 2 008

**PERNYATAAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
KANTOR CAMAT LOKAPAIKAT KABUPATEN TAPIN**



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SHUFIA RAHMAH, S.Pd
Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : MURNIATI SETIANI, S.Sos
Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Rantau, 22 Oktober 2021

Pihak Kedua,

MURNIATI SETIANI, S. Sos
NIP 19840217 201001 2 018

Pihak Pertama,

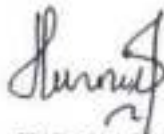
SHUFIA RAHMAH, S.Pd
NIP 19890508 201503 2 003

		pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai	
		10. Melaksanakan penataan administrasi kepegawian meliputi, bezetting formasi, daftar urut pengangkatan kepegawian, dokumentasi berkas kepegawaian, absen dan cuti kepegawaian	6 Dokumen
		11. Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit	5 Dokumer
		12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitasi lainnya	3 Dokumer
		13. Melakukan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang	6 Dokume
		14. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset	3 Dokume
		15. Melaksanakan urusan rumah tangga berkenan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor	24 Dokume
		16. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian	16 Dokume
		17. Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kecamatan	5 Dokum
		18. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Kecamatan	-
		19. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya	36 Kegiat

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.444.113.125	APBD
2. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.295.200	APBD
3. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	15.502.600	APBD
4. Penyediaan bahan Logistik Kantor	60.976.800	APBD
5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	10.252.100	APBD
6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	166.181.000	APBD
7. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	146.688.400	APBD
8. Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	-	APBD
9. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.201.600	APBD
10. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	41.757.000	APBD
1. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	36.000.000	APBD
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	32.869.400	APBD
3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.370.000	APBD
4. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	153.533.800	APBD
Jumlah Anggaran	3.123.741.025	

Rantau, 22 Oktober 2021

sekretaris Kecamatan,



MURNIATI SETIANI, S. Sos

Kasubbag. Umum dan
Kepegawaian,



SHUFIA RAHMAH, S.Pd

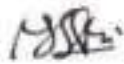
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas

11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, Oktober 2021

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

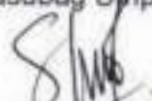
NIP. 19910307 201503 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen
4.	Menginventarisir Daftar Nominataf Kepegawaian	1 dokumen
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan

Kasubag Umpeg,


 SHUFIA RAHMAH, S.Pd
 NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, Oktober 2021
 Pengadministrasian Umum,


 GATOT SUHERMAN
 NIP. 19720401 200701 1 021

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 Atas Nama : DARMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kecamatan	24 Laporan
2.	Mengklasifikasikan data sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data perekonomian di Kecamatan	12 Data
3.	Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data perekonomian	30 Data
4.	Mengolah data dalam bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data yang aktual dan praktis	12 Data
5.	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi	30 Data
6.	Menghimpun permasalahan bidang perekonomian, sesuai masukan data dan informasi agar tersedianya data yang aktual	24 Laporan
7.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutahiran data dan informasi agar tersedianya data perekonomian yang aktual	12 Data
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas	24 Laporan
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan

KERALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, Oktober 2021
 Pengelola Program dan Kegiatan



DARMAN

NIP. 19681109 200701 1 017

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Atas Nama : H. M. RAMLAN
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	12 Dokumen
4.	Menghimpun permasalahan penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	24 Dokumen
5.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang actual	24 Kegiatan
6.	Memproses berkas permohonan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kecamatan	25 Berkas
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


SUPREHATEN, SE, MM
NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, Oktober 2021
Pengadministrasi Umum


H. M. RAMLAN
NIP. 19640721 201001 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Atas Nama : SURIADI
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice miling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice miling unit)	12 Kegiatan
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumenn
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan
7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian , untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk	84 Dokumenn
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



RIHSAN, S. SOS, MM

NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, Oktober 2021

Pengadministrasi Umum



SURIADI

NIP. 19690808 201212 1 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

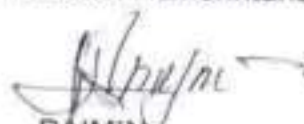
Bidang : **Seksi Pemerintahan**
Jabatan : **Pengadministrasian Pemerintahan**
Atas Nama : **PAIMIN**
Tahun Anggaran : **2021**

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen
10.	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen

Kasi Pemerintahan,


ZAINUL RAHMANI, SE
 NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, Oktober 2021
 Pengadministrasian Pemerintahan


PAIMIN
 NIP. 19680725 201001 1 008

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
Atas Nama : ZAINUDDIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	100 Dokumen
2.	Memeriksa rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	35 Dokumen
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen
4.	Memeriksa rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat daerah selanjutnya	50 Dokumen
6.	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	12 Kegiatan

Lokpaikat, Oktober 2021

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI,SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Pengadministrasian Kependudukan



ZAINUDDIN
NIP. 19650208 199003 1 010

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Atas Nama : AKHYAR
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target
(1)	(2)	(3)
1.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Draft
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	11 Draft
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	11 Draft
6.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	11 Draft
7.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	11 Draft
8.	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Konsep
9.	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	11 Dokumen
10.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	11 Laporan

11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	11 Kegiatan
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, Oktober 2021
Pengelola Program dan Kegiatan




ARHYAR
NIP. 19671005 200701 1 045

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : H. M. RAMLAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen	1 Dokumen			
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	12 Dokumen	2 Dokumen			
4.	Menghimpun permasalahan penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	24 Dokumen	5 Dokumen			
5.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang actual	24 Kegiatan	3 Kegiatan			
6.	Memproses berkas permohonan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kecamatan	25 Berkas	3 Berkas			
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan			

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


 SUPREHATEN, SE, MM
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, 1 April 2021

Pengadministrasi Umum


 H. M. RAMLAN
 NIP. 19640721 201001 1 002

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

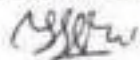
Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	8 Draft			
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	6 Laporan			
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	15 Dokumen			
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	15 Dokumen			
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas			

7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas			
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas			
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas			
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan			

14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan			
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------	--	--	--

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 1 April 2021

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 Atas Nama : DARMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kecamatan	24 Laporan	2 Laporan			
2.	Mengklasifikasikan data sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data perekonomian di Kecamatan	12 Data	2 Data			
3.	Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data perekonomian	30 Data	10 Data			
4.	Mengolah data dalam bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data yang aktual dan praktis	12 Data	2 Data			
5.	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi	30 Data	5 Data			
6.	Menghimpun permasalahan bidang perekonomian, sesuai masukan data dan informasi agar tersedianya data yang aktual	24 Laporan	3 Laporan			
7.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutahiran data dan informasi agar tersedianya data perekonomian yang aktual	12 Data	2 Data			
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas	24 Laporan	2 Laporan			
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan	2 Kegiatan			

KAPALA SEKSI PEREKONOMIAN

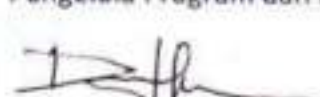


MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 1 April 2021

Pengelola Program dan Kegiatan




DARMAN


NIP. 19681109 200701 1 017

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : SURIADI
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli			
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan			
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice miling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan				
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice miling unit)	12 Kegiatan	4 Kegiatan			
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumen	15 Dokumen			
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian , untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk	84 Dokumen	15 Dokumen			
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan			

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

 RIHSAN, S. SOS, MM
 NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, 1 April 2021
 Pengadministrasi Umum

 SURIADI
 NIP. 19690808 201212 1 003

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
Atas Nama : ZAINUDDIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	100 Dokumen	10 Dokumen			
2.	Memeriksa rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	35 Dokumen	10 Dokumen			
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	15 Dokumen			
4.	Memeriksa rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	10 Dokumen			
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat daerah selanjutnya	50 Dokumen	5 Dokumen			
6.	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	6 Dokumen			
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	12 Kegiatan	3 Kegiatan			

Lokpaikat, 1 April 2021

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI,SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Pengadministrasian Kependudukan



ZAINUDDIN
NIP. 19650208 199003 1 010

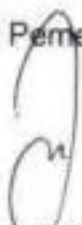
**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Pemerintahan
Atas Nama : PAIMIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen			
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen			
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen			
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen			
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen			
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen			
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen			
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen			
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen			

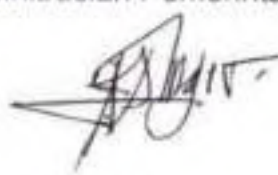
10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen			
----	--------------------------------------------------------------------	---------------	-----------	--	--	--

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 1 April 2021
Pengadministrasian Pemerintahan



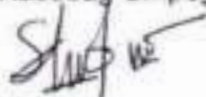
PAIMIN
NIP. 19680725 201001 1 008

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN
 Tahun Anggaran : 2021

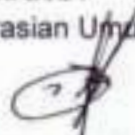
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen			
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen			
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
4.	Menginventarisir Daftar Nominatif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen			
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen			
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan			
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen	-			
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan	-			
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan	20 kegiatan			
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan			

Kasubag Umpeg.



