



# LKIP TAHUN 2022

## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

KECAMATAN TAPIN UTARA  
KABUPATEN TAPIN



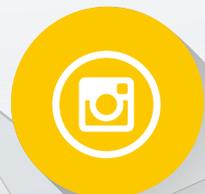
kecamatan\_taput



kec.taput@gmail.com



Kecamatan Tapin  
Utara Official



Kecamatan Tapin Utara



(0517) 31375



Visit Website Kami

Untuk info dan  
seputar kegiatan  
di Kantor  
Kecamatan  
Tapin Utara

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan perkenan-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2022. Penyusunan LKIP dimaksudkan sebagai bentuk tertulis pertanggungjawaban Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin atas pelaksanaan program dan kegiatan selama Tahun 2022.

LKIP berisi paparan pencapaian kinerja Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2022 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.

Rantau, 28 Februari 2023

**CAMAT TAPIN UTARA,**



**IVADA CHANDRA SARI, SSTP., M.M.**  
Pembina / (IV/a)  
NIP. 19860206 200412 2 001

## 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 Tapin Utara dalam melakukan evaluasi dan sekaligus dapat mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama tahun 2022.

LKIP Tahun 2022 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan yang muncul sebagai konsekuensi logis dalam pelaksanaan berbagai program dan kegiatan, yang secara ringkas tingkat capaian kinerja Kecamatan Tapin Utara adalah **100,29 %**.

Dalam Laporan Kinerja Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara dalam tahun 2022, dan dapat digunakan sebagai pedoman dan arah untuk meningkatkan kinerja dimasa akan datang dan sekaligus memenuhi tuntutan masyarakat.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Gambaran Umum .....	1
1.2 Struktur Organisasi .....	2
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
1.4 Sumber Daya dan Sarana dan Prasarana .....	14
1.5 Permasalahan dan Isu Startegis.....	19
1.6 Dasar Hukum.....	20
1.7 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2020 .....	21
BAB II PERENCANAAN KINERJA .....	23
2.1 Perencanaan Strategis .....	23
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) .....	24
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 .....	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	31
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	31
3.2 Realisasi Anggaran .....	62
BAB IV PENUTUP.....	68
A. Kesimpulan .....	68
LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 GAMBARAN UMUM**

Kecamatan Tapin Utara merupakan salah satu dari dua belas kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Tapin. pada umumnya masing-masing kecamatan di Tapin memiliki luas wilayah yang hampir merata, kecuali kecamatan Tapin Utara yang memiliki luas wilayah relatif kecil dari kecamatan lainnya. Kecamatan Tapin Utara memiliki luas wilayah 71,49 km<sup>2</sup> atau sebesar 2,65% dari keseluruhan luas Kabupaten Tapin. Dengan batas – batas wilayah sebagai berikut :

bagian Utara Kecamatan Bakarangan,  
bagian selatan Kecamatan Bungur,  
bagian timur Kecamatan Lok Paikat dan  
bagian barat Tapin Tengah.

Kecamatan Tapin Utara terletak pada 115° 6' 3'' s/d 115° 9' 16'' Bujur Timur dan 2° 51' 48'' s/d 2° 56' 36'' Lintang Selatan dengan luas wilayah 71,49 (km<sup>2</sup>) dan prosentase luas 100,00.

Secara administratif Kecamatan Tapin Utara terdiri dari 4 (empat) Kelurahan dan 12 (desa) yaitu :

- 1) Kelurahan Rangda Malingkung,
- 2) Kelurahan Kupang,
- 3) Kelurahan Rantau Kiwa,
- 4) Kelurahan Rantau Kanan,
- 5) Desa Antasari Hilir,
- 6) Desa Antasari,
- 7) Desa Perintis Raya,
- 8) Desa Banua Halat Kiri,
- 9) Desa Lumbu Raya,
- 10) Desa Keramat,
- 11) Desa Banua Halat Kanan,
- 12) Desa Jingah Babaris,
- 13) Desa Kakaran,
- 14) Desa Badaun,
- 15) Desa Banua Hanyar Hulu,
- 16) Desa Banua Hanyar.