SHUFIA RAHMAH, S.Pd
 NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 1 April 2021
 Pengadministrasian Umum.



GATOT SUHERMAN
 NIP. 19720401 200701 1 021

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Atas Nama : AKHYAR
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	2Dokumen			
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Draft	1 Draft			
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	4 Dokumen			
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	11 Draft	3 Draft			
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft			

6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft			
7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft			
8	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Konsep	1 Konsep			
9	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	11 Dokumen	4 Dokumen			
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	11 Laporan	3 Laporan			
11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	11 Kegiatan	3 Kegiatan			

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat


MILLIYANI ASTUTI, SE
 NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 1 April 2021

Pengelola Program dan Kegiatan


AKHYAR
 NIP. 19671005 200701 1 045



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 05 April 2021

Nomor : 090 /WKYKEC.LOK/2021
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW I 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 06 April 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih


Camat,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal enam bulan April tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan I. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW I TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2021
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan II TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008




**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : H. M. RAMLAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen	1 Dokumen	4 Dokumen		
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	12 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen		
4.	Menghimpun permasalahan penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	24 Dokumen	5 Dokumen	3 Dokumen		
5.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang actual	24 Kegiatan	3 Kegiatan	5 Kegiatan		
6.	Memproses berkas permohonan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kecamatan	25 Berkas	3 Berkas	5 Berkas		
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan		

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


 SUPREHHATEN, SE, MM
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, 2 Juli 2021
 Pengadministrasi Umum


 H. M. RAMLAN
 NIP. 19640721 201001 1 002

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draft Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	8 Draft	8 Draft		
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	6 Laporan	6 Laporan		
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen		
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen		
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		

7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas		
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas		
13.	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan		

14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Lapora n	3 Lapora n		
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	------------------	--	--

Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 2 Juli 2021

Bendahara Pengeluaran

Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Atas Nama : AKHYAR
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	2Dokumen	5 Dokumen		
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft		
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen		
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	11 Draft	3 Draft	5 Draft		
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft		

6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft		
7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft		
8	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Konsep	1 Konsep	4 Konsep		
9	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	11 Dokumen	4 Dokumen	8 Dokumen		
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	11 Laporan	3 Laporan	6 Laporan		
11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	11 Kegiatan	3 Kegiatan	6 Kegiatan		

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat, 2 Juli 2021
Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR
NIP. 19671005 200701 1 045

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
Atas Nama : ZAINUDDIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	100 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen		
2.	Memeriksa rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	35 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen		
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen		
4.	Memeriksa rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen		
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat daerah selanjutnya	50 Dokumen	5 Dokumen	15 Dokumen		
6.	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	6 Dokumen	10 Dokumen		
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan		

Lokpaikat, 2 Juli 2021

Kasi Pemerintahan,

ZAINUL RAHMANI, SE
 NIP. 19800607 201101 1 005

Pengadministrasian Kependudukan

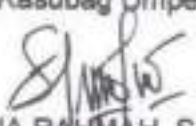
ZAINUDDIN
 NIP. 19650208 199003 1 010

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**


Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen		
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen			
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen		
4.	Menginventarisir Daftar Nominatif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen		
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen	3 dokumen		
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan	3 kegiatan		
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen	-	-		
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan	-	-		
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan	20 kegiatan	40 kegiatan		
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan		

Kasubag Umpeg,


 SHUFIA RAHMAH, S.Pd
 NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 2 Juli 2021
 Pengadministrasian Umum,


 GATOT SUHERMAN
 NIP. 19720401 200701 1 021

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Pemerintahan
Atas Nama : PAIMIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen		
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen		
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen		
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen		
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen		
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		


10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen		
----	--------------------------------------------------------------------	---------------	-----------	-----------	--	--

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 2 Juli 2021
Pengedminitrasian Pemerintahan



PAIMIN
NIP. 19680725 201001 1 008

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : SURIADI
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli	20 Patroli		
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan	10 Kegiatan		
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice milling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan				
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice milling unit)	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan		
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen		
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian , untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen		
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan		

Lokpaikat, 2 Juli 2021

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


RIHSAN, S. SOS, MM

NIP. 19690717 199703 1 014

Pengadministrasi Umum


SURIADI

NIP. 19690808 201212 1 003

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 Atas Nama : DARMAN
 Tahun Anggaran : 2021

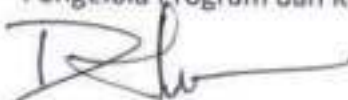
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kecamatan	24 Laporan	2 Laporan	5 Laporan		
2.	Mengklasifikasikan data sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data perekonomian di Kecamatan	12 Data	2 Data	2 Data		
3.	Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data perekonomian	30 Data	10 Data	5 Data		
4.	Mengolah data dalam bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data yang aktual dan praktis	12 Data	2 Data	5 Data		
5.	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi	30 Data	5 Data	10 Data		
6.	Menghimpun permasalahan bidang perekonomian, sesuai masukan data dan informasi agar tersedianya data yang aktual	24 Laporan	3 Laporan	5 Laporan		
7.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutahiran data dan informasi agar tersedianya data perekonomian yang aktual	12 Data	2 Data	1 Data		
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas	24 Laporan	2 Laporan	9 Laporan		
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan	2 Kegiatan	11 Kegiatan		

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 2 Juli 2021
 Pengelola Program dan Kegiatan



DARMAN

NIP. 19681109 200701 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 04 Oktober 2021

Nomor : 090 / ~~49~~KECLOK/2021
Lampiran :-
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih


Camat,

RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan III. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW III TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2021
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2021
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS


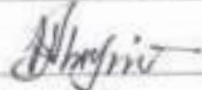
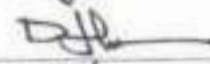



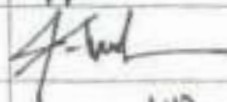
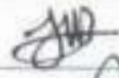
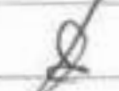


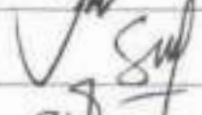


Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Pekho Dwi Hafidhi	P	Caesar	
2	Pqimiri	L	Staf	
3	Darman	L	Staf	
4	Attyah	L	Staf	
5	Evriadi	L	Staf	
6	MARIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7	Zamudin	L	staf	
8	A. Pitan	L	Bend	
9	Briant Laksana	L	Kasi Lumentakan	
10	Suprekhatin	P	Kasi pembangunan	
11	Millyni. A.	P	Kasi Kerja.	
12	Tulviana	P	kegiatan rekstran	
13	Am Ravel	L	Staf	
14	Shafiq Rahmah	P	Umpeg	
15	MURNIATI SETIANI	P	SEKCAM	
16	Gott Scherman	L	Staf	

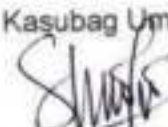


**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**


Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen			
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
4.	Menginventarisir Daftar Nominatif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen	3 dokumen	8 Dokumen	
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan	3 kegiatan	9 Kegiatan	
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen	-	-	4 Dokumen	
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan	-	-	4 Kegiatan	
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan	20 kegiatan	40 kegiatan	60 Kegiatan	
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	10 Kegiatan	

Kasubag Umpeg,


 SHUFIA RAHMAH, S.Pd
 NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 6 Oktober 2021
 Pengadministrasian Umum,