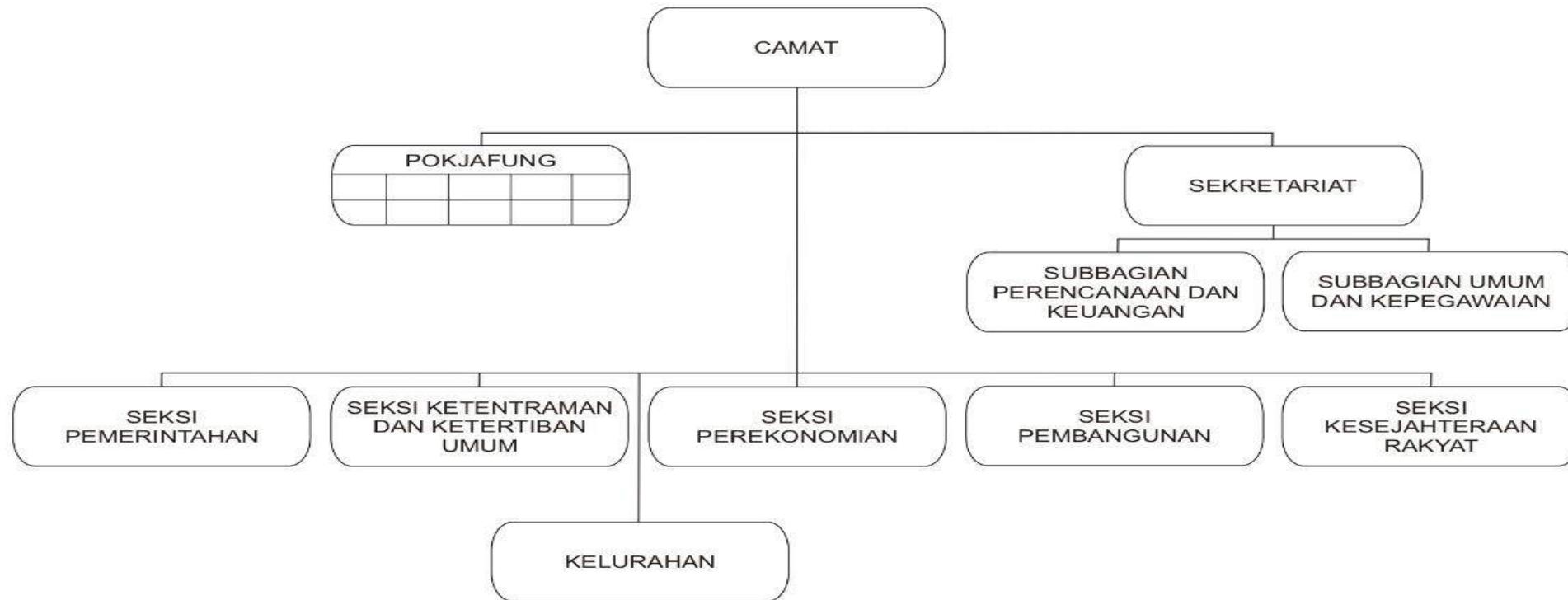
Kantor Kecamatan Tapin Utara beralamat di Jalan SPG Nomor 76 Kode Pos 71111 Rantau.

## **1.2 STRUKTUR ORGANISASI**

Dasar hukum pembentukan Kecamatan Tapin Utara 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 dan Kelurahan Tapin Utara 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 Fungsional, dan
- 9) Kelurahan

**Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kecamatan Tapin Utara**



### 1.3 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. Kecamatan 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 :

- a. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan Bupati;
- c. Menyusun, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penyelenggaraan kegiatan umum dan ketertiban umum;
- e. Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. Menyusun, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan program dan rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- i. Membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Adapun untuk 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.

### **Sekretariat**

Sekretariat 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. 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-menyurat 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.

Sekretariat, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan**

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan 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 :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan;
- b. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja, dan indikator kinerja utama Kecamatan yang terintegrasi;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengesahan dokumen anggaran;
- e. Menyiapkan bahan dan mengolah bahan laporan realisasi fisik dan keuangan dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kecamatan;
- g. Menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- h. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan

- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. 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;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
- d. Menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata anskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- g. Menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektifas organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. Menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkali, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. Melaksanakan penataan administrasi kepegawian meliputi, bezetting formasi, daftar urut pengangkatan kepegawian, dokumentasi berkas kepegawaian, absen dan cuti kepegawaian;

- k. Menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan kecamatan serta fasilitasi lainnya;
- m. Melakukan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. Melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- p. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Kecamatan;
- r. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Kecamatan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Meyiapkan 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 mempunyai tugas 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 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;
- d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan unsur/bidang/instansi terkait;
- e. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan dalam bidang ketentraman dan ketertiban;
- f. Menyiapkan bahan dan melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup Kecamatan;

- g. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Seksi Perekonomian**

Seksi Perekonomian memiliki tugas 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 mempunyai tugas 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 mempunyai tugas 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 narkoba, 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Camat.

### **Kelurahan**

Lurah adalah pimpinan dari Kelurahan sebagai Perangkat Kecamatan. Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang dijabat oleh pejabat eselon IV.a dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Lurah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan Menyusun rencana kegiatan Kelurahan;
- b. Melaksanakan pemerintah Kelurahan;
- c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan pelayanan masyarakat;
- e. Melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- g. Melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### 1.4 SUMBER DAYA DAN SARANA DAN PRASARANA

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin ditentukan oleh kualitas dan kuantitas dari sumber daya aparaturinya. Sumber daya manusia pada Kecamatan Tapin Utara per 31 Desember Tahun 2022 sebanyak 45 orang pegawai dengan profil sebagai berikut :

**Tabel 1. 1**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Tapin Utara**  
**Berdasarkan Kualifikasi Jenjang Jabatan, Jenjang Pendidikan,**  
**Pangkat dan Golongan Ruang**

Jenjang Jabatan	Personil (orang)	Jenjang Pendidikan	Personil (orang)	Pangkat dan Golongan Ruang	Personil (orang)
1	2	3	4	5	6
Administrator (setara Esselon III)	2	Strata 2	2	Pembina Muda / IV/a	2
Pengawas (setara Esselon IV)	26	Strata 1/ Diploma IV	24	Penata Tk. I / III/d	10
Pelaksana	17	Diploma III	10	Penata / III/c	8
		Diploma II	-	Penata Muda Tk. I / III/b	8
		Diploma I	-	Penata Muda / III/a	9
		SLTA	8	Pengatur Tk. I / II/d	1
		SLTP	-	Pengatur / II/c	5
		SD	1	Pengatur Muda Tk. I / II/b	-
				Pengatur	1

				Muda / II/a	
				Juru Tk. I / I/d	-
				Juru / I/c	-
				Juru Muda Tk. I / I/b	-
				Juru Muda / I/a	1
<b>Jumlah</b>	<b>45</b>		<b>45</b>		<b>45</b>

*Sumber Data : Kepegawaian Kecamatan Tapin Utara*

Dalam rangka pelaksanaan tugas, Kantor Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin memerlukan sarana dan prasarana pendukung, saat ini Kantor Kecamatan Tapin Utara memiliki gedung kantor sendiri. Berikut sarana dan prasarana Kantor Kecamatan Tapin Utara tahun 2022 :

**Tabel 1. 2**  
**Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2022**

No	Aset Kecamatan Tapin Utara	Jumlah
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	1 Buah
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2 Buah
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2 Unit
4	Rumah Negara Golongan III Tipe D Permanen	1 Unit
5	Sepeda Motor	22 Unit
6	Papan Tulis	1 Buah
7	Meja Rapat	6 Buah
8	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1 Buah
9	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	42 Buah + 3
10	Mini Bus ( Penumpang 14 Orang Kebawah )	1
11	Rumah Negara Golongan I Tipe D Permanen	1 Unit

No	Aset Kecamatan Tapin Utara	Jumlah
12	Overhead Projector	1
13	Meja Rapat	4
14	Kursi Rapat	10
15	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1
16	Lemari Kayu	2 Buah + 3
17	Filing Cabinet Besi	1
18	A.C. Split	3
19	Kipas Angin	2
20	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1
21	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	5
22	Kursi Kerja Pejabat Esellon III	1
23	Kursi Kerja Pejabat Esellon IV	4
24	Meja Rapat	1
25	Meja Bundar	1
26	Kursi Rapat	5
27	Transportable Generating Set	1
28	mesin ketik lainnya (dst)	1
29	Kursi Tamu	1
30	A.C. Split	1
31	Dispenser	2
32	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1
33	Meja Kerja Pejabat lain-lain	2
34	Kursi Kerja Pejabat lainnya	4
35	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1
36	Camera Electronic	1
37	Note Book	1
38	Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)	1