 GATOT SUHERMAN
 NIP. 19720401 200701 1 021

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
 Atas Nama : DARMAN
 Tahun Anggaran : 2021

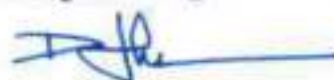
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kecamatan	24 Laporan	2 Laporan	5 Laporan	8 Laporan	
2.	Mengklasifikasikan data sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data perekonomian di Kecamatan	12 Data	2 Data	2 Data	5 Data	
3.	Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data perekonomian	30 Data	10 Data	5 Data	7 Data	
4.	Mengolah data dalam bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data yang aktual dan praktis	12 Data	2 Data	5 Data	3 data	
5.	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi	30 Data	5 Data	10 Data	8 Data	
6.	Menghimpun permasalahan bidang perekonomian, sesuai masukan data dan informasi agar tersedianya data yang aktual	24 Laporan	3 Laporan	5 Laporan	10 Laporan	
7.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutahiran data dan informasi agar tersedianya data perekonomian yang aktual	12 Data	2 Data	1 Data	6 Data	
8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas	24 Laporan	2 Laporan	9 Laporan	7 Laporan	
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan	2 Kegiatan	11 Kegiatan	5 Kegiatan	

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN

MARIANI

NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 26 Oktober 2021
 Pengelola Program dan Kegiatan



DARMAN


NIP. 19681109 200701 1 017

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : SURIADI
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli	20 Patroli	15 Patroli	
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan	10 Kegiatan	20 Kegiatan	
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice miling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan				
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice miling unit)	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian , untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk.	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


 RIHSAN, S. SOS, MM
 NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, 26 Oktober 2021
 Pengadministrasi Umum

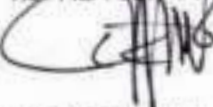

 SURIADI
 NIP. 19690808 201212 1 003

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : H. M. RAMLAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan	1 Kegiatan			
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen	1 Dokumen	4 Dokumen	3 Dokumen	
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	12 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen	6 Dokumen	
4.	Menghimpun permasalahan penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan pembangunan di kecamatan	24 Dokumen	5 Dokumen	3 Dokumen	8 Dokumen	
5.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang actual	24 Kegiatan	3 Kegiatan	5 Kegiatan	12 Kegiatan	
6.	Memproses berkas permohonan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kecamatan	25 Berkas	3 Berkas	5 Berkas	8 Berkas	
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN



SUPREHATEN, SE, MM
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat, 26 Oktober 2021
 Pengadministrasi Umum



H. M. RAMLAN
 NIP. 19640721 201001 1 002

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	8 Draft	8 Draft	8 Draft	
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**


Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Atas Nama : AKHYAR
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Meaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	2Dokumen	5 Dokumen	9 Dokumen	
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	11 Draft	3 Draft	5 Draft	9 Draft	
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	

7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	
13.	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	

6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft
7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft
8	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Konsep	1 Konsep	4 Konsep	10 Konsep
9	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	11 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	11 Laporan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan
11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	11 Kegiatan	3 Kegiatan	6 Kegiatan	9 Kegiatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002


Lokpaikat, 26 Oktober 2021
Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR
NIP. 19671005 200701 1 045

14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Lapora n	3 Lapora n	3 Lapora n	
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	------------------	------------------	------------------	--

Kasubag Perencanaan dan Keuangan

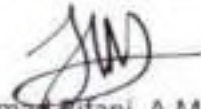


Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 2 Oktober 2021

Bendahara Pengeluaran



Akhmas Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Pemerintahan
Atas Nama : PAIMIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
9.	Mengarsip surat-masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	

10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	
----	--------------------------------------------------------------------	---------------	-----------	-----------	-----------	--

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat 2⁴ Oktober 2021
Pengadministrasian Pemerintahan



PAIMIN
NIP. 19680725 201001 1 008

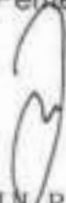
**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
 Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
 Atas Nama : ZAINUDDIN
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	100 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	28 Dokumen	
2.	Memeriksa rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	35 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	25 Dokumen	
4.	Memeriksa rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat daerah selanjutnya	50 Dokumen	5 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	
6.	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	6 Dokumen	10 Dokumen	4 Dokumen	
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	

Lokpaikat, 26 Oktober 2021

Kasi Pemerintahan,



ZAINU RAHMANI, SE
 NIP. 19800607 201101 1 005

Pengadministrasian Kependudukan



ZAINUDDIN
 NIP. 19650208 199003 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 04 Oktober 2021

Nomor : 090 / ~~Asa~~KECLOK/2021

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 04 Oktober 2021

Nomor : 090 / ~~492~~ KECLOK/2021

Lampiran :-

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan III. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW III TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2021
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2021
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Petru Dwi Hafidhi	P	Caawat	
2	Priimiri	L	Staf	
3	Darmanu	L	Staf	
4	AKHYAR	L	Staf	
5	Guridi	L	Staf	
6	MARIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7	Zanudin	L	staf	
8	A. Pitan	L	Bend	
9	Zainul kharisi	L	Kasi Lumentalan	
10	Suprehatin	P	Kasi pembangunan	
11	Millyni. A.	P	Kasi Lantec.	
12	Tulviana	P	kasubag reshan	
13	Hm. Rendee	L	Staf	
14	Shufik Rahmah	P	Umpeg	
15	MURNIATI SETIAWI	P	SEKCAM	
16	Gok Scherman	L	Staf	




**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI TRANTIBUM
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : SURIADI
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah kecamatan	60 Patroli	10 Patroli	20 Patroli	15 Patroli	12 Patroli
2.	Melaksanakan perintah penertiban dalam tramtibun dan tranmas	80 Kegiatan	5 Kegiatan	10 Kegiatan	20 Kegiatan	5 Kegiatan
3.	Melaksanakan pemantauan ijin usaha (rice milling unit) dan ijin bangunan	30 Kegiatan				
4.	Melaksanakan pemantauan pencemaran (rice milling unit)	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	
5.	Memverifikasi Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian untuk tertib administrasi	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	6 Dokumen
6.	Menyusun jadwal kegiatan pengawasan Ketentraman dan Ketertiban , serta perlindungan masyarakat dalam lingkungan Kecamatan sesuai program kerja seksi sebagai pedoman kerja	1 Kegiatan	1 Kegiatan			

7.	Membubuhkan cap verifikasi pada kolom mengetahui dalam Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian, untuk ditandatangani Camat atau pejabat yang di tunjuk	84 Dokumen	15 Dokumen	10 Dokumen	25 Dokumen	6 Dokumen
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


 RIHSAN, S. SOS, MM
 NIP. 19690712 199203 1 014

Lokpaikat, 25 Desember 2021

Petugas Administrasi Umum


 SURIADI
 NIP. 19690808 201212 1 003

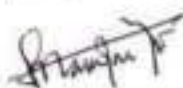
**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Sub Bagian : SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT
 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 Atas Nama : AKHYAR
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melaksanakan analisis dan menyusun konsep data kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan, dan menjadi bahan evaluasi serta bahan penyusunan kebijakan atasan dalam bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	2Dokumen	5 Dokumen	9 Dokumen	3 Dokumen
2.	Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	1 Draft
3.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan Keluarga Berencana di wilayah Kecamatan;	11 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	2 Dokumen
4.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat aditif . Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pengawasan, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan NAPZA (narkotika, psikotropika, zat adiktif, Obat dan bahan berbahaya lainnya) di wilayah Kecamatan;	11 Draft	3 Draft	5 Draft	9 Draft	3 Draft
5.	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pembinaan dan pemberdayaan lembaga adat dan komunitas adat terpencil serta organisasi sosial / kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	2 Draft

6	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penanggulangan masalah sosial, pencegahan dan penanggulangan bencana dan penggungsi di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	2 Draft
7	Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran penyuluhan program wajib belajar, pengembangan pendidikan, pembinaan generasi muda, olahraga, kebudayaan, kepramukaan, dan peranan wanita di wilayah Kecamatan;	11 Draft	1 Draft	4 Draft	10 Draft	1 Draft
8	Membuat konsep rekomendasi di bidang pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	11 Konsep	1 Konsep	4 Konsep	10 Konsep	3 Konsep
9	Mengelola dan memelihara arsip dokumen Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku untuk kemudahan pencarian data dan tertib kearsipan Seksi Kesejahteraan Rakyat;	11 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen	9 Dokumen	3 Dokumen
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;	11 Laporan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan	5 Laporan
11	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan antara lain mewakili rapat Tim kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	11 Kegiatan	3 Kegiatan	6Kegiatan	9 Kegiatan	4Kegiatan