No	Aset Kecamatan Tapin Utara	Jumlah
39	Mesin Pemotong Rumput	1
40	Lemari Es	1
41	Kipas Angin	3
42	Sound System	1
43	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1
44	P.C Unit	2
45	Televisi	1
46	Televisi (Polytron )	1
47	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1
48	P.C Unit	2
49	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1
50	Bangku Tunggu	2
51	Tustel	2
52	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1
53	Lap Top	1
54	Meja Panjang	2
55	Bangku Tunggu	1
56	Sofa	1
57	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1
58	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2
59	P.C Unit	2
60	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2
61	Bangunan Gedung Pertokoan Lain-lain (dst)	1
62	Saluran Drainage	1
63	Meteran Kain ( Taplak Meja )	1 Set
64	Digital Soil Thermometer	1
65	A.C.Split ( LG 1 Pk )	1

No	Aset Kecamatan Tapin Utara	Jumlah
66	A.C.Split ( LG ½ Pk )	1
67	Camera Film	1
68	Layar Film/ Proyektor	1
69	P.C Unit	2
70	Laptop	2
71	Printer ( EPSON ) /Multifungsi	1
72	Printer ( CANON )	1
73	Printer ( EPSON ) / L 120	1
74	Kipas Angin	3
75	Lemari Kayu	2
76	Kursi Rapat	16
77	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2
78	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	3
79	Alat Rumah Tangga Lain-lain	2
80	Alat Rumah Tangga Lain-lain ( Harga Satuan Rp. 75.000 )	40
81	Alat Rumah Tangga Lain-lain ( Harga Satuan Rp. 150.000 )	15
82	Alat Rumah Tangga Lain-lain ( Harga Satuan Rp. 100.000 )	7
83	Kursi Rapat	15
84	Kipas Angin ( Maspion )	5
85	Digital Multimeter ( Alat Ukur Universal )	1
86	Camera Elektronik	1
87	P.C Unit	2
88	P.C Unit	2
89	Scanner ( Peralatan Mini Komputer )	1
90	Printer (Peralatan Personal Komputer)	4
91	Peralatan Personal Komputer Lainnya	1
92	Peralatan Komputer Lainnya	1

No	Aset Kecamatan Tapin Utara	Jumlah
93	Alat Deteksi Lainnya-lainnya (dst)	1
94	Microphone/Wareless MIC	2
95	Tripod Camera	1

Sumber : Buku Inventaris Gabungan Simda BMD

Sarana dan Prasarana yang dimiliki secara umum mampu untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi sekaligus menunjang kinerja Kecamatan Tapin Utara. Untuk menjaga kualitas dan performa sarana dan prasarana yang dimiliki, setiap tahun perlu dilakukan pemeliharaan dan penambahan atau perbaikan (rehabilitasi) guna menggantikan sarana dan prasarana yang mengalami penurunan kualitas atau tidak lagi berfungsi secara optimal.

### 1.5 PERMASALAHAN DAN ISU STARTEGIS

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 governanace 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 :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.

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 Tapin Utara sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi 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.

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.

## **1.6 DASAR HUKUM**

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Kantor Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin adalah :

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 Pemerintahan 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 Akuntabilitas 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 Kerja 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**

**Tabel 1.3**  
**Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Kecamatan Tapin Utara Tahun 2020**

NO	SARAN/REKOMENDASI	TINDAK LANJUT
1	Monitoring pencapaian target jangka menengah dalam Renstra dilakukan secara insidental, tidak terjadual, dan tanpa SOP atau mekanisme yang jelas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agar dibuat jadwal dan SOP yang jelastentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik.</li> <li>• Agar terdapat pihak/bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan memonitor kinerja secara periodik.</li> <li>• Agar dibuat dokumentasi hasil monitoring dan tindak lanjut.</li> </ul>
2	Dokumen renstra telah direviu secara internal mandiri, namun belum ada hasil nyata atas hasil reviu tersebut.	Agar hasil reviu dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil reviu tersebut, disertai dengan bukti tanda terima hasil reviunya.
3	Monitoring pencapaian rencana aksi dilakukan hanya terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran kinerja tanpa ada pantauan kemajuan secara periodik.	<p>Agar dibuat Dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (Minimal setiap 3 bulan).</p> <p>Agar terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi.</p>
4	Rencana aksi belum dimanfaatkan dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan, hanya terbatas pada pelaporan atau dokumentasi tanpa ada tindakan nyata selanjutnya.	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).

5	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi belum sepenuhnya dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	Agar pengumpulan data atas rencana aksi dilakukan secara berkala (minimal triwulan).
6	Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi.	Agar pengukuran kinerja dapat diterapkan dalam teknologi informasi.
7	Hasil Capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment.	Agar capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward and punishment
8	IKU telah direviu secara berkala, namun belum ada perbaikan yang signifikan.	Agar IKU yang tidak relevan dapat direvisi dan diganti dengan IKU yang Signifikan.
9	Evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi belum sepenuhnya dilakukan dan belum dibuatkan laporan dari evaluasi secara periodik.	Agar dibuatkan laporan rencana aksi secara periodik.
10	Pemantauan rencana Aksi belum memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan.	Agar dalam laporan pemantauan rencana aksi memuat saran perbaikan yang harus dilaksanakan atas seluruh rencana aksi yang telah dinilai.
11	Hasil evaluasi Rencana Aksi belum ditindaklanjuti dalam bentuk Langkah-langkah nyata.	Agar dibuat laporan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil evaluasi rencana aksi.

## **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 Tapin Utara 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 Utara adalah ***Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.***

##### 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 Tapin Utara 2018-2023, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.
2. Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan.
3. Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa.
4. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan.
5. Meningkatnya Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa.

##### 2.1.3 Faktor Penghambat

Faktor yang mempengaruhi tercapainya pelayanan di Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin antara lain adalah sebagai berikut :

1. Masih adanya SDM Aparatur yang kurang dalam mengoperasikan komputer sehingga menghambat jalannya pelayanan;
2. Rendahnya kesadaran masyarakat untuk memanfaatkan pelayanan yang ada di Kecamatan;

3. Kurangnya pemahaman masyarakat mengenai kelengkapan-kelengkapan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan;
4. Masih kurangnya sarana prasarana pelayanan yang memadai dalam pelayanan sehingga dapat menghambat kecepatan dan ketepatan pelayanan;
5. Kurangnya jumlah SDM dalam melaksanakan pelayanan;
6. Kerjasama yang kurang antara masyarakat,kecamatan dan lintas sektor dalam penyelesaian pengaduan yang masuk;
7. Keterbatasan sarana prasarana yang memadai untuk menyelesaikan pengaduan masyarakat;
8. Masih terbatasnya SDM masyarakat yang mengikuti lomba MTQ/STQ;dan
9. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam membangun perekonomian di 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 Tapin Utara 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 Kecamatan Tapin Utara serta RPJMD Kabupaten Tapin tahun 2018-2023. Indikator kinerja utama ditetapkan dengan memilih indikator-indikator kinerja yang ada dalam Renstra Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara yang akan digunakan untuk periode

waktu tahun 2018-2023 sesuai Perubahan Renstra Kecamatan Tapin Utara sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Utama**

NO	KINERJA UTAMA / TUJUAN / SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
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 SESUAI KETENTUAN
		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
		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 Sesuai Ketentuan	$\frac{\text{Jumlah desa dengan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah desa se Kec. Tapin Utara}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	$\frac{\text{Jumlah Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik}}{\text{Jumlah desa se Kec. Tapin Utara}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan

### 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

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 *punishment* atau sanksi.