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



MILLIYANI ASTUTI, SE
NIP. 19860306 200604 2 002

Lokpaikat Desember 2021
Pengelola Program dan Kegiatan



AKHYAR
NIP. 19671005 200701 1 045

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

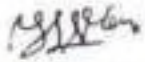
Unit Kerja : Perencanaan dan Keuangan
 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 Atas Nama : AKHMAD RIFANI, A.Md
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun konsep rencana penggunaan biaya tahun berjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telah ditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas	32 Draft	8 Draft	8 Draft	8 Draft	8 Draft
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan	24 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU, dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPA Kecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen
4.	Mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dari PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) Kecamatan, dan menyampaikannya ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Bendahara Umum Daerah) sebagai Pemegang Kas Daerah untuk Penerbitan SP2D Kecamatan	50 Dokumen	15 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen	12 Dokumen
5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
6.	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas

7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertib administrasi keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
8.	Menyampaikan kwitansi dan bukti dukung lainnya yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran (CAMAT) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
10.	Membayar biaya kegiatan Kecamatan kepada masing-masing PPTK di Lingkungan Kecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biaya kegiatan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
11.	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan, Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan	12 Surat	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan	50 Berkas	15 Berkas	12 Berkas	12 Berkas	12 Berkas
13.	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Yulviana, A.Md

NIP. 19751229 201001 2 008

Lokpaikat, 29 Desember 2021

Bendahara Pengeluaran



Akhmad Rifani, A.Md

NIP. 19910307 201503 1 001

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
 Jabatan : Pengadministrasian Kependudukan
 Atas Nama : ZAINUDDIN
 Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Memproses rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	100 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	28 Dokumen	8 Dokumen
2.	Memeriksa rekomendasi pembuatan E-KTP pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	35 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	8 Dokumen
3.	Memproses rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	25 Dokumen	7 Dokumen
4.	Memeriksa rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	10 Dokumen	15 Dokumen	5 Dokumen	7 Dokumen
5.	Menginventarisir data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat daerah selanjutnya	50 Dokumen	5 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	6 Dokumen
6.	Menganalisis data kependudukan pada Kantor Kecamatan Lokpaikat	50 Dokumen	6 Dokumen	10 Dokumen	4 Dokumen	6 Dokumen
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	12 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	1 Kegiatan

Lokpaikat 29 Desember 2021

Kasi Pemerintahan,

ZAINUL RAHMAN, SE
 NIP. 19800607 201101 1 005

Pengadministrasian Kependudukan



ZAINUDDIN
 NIP. 19650208 199003 1 010

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Bidang : Seksi Pemerintahan
Jabatan : Pengadministrasian Pemerintahan
Atas Nama : PAIMIN
Tahun Anggaran : 2021

No	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menerima berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib pelayanan	160 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	40 Dokumen	10 Dokumen
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi surat keterangan ahli waris sesuai dengan persyaratan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	10 Dokumen
3.	Mencatat data permohonan dokumen keterangan ahli waris kedalam buku register kepemilikan untuk tertib administrasi	140 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	35 Dokumen	10 Dokumen
4.	Mengetik juknis kegiatan Pilkades, mengambil sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan anggota BPD	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen
5.	Membuat Notulen Rapat di bidang Pemerintahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen
6.	Mengetik surat keterangan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan	12 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen
7.	Mengetik rekomendasi yang berhubungan dengan pemerintah umum, pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
8.	Membuat surat undangan dibidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
9.	Mengarsip surat masuk dan surat keluar di bidang pemerintahan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen

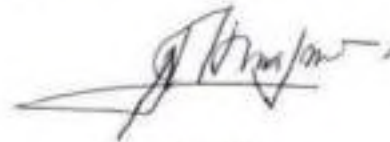
10	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan	12 Dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
----	--------------------------------------------------------------------	---------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Kasi Pemerintahan,



ZAINUL RAHMANI, SE
NIP. 19800607 201101 1 005

Lokpaikat, 29 Desember 2021
Pengadministrasian Pemerintahan



PAIMIN
NIP. 19680725 201001 1 008

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEMBANGUNAN
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
 Atas Nama : H. M. RAMLAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyusun jadwal pendataan sesuai juknis sebagai bahan pengumpulan data	1 Kegiatan	1 Kegiatan			1 Kegiatan
2.	Mendistribusikan formulir kepada instansi / unit kerja terkait sesuai jadwal kelancaran pengumpulan data	12 Dokumen	1 Dokumen	4 Dokumen	3 Dokumen	1 Dokumen
3.	Mengumpul dan mengolah data penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembangunan di kecamatan	12 Dokumen	2 Dokumen	1 Dokumen	6 Dokumen	3 Dokumen
4.	Menghimpun permasalahan penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembangunan pembangunan di kecamatan	24 Dokumen	5 Dokumen	3 Dokumen	8 Dokumen	3 Dokumen
5.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutakhiran data dan informasi agar tersedianya data yang actual	24 Kegiatan	3 Kegiatan	5 Kegiatan	12 Kegiatan	6 Kegiatan
6.	Memproses berkas permohonan penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan di wilayah kecamatan	25 Berkas	3 Berkas	5 Berkas	8 Berkas	7 Berkas
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	12 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan	4 Kegiatan

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN


 SUPREHHATEN, SE, MM
 NIP. 19730128 199303 2 008

Lokpaikat 29 Desember 2021
 Pengadministrasi Umum


 H. M. RAMLAN
 NIP. 19640721 201001 1 002

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

Unit Kerja : SEKSI PEREKONOMIAN
 Jabatan : Pengelola Pembinaan dan Pengembangan
 Perekonomian
 Atas Nama : DARMAN
 Tahun Anggaran : 2021

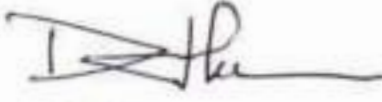
No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan perekonomian kecamatan	24 Laporan	2 Laporan	5 Laporan	8 Laporan	4 Laporan
2.	Mengklasifikasikan data sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data perekonomian di Kecamatan	12 Data	2 Data	2 Data	5 Data	3 Data
3.	Membuat tabulasi data sesuai klasifikasi data sebagai bahan pengelolaan data perekonomian	30 Data	10 Data	5 Data	7 Data	2 Data
4.	Mengolah data dalam bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data yang aktual dan praktis	12 Data	2 Data	5 Data	3 data	1 data
5.	Memberikan keterangan kekurangan persyaratan permohonan Rekomendasi Perizinan Usaha pada lembar disposisi dan memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkap	30 Data	5 Data	10 Data	8 Data	10 Data
6.	Menghimpun permasalahan bidang perekonomian, sesuai masukan data dan informasi agar tersedianya data yang aktual	24 Laporan	3 Laporan	5 Laporan	10 Laporan	2 laporan
7.	Melakukan peremajaan data sesuai pemutahiran data dan informasi agar tersedianya data perekonomian yang aktual	12 Data	2 Data	1 Data	6 Data	3 Data

8.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas	24 Laporan	2 Laporan	9 Laporan	7 Laporan	1 Laporan
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	24 Kegiatan	2 Kegiatan	11 Kegiatan	5 Kegiatan	3 Kegiatan ⁿ

KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN
 Kegiatan

 MARNANI
 NIP. 19640904 198801 2 001

Lokpaikat, 29 Desember 2021
 Pengelola Program dan

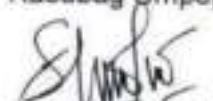

 DARMAN
 NIP. 19681109 200701 1 017

**MONITORING DAN EVALUASI INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
KECAMATAN LOKPAIKAT**

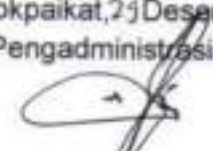
Sub Bagian : Umum dan Kepegawaian
 Jabatan : Pengadministrasian Umum
 Atas Nama : GATOT SUHERMAN
 Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Kerja	Target	Realisasi			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menganalisa kebutuhan Pegawai Kantor Kecamatan	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
2.	Memproses SKP Pegawai Kantor Kecamatan	17 dokumen	17 dokumen	17 dokumen	17 dokumen	17 dokumen
3.	Menginventarisir Daftar Urut Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
4.	Menginventarisir Daftar Nominataif Kepegawaian	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen
5.	Meneliti usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 dokumen	2 Dokumen	3 dokumen	8 Dokumen	3 Dokumen
6.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	8 kegiatan	1 Kegiatan	3 kegiatan	9 Kegiatan	3 Dokumen
7.	Meneliti usulan Kenaikan Pangkat	4 dokumen	-	-	4 Dkumen	
8.	Memproses usulan Kenaikan Pangkat	4 kegiatan	-	-	4 Kegiatan	
9.	Menginventarisir surat masuk dan keluar	80 kegiatan	20 kegiatan	40 kegiatan	60 Kegiatan	25 Kegiatan
10.	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan	12 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	10 Kegiatan	5 Kegiatan

Kasubag Umpeg,


 SHUFIA RAHMAH, S.Pd
 NIP. 19890508 201503 2 003

Lokpaikat, 25 Desember 2021
 Pengadministrasian Umum,


 GATOT SUHERMAN
 NIP. 19720401 200701 1 021



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 29 Desember 2021

Nomor : 090 / 646 / KECLOK / 2021
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 31 Desember 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIR 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Jum'at tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan IV. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW IV TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan IV TA 2021
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I s.d Triwulan III TA 2021
- Realisasi pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008



SALAH/SEREBUS UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otomatis Kelanjutan Kegiatan	Peringatan & Jera	REVISI	
URAIAN	INDIKATOR SEREBUS	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan	Pelebaran Capaian Tahun				Rp.
							Desa dan Penyelenggara dan Alat Desa	Keunggulan Desa dan Penyelenggara dan Alat Desa												
							Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Penyelenggara Desa	Terlaksananya Efektivitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Penyelenggara Desa		1	3.650.000						Tetap Diakumulasi			
							Fasilitas Penyelenggaraan Keterkaitan dan Keterkaitan Usaha	Terlaksananya Efektivitas Penyelenggaraan Keterkaitan dan Keterkaitan Usaha		1	3.750.000						Tetap Diakumulasi			

SASARAN/KEPERLUAN UTAMA		PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN			Fungsi Organisasi & Jabatan	Penanggung Jawab	KET	
URAIAN	INDIKATOR KINERJA				TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN		Target Output Tahunan Sub Kegiatan	Peleaks Capaian Satuan	Rp.				%
							Koordinasi Pendampingan di Desa di Wilayahnya	Tertindakannya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	12				3	bin		25	Tetap Dilaksanakan	Kan Permenin
Membantu:																		
Rekomendasi atau Hambatan:																		
Tindak lanjut Rekomendasi:																		





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 05 April 2021

Nomor : 090 /MC/KEC.LOK/2021

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW I 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 06 April 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal enam bulan April tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan I. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW I TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan I TA 2021
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan II TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008



SASARAN/REPERA UTAMA		PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB-KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REKAMAS CAPAIAN			Fungsi	Peningkapan & Jarak	MT	
URAIAN	INDIKATOR KINERJA				TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN		TARGET Output Tahunan Sub Kegiatan	Perak Capaian tahunan	Rp.				N
MENGKAITI A. PENGADUAN MASYARAKAT YANG DISELESAI	PRESENTASI LAYANAN MASYARAKAT TANPA DENGAN INDEKS MINIMAL 8	-					Penyediaan dan Perbaikan Perengkapan Kantor	12 Bulan	15.502.000	6	Rp. 908.500	50	Temp Dikawatirkan	Kantubag Umpog				
																Hambatan:		
																Rekomendasi atas Hambatan:		
																Tidak tercapai Rekomendasi:		
MENGKAITI A. PENGADUAN MASYARAKAT YANG DISELESAI	PRESENTASI LAYANAN MASYARAKAT TANPA DENGAN INDEKS MINIMAL 8	-					Penyediaan bahan Logistik Kantor	12 Bulan	80.376.800	6	Rp. 14.373.500	50	Temp Dikawatirkan	Kantubag Umpog				
																Hambatan:		
																Rekomendasi atas Hambatan:		
																Tidak tercapai Rekomendasi:		
MENGKAITI A. PENGADUAN MASYARAKAT YANG DISELESAI	PRESENTASI LAYANAN MASYARAKAT TANPA DENGAN INDEKS MINIMAL 8	-					Penyediaan barang cetakan dan penggantian	12 Bulan	9.668.000	6	Rp. 790.000	50	Temp Dikawatirkan	Kantubag Umpog				
																Hambatan:		
																Rekomendasi atas Hambatan:		
																Tidak tercapai Rekomendasi:		
MENGKAITI A. PENGADUAN MASYARAKAT YANG DISELESAI	PRESENTASI LAYANAN MASYARAKAT TANPA DENGAN INDEKS MINIMAL 8	-					Penyediaan dan Perbaikan Perengkapan Kantor	12 Bulan	126.851.000	6	Rp. 5.792.000	50	Temp Dikawatirkan	Kantubag Umpog				
																Hambatan:		
																Rekomendasi atas Hambatan:		
																Tidak tercapai Rekomendasi:		



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 05 Juli 2021

Nomor : 090 / 35 / KECLOK / 2021

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW II 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW II 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 06 Juli 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW II 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW II 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



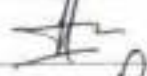

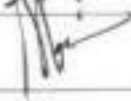
RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 06 Juli 2021

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW II 2021

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Petru Dwi Hastuti	P	Camat	
2	Paiman	L	Staf Pemerintahan	
3	Dewi mau	L	staf	
4	AKHYAR	L	Staf	
5	Suriadi	L	staf	
6	Zaimuddin	L	Staf	
7	Pupriekhati	P	kasi pembangunan	
8	Shufia Rahmah	P	PSU	
9	milliyani a	P	kasubag vupery	
10	MARIANI	P	KASI PERIKONOMIAN	
11	TULVIANUN	L	kasubag kabin	
13	A. Rifani	L	Brudharn	
14	RIHSAN	L	KASI TRANSIB	
	Galt Suherma	L	staf	
15	Eairul kelumani	L	kasi Pemerintahan	
16	H.M. Ramlan	L	staf	



SALURAN/PEKERJA UTAMA			KEGIATAN			SUB KEGIATAN			REALISASI CAPAIAN			Fungsi Overhead Reliabilitas & Keagihan	Penanggung jawab	MET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Capaian atau Rp.	%			
MEMBANTU A. PENYELESAIAN PENGADUAN	PERSENTASE LAYANAN MASYARAKAT DENGAN INDEKS MINIMAL B	TW 1 - TW 2 - TW 3 - TW 4 100%				Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Kantor	Tertakutannya a. Penyediaan Peralatan dan Perengkapan Kantor	12 Bulan	15.507.600	9 Mn	8.244.500	75,00	Kasubag Umum	
	PERSENTASE PENGADUAN MASYARAKAT TANG DISELESAIKAN	TW 1 - TW 2 - TW 3 - TW 4 100%				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tertakutannya a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	60.976.800	9 Mn	24.773.500	71,00	Kasubag Umum	
						Penyediaan barang cetak dan penggunaan	Tertakutannya a. Penyediaan barang cetak dan penggunaan	12 Bulan	9.668.000	9 Mn	2.888.000	75,00	Kasubag Umum	
						Peningkatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi (SKP)	Tertakutannya a. Peningkatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi (SKP)	12 Bulan	124.851.000	9 Mn	44.888.354	75,00	Kasubag Umum	