Kecamatan Tapin Utara telah membuat Perjanjian Kinerja tahun 2022 secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ada. Perjanjian kinerja ini telah mengacu pada Renstra Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara tahun 2018-2023. Perjanjian Kinerja tingkat Kecamatan Tapin Tahun 2022 sebagai berikut, dan yang berjenjang (*terlampir*) :

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>ESSELON</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Eselon 3a (Camat)	Meningkatnya kualitas pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80
			Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B	100%
			Persentase Rekomendasi Yang Dielesaikan	100%
		Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan	100%
		Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan	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 Saranan 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 Tapin Utara	Persentase layanan IMB sesuai ketentuan	100%
			Persentase usulan masyarakat (RKPDes) diakomodir dalam Musrenbang Kecamatan	100%
			Persentase keluhan/pengaduan pelayanan dibidang pembangunan yang ditindaklanjuti	100%
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	65%
			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 laaporan pengaduan Kamtibmas yang ditiindaklanjuti	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	Eselon 4b (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan)	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100%
9	Eselon 4b (Kasubbag Umum dan Kepegawaian)	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal	Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administratif bidang umum dan kepegawian yang ditindaklanjuti	100%
			Persentase ketersediaan sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	80%
			Persentase pelayanan kepegawian yang dibuat	100%
			Persentase file data kepegawian yang lengkap	100%

## **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 Tapin Utara Kabupaten Tapin selaku pengembal amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 2022. 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 Tapin Utara.

Pada awal Tahun Anggaran 2022, tepatnya pada saat penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Kecamatan Tapin Utara 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.

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.

### 3.1.1 Capaian Indikator Kinerja Utama

Tujuan 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 perlu 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. Kecamatan Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin, telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah melalui Keputusan Camat Tapin Utara Kabupaten tapin Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penetapan Rencana Strategis Satuan Perangkat Daerah (Rentra-SKPD) Kecamatan Tapin Utara Tahun 2018-2023.

Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Kecamatan Tapin Utara 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. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tapin Utara**  
**Tahun 2022**

No	Kinerja Utama / Tujuan / Sasaran Stratiges	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Capaian Tahun 2022 (%)
1	2	3	4	5
1.	MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,80	101,88 %
		Persentase Pelayanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100 %	100 %
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan	100 %	100 %
2.	MENINGKATNYA PENYELESAIAN PENGADUAN	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan	100 %	100 %
3.	MENINGKATNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan	100 %	100 %
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik	100 %	100 %

Kecamatan Tapin Utara mempunyai 3 Sasaran Strategis 6 Indikator Kinerja Utama , dapat dilaksanakan sepenuhnya, dengan rata-rata capaian IKU Kecamatan Tapin Utara tahun 2022 sebesar 100,29 %.

$$\text{Rata-Rata Capaian IKU} = \frac{\text{JUMLAH CAPAIAN}}{6}$$

$$= \frac{101,79+100+100+100+100+100}{6} = 100,29 \%$$

Secara umum Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin belum dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perubahan Renstra 2018-2023. Dengan jumlah Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai visi dan misi Kecamatan Tapin Utara Tahun 2018-2023 sebanyak 3 (tiga) sasaran strategis dengan 6 (enam) indikator kinerja utama yang ditetapkan, dapat melaksanakan semua Indikator dengan capaian rata-rata 100,29 %.

## 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 3.2**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 1**  
**Kecamatan Tapin Utara Tahun 2022**

No	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	86,80	88,36	101,79 %
		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 86,80 dengan realisasi 88,36 dan capaian 101,79%. 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 14 Tahun 2017 dengan Sembilan unsur yaitu: 1) persyaratan, 2) system, mekanisme dan prosedur, 3) waktu penyelesaian, 4) biaya/tarif, 5) produk spesifikasi jenis pelayanan, 6) kompetensi pelaksanaan, 7) perilaku pelaksana, 8) sarana dan prasarana, 9) penanganan pengaduan, saran dan masukan. Adapaun indikator untuk mengetahui realisasi yang dicapai yaitu dengan Survey Tingkat Kepuasan Pelayanan melalui beberapa metode yaitu tabel sampel dari Krejcie and Morgan.

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

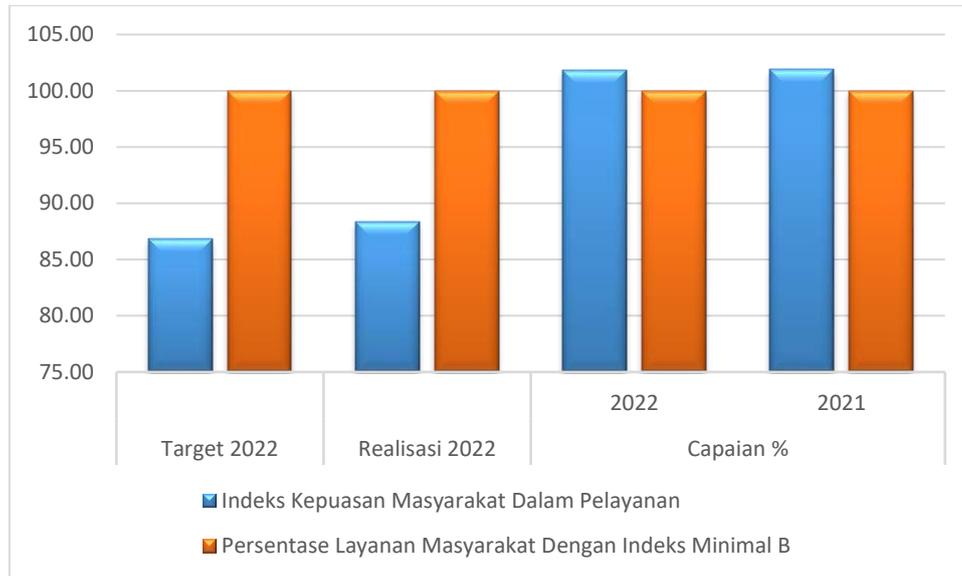
1. Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan umum
2. Kepuasan masyarakat terhadap layanan Kesejahteraan Rakyat
3. Kepuasan masyarakat terhadap layanan ijin usaha
4. Kepuasan masyarakat terhadap layanan surat rekomendasi

**Tabel 3.3**  
**Data Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan**

No	Unsur Pelayanan	2022	
		Nilai Rata-Rata	Indeks
1	Persyaratan	3,33	83,16
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	3,48	87,11
3	Waktu Penyelesaian	3,51	87,63
4	Biaya/Tarif	3,72	92,89
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,59	89,74
6	Kompetensi Pelaksana	3,61	90,26
7	Perilaku Pelaksana	3,67	91,84
8	Sarana dan Prasarana	3,38	84,47
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	3,53	88,16
	<b>Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>3,53</b>	<b>88,36</b>

Hasil survey IKM tahun 2022 pada Kecamatan Tapin Utara dengan 9 (sembilan) indikator berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 menunjukkan kategori sangat baik. Sedangkan untuk indikator program Kecamatan Tapin Utara dipengaruhi yang pertama oleh Nilai Survey Kepuasan Masyarakat yaitu dengan menggunakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Kecamatan Tapin Utara ditargetkan pada tahun 2022 adalah 86.80 dan dari hasil pengelolaan IKM diperoleh angka 88,36. Dengan demikian maka dalam pencapaian tujuan sesuai dengan Renstra Kecamatan Tapin Utara untuk Tahun 2022 dikategorikan berhasil. Perbandingan capaian hasil survey yang digambarkan pada diagram dibawah ini,

**Diagram 3.1**  
**Perbandingan Capaian Hasil Survey**  
**Tahun 2022 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 Kewajaran biaya/tarif 3,72.

☒ Kewajaran biaya/tarif

Faktor pendukung kenapa Kecamatan Tapin Utara pada unsur **Kewajaran Biaya/Tarif** hal itu dikarenakan di Kecamatan Tapin Utara jenis pelayanan tidak dikenakan biaya oleh sebab itu 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 Tapin Utara juga akan diharapkan kedepannya pun membuat pamlet dan brosur yang menginformasikan bahwa semua pelayanan tidak dipungut Biaya (Gratis).”

b. Nilai dalam kelompok paling rendah yaitu pada unsur Persyaratan yaitu 3,33.

✎ Persyaratan Nilai

pada unsur Persyaratan mendapat nilai paling rendah, karena seringkali masyarakat masih bingung dengan penjelasan petugas pelayanan terkait persyaratan yang harus dibawa ke instansi di Kabupaten.