SAGARAN/REKREASI UTAMA			KEGIATAN		SUB KEGIATAN			REKREASI LAINNYA			KBT			
URAIAN	INDIKATOR KEMERUA	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET Output Tahunan Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Problema Capital version		Rp.	%	Fungsi Output Rata-rata Kegiatan	Penanggung jawab
MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN	PERSENTASE KETERSEDIAAN N-SAGUNA DAN PASARANA APARATUR DALAM KONGRES BARU	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4 TW 5 TW 6 TW 7 TW 8 TW 9 TW 10 TW 11 TW 12	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	12 Bulan	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	12 Bulan	36.000.000	Tidak terdapat hambatan	20.000.000	75,00	Tidak Dibatasi	Kecukupan Uang
			Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	12 Bulan	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Evaluasi	12 Bulan	37.646.000	Tidak terdapat hambatan	11.510.000	75,00	Tidak Dibatasi	Kecukupan Uang



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 04 Oktober 2021

Nomor : 090 / ~~452~~KECLOK/2021

Lampiran :-

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW III 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal lima bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan III. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW III TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan III TA 2021
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I dan Triwulan II TA 2021
- Rencana pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 05 Oktober 2021

Waktu : 09.00 Wita s.d selesai

Acara : Rapat Monev Rencana Aksi dan Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2021

NO	NAMA	LP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Petru Dwi Teguh	P	Caawat	
2	Pqimiri	L	Stap	
3	Darmanu	L	Stap	
4	Akhyar	L	Stap	
5	Evriadi	L	Staf	
6	MARIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7	Zanudin	L	staf	
8	A. Pitan	L	Bend	
9	Brinul khairani	L	Kasi Lumentakan	
10	Suprekhatin	P	Kasi pembangunan	
11	Millyni. A.	P	Kasi Lora.	
12	Tulvianur	P	kasubag rencana	
13	Hm. Ravelu	L	Staf	
14	Shufik Rahmah	P	Umpeg	
15	MURNIATI SETIAWI	P	SEKCAM	
16	Gott Scherman	L	Staf	





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 29 Desember 2021

Nomor : 090 / 646 / KECLOK / 2021
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi
dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Kepada Yth.
Seluruh ASN
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2021 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 31 Desember 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2021
-Monev Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Jum'at tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi serta Indikator Kinerja Individu Triwulan IV. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Capaian Kinerja TW IV TA 2021
- Penyerapan Anggaran pada triwulan IV TA 2021
- Kendala yang dihadapi dalam penyerapan Anggaran pada Triwulan I s.d Triwulan III TA 2021
- Realisasi pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV TA 2021
- Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2021

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A.Md
NIP.19751229 201001 2 008





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

Rantau, 25 Oktober 2021

Nomor : 090 / 543 - 1 / KECLOK / 2021
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Renstra 2021

Kepada Yth.
Kecamatan Lokpaikat
Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rentsra tahun 2021 akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Lokpaikat
Agenda Rapat : Monev Renstra tahun 2021

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih



RETNO DWI HASTUTI, SIP, MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jalan Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

NOTULEN

Pada Hari ini Selasa tanggal dua puluh enam bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh satu pada pukul 09.00 s/d selesai bertempat di Kantor Kecamatan Lokpaikat telah dilaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi Renstra tahun 2021. Rapat dipimpin oleh Camat Lokpaikat dan dihadiri oleh seluruh ASN Kecamatan Lokpaikat. Adapun beberapa point yang di sampaikan dalam rapat adalah :

- Melaksanakan Evaluasi Kinerja sampai sejauh mana capaian Renstra Kecamatan Lokpaikat tahun 2021 diharapkan akan memberikan informasi keberhasilan yang akan lebih memacu peningkatan pencapaian kinerja di semua sasaran
- Tingkat keberhasilan pencapaian indikator target yang direncanakan pada tahun 2021.
- Diskusi mengenai kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian indikator target selama tahun 2021 agar terdapat solusi yang diharapkan.

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya.

NOTULIS

Yulviana, A Md
NIP.19751229 201001 2 008

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa, 26 Oktober 2021
 Waktu : 09.00 Wita s.d selesai
 Acara : Rapat Monev Renstra Tahun 2021

NO	NAMA	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Pepo Ovi Hafidhi	P	Caesarat	
2	Pqimin	L	Staf	
3	Darman	L	Staf	
4	Akhyik	L	Staf	
5	Griati	L	Staf	
6	MARIANI	P	Kasi PEREKONOMIAN	
7	Zanudin	L	staf	
8	A. Rifan	L	Bend	
9	Brimul kharas	L	Kasi Lumentakan	
10	Suprehatin	P	Kasi pembangunan	
11	Millyni. A.	P	Kasi Lantec.	
12	Tulviana	P	Kejurubag renstra	
13	Am. Ravelu	L	Staf	
14	Shufik Rahmah	P	Umpeg	
15	MURNIATI SETIANI	P	SEKCAM	
16	Gita Scherman	L	Staf	



NO	KIBERUA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KEMERIAK UTAMA	PERENCANAAN (ALASAN MENENTUKAN INDIKATOR DAN CARA PENGALIHAN/BIAYA)	PERINGKATAN	TARGET (2023)	PEMANGGUNG BAHASA	SUBSISTEM DATA	REALISASI (2023)	CAPAIAN
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan	Skala kategori Bm : 25-41,75 : D = Tidak Baik 42,36-62,50 : C = Kurang Baik 63,51-81,25 : B = Baik 81,26-100,00 : A = Sangat Baik	86,60	Camat	Selamat, Semua Kas	86,78	100,13%
2	Meningkatnya Peningkatan Pengabdian	Peningkatan Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal 8	Jumlah Layanan dengan IKM Minimal 8	x 100%	100%	Camat	Selamat, Semua Kas	100%	100%
			Jumlah Layanan di Kecamatan	x 100%	100%	Camat	Selamat, Semua Kas	100%	100%
			Jumlah Rekomendasi yang dilaksanakan	x 100%	100%	Camat	Selamat, Semua Kas	100%	100%
3	Meningkatnya Peningkatan Pengabdian	Peningkatan Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan	Jumlah Rekomendasi yang Masuk	x 100%	100%	Camat	Selamat, Semua Kas	100%	100%
			Jumlah Pengabdian yang dilaksanakan	x 100%	100%	Camat	Selamat, Semua Kas	100%	100%
			Jumlah Desa Dengan Pengabdian Keuangan dan Aspek Desa Sesuai Kebutuhan	x 100%	100%	Camat	Kel. Perencanaan	100%	100%
3	Meningkatnya Peningkatan Administrasi Pemerintahan Desa	Peningkatan Desa Dengan Pengabdian Keuangan dan Aspek Desa Yang Baik	Jumlah Desa Dengan Administrasi kependudukan Yang Baik	x 100%	100%	Camat	Kel. Pemerintahan	100%	100%
			Jumlah Desa se kec. Lingsipak	x 100%	100%	Camat	Kel. Pemerintahan	100%	100%



Lingsipak, Januari 2022
Camat Lingsipak

RETNO DWI HASTUTI, S.P
NIP. 19860505 200701 2 001

Kategori	No	Nama	Jenis	Periode Pelaksanaan										Jumlah	Keterangan	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Kegiatan	1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
				Total												





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN





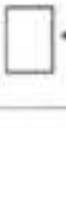
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK**

KECAMATAN LOKPAIKAT



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT
Jl. Brigjen H.Hasan Basry km 07 Lokpaikat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Pencapaian Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin;5. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten;6. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;	Nomor SOP	:	14.02 TAHUN 2021
	Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	6 Januari 2021
Disahkan Oleh			 Camat Lokpaikat  RETNO DWI HASTUTI, S.IP, MM NIP.198601052007012001
Nama SOP			Monitoring Renstra Secara Periodik
	Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renstra OPD2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Renstra OPD
	Peralatan/Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait Renstra2. Data dan informasi yang terkait pelaksanaan program3. Lembar kerja dan rencana kerja4. Perangkat komputer
Keterangan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar2. SOP Penyusunan Rencana Kerja3. SOP Penyusunan DPA	Pencatatan dan Pendetiaan		<ol style="list-style-type: none">1. Setiap tahap terdokumentasi dalam baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam fungsi OPD untuk periode 5 tahun kedepan apabila tidak maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak berjalan dengan lancar			

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BIKU			Keterang an
		Camat	Sekretaris	Kasi	Kasubag Program	Staf/ Jabatan Fungsional Umum	Keleng kapan dan Peralat an	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6.	Menghimpun format data dan informasi Monitoring Renstra dari masing-masing Kasi dan secretariat					Renstra Kecamat an	4 Jam	Renstra Kecamatan			
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring Renstra yang telah terkumpul					Renstra Kecamat an	4 jam	Renstra Kecamatan			
8.	Membuat konsep laporan Monitoring Renstra					Renstra Kecamat an	4 jam	Renstra Kecamatan			
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring Renstra					Renstra Kecamat an	2 jam	Renstra Kecamatan			
10.	Menyampaikan Laporan hasil monitoring Renstra					Renstra Kecamat an	1 jam	Renstra Kecamatan			



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
MEKANISME PENGUKURAN DATA KINERJA**


KECAMATAN LOKPAIKAT

Prosedur Pengukuran Data Kinerja

No.	Kegiatan	Peaksana					Mulu Batu		Keterangan	
		Carum	Sekani	Kasubag Rencbu	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk membuat Pengukuran Data Kinerja						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format Pengukuran Data Kinerja dan masing-masing seksi dan sekretariat						Format Pengukuran data kinerja	1 Hari	Dokumen format data	
3	Menyampaikan format pengukuran data kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat						Format Pengukuran data kinerja	1 Hari	Dokumen format data	
4	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
5	Menghimpun Format Data dan Informasi Pengukuran Kinerja masing-masing seksi dan sekretariat						Draft Kinerja	3 Jam	Draft Kinerja	
6	Menganalisis data dan informasi pengukuran kinerja yang sudah terkumpul						Draft Pengukuran Kinerja	3 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	
7	Membuat konsep pengukuran kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	3 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	
8	Mengoreksi konsep Dokumen pengukuran kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	2 Jam	Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Menandatangani Dokumen pengukuran kinerja						Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
10	Meridokumentasikan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah di tanda tangani	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah di tanda tangani	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Nomor SOP	08.1 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 Carnal Lokpaikat
Nama SOP	MEKANISME PENGUKURAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin;
5. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin;

Keterkaitan :

1. SOP Ranja
2. SOP Penyusunan LKIP
3. SOP Pengumpulan Data Kinerja
4. Renstra Kecamatan Lokpaikat 2018-2023
5. PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses Pengukuran Data Kinerja ini akan menghambat Laporan Pertanggungjawaban Capaian Kinerja Kecamatan Lokpaikat

Kualifikasi pelaksana :

1. S-1/SLTA
2. Memiliki Kemampuan tentang pengolahan data
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

4. Memahami Renstra, LKIP, IKU, PK Kecamatan Lokpaikat
5. Memiliki kemampuan Mengoperasikan MS Word dan MS Excel

Peralatan/perengkapan :

1. Lembar kerja dan rencana kerja
2. Perangkat Komputer dan Printer
3. Data Realisasi Kegiatan
4. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pendataan :

Pada proses pengukuran data kinerja, data agar dapat diterima can ditimpun tepat waktu oleh Kasubag Program dan Kasu/Sub Bagian/seksi terkait di lingkungan Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

KECAMATAN LOKPAIKAT



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Nomor SOP	08.2 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 Camat Lokaikat
Nama SOP	 RETNO DWI HASTUTI, S.IP, MM NIP. 198601052007012001 MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	1. S-1/SLTA
2. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);	2. Memiliki Kemampuan tentang pengolahan data
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Pelunjuk teknis Perjanjian Kinerja dan tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kabupaten tapin Nomor 4 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapin.	4. Memahami Renstra, LAKIP, IKU Kecamatan Lokaikat
5. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin.	5. Memiliki kemampuan Mengoperasikan MS Word dan MS Excel
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
1. Renja	1. Lembar kerja dan rencana kerja
2. Renstra Kecamatan Lokpaikat 2018-2023	2. Perangkat Komputer dan Printer
3. PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan	3. Data Realisasi Kegiatan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar dan akan mempengaruhi kinerja Kecamatan	Pada proses pengumpulan data kinerja, data agar dapat diterima dan disimpan tepat waktu oleh Kasubag Program dari Kasu/Sub Bagian/sekse terkait di lingkungan Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubbag Renxou	Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Camat		Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat Pengumpulan Data Kinerja								
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		Tidak			Format pengumpulan data kinerja	1 Hari	Dokumen/Format data	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubbag					Format pengumpulan data kinerja	2 Jam	Dokumen/Format data	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasi dan Kasubbag					Format pengumpulan data kinerja	1 Hari	Rekap dokumen data sian	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai Bahan Penyusunan Laporan Kinerja					Format pengumpulan data kinerja	1 Hari	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

KECAMATAN LOKPAIKAT



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAKAT

Nomor SOP	08.4 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 Camat Lokpakat RETNO DWI HASTUTI, S.IP,MM NIP.198601052007012001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENUA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	1. S-1/SLTA
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
3. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2005-2025;	3. Menguasai Aplikasi E-Tamasa
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023	4. Memahami Renstra, LAKIP, IKU, PK Kecamatan Lokpakat
5. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin.	5. Memiliki kemampuan Mengoperasikan MS Word dan MS Excel
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :
1. Renstra Kecamatan Lokpakat 2018-2023	1. Perangkat Komputer dan Printer
2. PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan	2. Internet
	3. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika Prosedur ini tidak di jalankan maka akan berdampak terhambatnya proses pembuatan Renja	1. Form Renja 2. Usulan Renja



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

KECAMATAN LOKPAIKAT

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan		
		Camat	Sekcam	Kasubag Renkou	Kasi	Staff	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk Menyusun Rencana Strategis	Mulai					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Kasubag Keuangan dan Perencanaan untuk mengaplikasikan konsep Rencana Strategis						Format Renstra	1 Hari	Dokumen format data	
3	Menghimpun bahan dan masukan dan kasi dan sekretariat untuk rancangan Renstra						Format Renstra	1 Hari	Dokumen format data	
4	Membuat Draft Renstra dan menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan						Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra	
5	Memeriksa draft Renstra, jika sudah baik diajukan ke Camat untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	2 Jam	Draft Renstra	
6	Memeriksa dan memberikan paraf disusul bawah						Dokumen Renstra	30 Menit	Dokumen Renstra	
7	Mengirimkan berkas usulan Renstra ke Bappeltbang dan Mendokumentasikannya						Dokumen Renstra yang telah di paraf	1 Hari	Dokumen Renstra yang telah di paraf	



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKAIKAT

Nomor SOP	08.03 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 Camal Lokaikat
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKAIKAT
REINO DWI HASJUTI, S.I.P,MM
NIP. 198601052007012001

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2005-2025;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tapin Tahun 2018-2023
5. Peraturan Bupati Tapin No. 47 tahun 2017 tentang tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas organisasi kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Tapin.

Keterkaitan :

1. Renja Kecamatan Lokaikat 2020
2. PK (Perjanjian Kinerja) Kecamatan

Peralatan/perengkapan :

1. Perangkat Komputer dan Printer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pendataan :

1. Form Renstra

Peringatan :
Jika Prosedur ini tidak dijalankan maka akan berdampak terambatnya proses Revisi Renstra



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jln. Brigjen H.Hasan Basery Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KABUPATEN TAPIN

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT

NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN LOKPAIKAT TAHUN 2021

CAMAT LOKPAIKAT,

- Menimbang :
- bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan LOKPAIKAT adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Kecamatan LOKPAIKAT.
- Mengingat :
- Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 2 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Lembaran Negara Indonesia Nomor 1820);
 - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4614);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
11. Peraturan Bupati Nomor 47 tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, dan Fungsi, Uraian Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :** Indikator Kinerja Utama Kecamatan LOKPAIKAT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Indikator Kinerja Utama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan LOKPAIKAT untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja.
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku pada tahun 2021. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 22 Oktober 2021



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INDIKATOR KINERJA UTAMA
KECAMATAN LOKPAIKAT

NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B yang diselesaikan	Jumlah layanan dengan IKM minimal B x 100% Jumlah layanan di Kecamatan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Baik	Jumlah pengaduan yang diselesaikan x 100% Jumlah desa Dengan Administrasi Baik x 100% Jumlah desa se Kec. Lokpaikat	Camat	Sekcam, Semua Kasi
PERUBAHAN					
NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (ALASAN MEMILIH INDIKATOR DAN CARA PENGHITUNGAN)	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	Jumlah layanan dengan IKM minimal B x 100% Jumlah layanan di Kecamatan	Camat	Sekcam, Semua Kasi
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Rekomendasi yang diselesaikan	Jumlah rekomendasi yang diselesaikan x 100% Jumlah rekomendasi yang masuk	Camat	Sekcam, Semua Kasi
		Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	Jumlah pengaduan yang diselesaikan x 100% Jumlah pengaduan yang masuk	Camat	Sekcam, Semua Kasi
		Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa Yang Baik	Jumlah Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan x 100% Jumlah desa se Kec. Lokpaikat	Camat	Kasi Pemerintahan
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	Jumlah desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik x 100% Jumlah desa se Kec. Lokpaikat	Camat	Kasi Pemerintahan

CATATAN REVIEW Trw 4 TAHUN 2021 :

*Timorik lanjut hasil asisteni BAKIP
tanggal 19 oktober 2021* *21/21* *10*





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jln. Brigjend H.Hasan Basry Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT
NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

PENGHARGAAN (REWARD)

CAMAT LOKPAIKAT,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk meningkatkan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maka dipandang perlu untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang dianggap berprestasi dan bisa dipakai sebagai contoh sikap keteladanan serta mendorong semangat kerja di Kecamatan Lokpaikat
- b. Bahwa pertimbangan dimaksud pada butir a perlu diatur dan ditetapkan dengan keputusan Camat
- Mengingat** : 1. UU Nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP Nomor 11 tahun 2017, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 49 tahun 2018, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Pertama** : Nama : **ZAINUL RAHMANI**
NIP : **19800607 201101 1 005**
Pendidikan : **Stata-1**
Jabatan : **Kasi Pemerintahan**
Unit Kerja : **Kecamatan Lokpaikat**
- KEDUA** : Diberikan penghargaan sebagai karyawan terbaik di Kecamatan Lokpaikat Periode Januari sampai dengan Desember 2021.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan Kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lokpaikat
pada tanggal 03 Januari 2021

Camat Lokpaikat,



REENO DWI HASTUTI, S.IP,MM
NIP. 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN LOKPAIKAT

Jln. Brigjend H.Hasan Basry Km 07 Lokpaikat Kode Pos 71154

KEPUTUSAN CAMAT LOKPAIKAT
NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

PENGHARGAAN (REWARD)

CAMAT LOKPAIKAT,

- Menimbang** :
- Bahwa untuk meningkatkan motivasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maka dipandang perlu untuk memberikan penghargaan kepada karyawan yang dianggap berprestasi dan bisa dipakai sebagai contoh sikap keteladanan serta mendorong semangat kerja di Kecamatan Lokpaikat
 - Bahwa pertimbangan dimaksud pada butir a perlu diatur dan ditetapkan dengan keputusan Camat

- Mengingat** :
- UU Nomor 5 tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara;
 - PP Nomor 11 tahun 2017, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - PP Nomor 49 tahun 2018, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- | | |
|------------|-------------------------|
| Nama | : SUPREHATTEN, SE, MM |
| NIP | : 19730128 199303 2 008 |
| Pendidikan | : Stata-2 |
| Jabatan | : Kasi Pembangunan |
| Unit Kerja | : Kecamatan Lokpaikat |

- KEDUA** : Diberikan penghargaan sebagai karyawan terbaik di Kecamatan Lokpaikat Periode Januari sampai dengan Desember 2021.

- KETIGA** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan Kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lokpaikat
pada tanggal 03 Januari 2021



RETNO DWI HASTUTI, S.IP,MM
NIP: 19860105 200701 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT

Jalan Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Telp. (0517) 31762 Fax (0517) 31762

RANTAU

Nomor : 700/005/LHE.AKIP/WIL.V/2021 Rantau, 30 Juli 2021
Lampiran : -
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) Tahun 2020
KEPADA
YTH. Camat Lokpaikat Kabupaten Tapin
Di-
Rantau.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Kami telah melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin. Pelaksanaan evaluasi ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai tingkat akuntabilitas atas kinerja atau hasil kerja (outcome) dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berorientasi pada hasil dan berbudaya pada kinerja.

Hasil evaluasi menunjukkan Kecamatan Lokpaikat memperoleh predikat "BB" dengan nilai 71,84.

Penilaian tersebut menunjukkan tingkat akuntabilitas kinerja, kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan orientasi penyelenggaraan pemerintahan pada hasil, serta efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya pada Pemerintah Kabupaten Tapin sudah **Sangat Baik**. Rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut :

	Komponen yang Dinilai	Bobot	Nilai 2019	Nilai 2020
a.	Perencanaan Kinerja	30	27,30	25,53
b.	Pengukuran Kinerja	25	15,00	18,13
c.	Pelaporan Kinerja	15	13,43	10,88
d.	Evaluasi Internal	10	5,90	4,19
e.	Capaian Kinerja	20	15,31	13,13
	Nilai Hasil Evaluasi	100	76,93	71,84
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		Sangat Baik	Sangat Baik

Uraian singkat hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

Kecamatan Lokpaikat telah berupaya menindaklanjuti rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan, tetapi monitoring yang dilakukan secara insidental, tidak terjadwal dan belum ada SOP atau mekanisme yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;
2. Dokumen Renstra telah direviu secara internal mandiri, namun belum ada hasil nyata atas hasil reviu tersebut;
3. Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan tetapi (Capaian) target kinerja belum dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward);
4. Monitoring rencana aksi atas kinerja dilakukan terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran capaian kinerja dan belum ada penerapan *reward and punishment*;
5. Rencana aksi belum dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan, hanya terbatas pada pelaporan atau dokumentasi tanpa ada tindakan nyata selanjutnya;
6. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)
7. Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi;
8. Hasil capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas belum dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward and punishment*;
9. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan tetapi belum dibuat laporan evaluasi secara periodik;
10. Pemantauan Rencana Aksi belum dilaksanakan;

11. Hasil evaluasi Rencana Aksi belum ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

Berdasarkan uraian di atas, dalam rangka lebih mengefektifkan penerapan manajemen kinerja dan mewujudkan budaya kinerja, kami merekomendasikan kepada Saudara agar memerintahkan jajarannya untuk menindaklanjuti hal hal sebagai berikut:

1. Agar monitoring target jangka menengah dalam Renstra terjadwal dan dibuat SOP atau mekanisme yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;
2. Agar hasil revidu dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil revidu tersebut;
3. Agar (Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (*reward*);
4. Agar dibuat dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (*minimal* setiap 3 bulan) dan terdapat mekanisme dan implementasi *reward and punishment* terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi;
5. Agar rencana aksi yang dibuat dapat memuat otorisasi atasan mengenai layak atau tidaknya pelaksanaan kegiatan (*jika* kegiatan mendukung capaian kinerja) atau penundaan (*jika* kegiatan tidak mendukung capaian kinerja);
6. Agar seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi diukur realisasinya secara berkala (*bulanan/triwulanan/ semester*);
7. Agar pengukuran kinerja dapat diterapkan dalam teknologi informasi;
8. Agar hasil capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemberian *reward and punishment*;
9. Agar dibuat laporan evaluasi Rencana Aksi secara periodik;
10. Agar dilakukan pemantauan Rencana Aksi dan dibuat laporannya yang memuat saran perbaikan yang harus dilaksanakan atas seluruh rencana aksi yang telah dinilai;
11. Agar dibuat laporan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi rencana aksi.

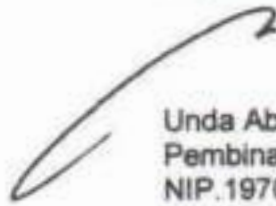
Kami mengharapkan agar Saudara dapat mengawal dan memastikan setiap rekomendasi yang disampaikan dapat ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Instansi Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin, dengan beberapa simpulan tersebut di atas untuk ditindaklanjuti guna perbaikan dan peningkatan kinerja Instansi.

Kami sangat menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Instansi Kecamatan Lokpaikat Kabupaten Tapin.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Inspektur,



Unda Absori, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP.19700722 200501 1 013