Rumus menghitung indikator persentase layanan dengan indeks minimal B adalah :

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

Capaian kinerja nyata indikator Persentase Layanan dengan Indeks Minimal B adalah sebesar 100% dari target sebesar 100% yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100% atau mencapai target yang diperjanjikan, secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini

**Tabel 3.4**  
**Data Persentase Layanan Dengan Indeks Minimal B**

No	Unsur Pelayanan	Indeks			
		Pelayanan Umum	Pelayanan Kesra	Pelayanan Ijin Usaha	Pelayanan Surat Rekomendasi
1	Persyaratan	80,00	86,88	77,50	62,50
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	80,00	88,13	90,00	72,50
3	Waktu Penyelesaian	88,33	88,75	77,50	67,50
4	Biaya/Tarif	95,00	95,00	82,50	67,50
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	90,00	90,63	85,00	67,50
6	Kompetensi Pelaksana	90,83	92,50	90,00	62,50
7	Perilaku Pelaksana	95,00	91,25	90,00	66,25
8	Sarana dan Prasarana	83,33	87,50	87,50	57,50
9	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	86,67	90,00	90,00	63,75
	<b>Nilai Rata-Rata Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	87,69	90,07	85,56	87,04

**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 3.5**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 2**  
**Kecamatan Tapin Utara**

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah 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 3.6**  
**Data Persentase Penyelesaian**  
**Pengaduan Masyarakat Yang Telah Ditindak Lanjuti**  
**Tahun 2022**

No	Jenis Keluhan/Pengaduan	Laporan	Tindak Lanjut	Capaian	Bagian Yang Menangani
1	Intern Aparat Desa	2	2	100%	Pihak Kecamatan
JUMLAH		2	2		

Berdasarkan data diatas, maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Keluhan / Pengaduan Tentang Pemerintah Desa

- a. Pengaduan Tentang pergantian perangkat desa sebanyak 1 (satu) pengaduan. Adanya perangkat desa yang sudah tidak aktif dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai perangkat desa sehingga mengakibatkan pelayanan pemerintahan desa terganggu. Disamping itu juga ada keluhan dari masyarakat menghendaki pergantian tersebut. Dalam hal ini Kecamatan Tapin Utara mengadakan mediasi yang di pimpin oleh Camat Tapin Utara antara Pemerintah Desa dan Perangkat Desa yang bersangkutan yang dihadiri oleh BPD dan Tokoh Masyarakat, sehingga para pihak menyepakati adanya roling Perangkat Desa serta kesepakatan dari perangkat desa untuk menjalankan tugas dan fungsinya.
- b. Pengaduan Tentang pergantian Ketua BPD sebanyak 1 (satu) pengaduan. Adanya Ketua BPD yang sudah tidak berdomisili ditempat atau desa yang bersangkutan sehingga anggota BPD lain menghendaki adanya perubahan struktur BPD dengan harapan Ketua BPD yang berdomisili di desa yang bersangkutan agar aspirasi-aspirasi masyarakat dapat terjaring 24 jam. Dalam hal ini Kecamatan Tapin Utara mengadakan mediasi yang di pimpin oleh Camat Tapin Utara yang dihadiri seluruh anggota BPD dan Pemerintah Desa, sehingga para pihak menyepakati adanya perubahan struktur BPD dengan pergantian ketua BPD.

Adapun perbandingan capaian kinerja nyata indikator **Persentase Penyelesaian Pengaduan Masyarakat Yang Telah Ditindak Lanjuti** Tahun 2022 dengan Tahun periode Renstra secara grafik dapat dilihat dibawah ini :

**Diagram 3.2**  
**Perbandingan Persentase Pengaduan Masyarakat Yang diselesaikan**  
**Tahun 2022 dan Tahun Periode Renstra**



### C. CAPAIAN STRATEGI 3: MENINGKATNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA

Sasaran strategis yang ketiga yaitu meningkatnya pengelolaan administrasi Pemerintahan Desa, indikator kinerja utama, target dan realisasi yang diperoleh ditampilkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 3.7**  
**Capaian atas Sasaran Strategis 3**  
**Kecamatan Tapin Utara Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian
1.	MENINGKATNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan	100%	100%	100%
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik	100%	100%	100%

Kecamatan Tapin Utara terdiri dari 12 desa. Pada tahun 2022 menurut data dari Seksi Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan desa di masing-masing desa sudah tersip dengan baik dan benar dengan kualitas laporan yang dapat dipertanggungjawabkan, pencapaian sasaran dan target yang ditetapkan telah tercapai. Diharapkan tahun kedepan, selanjutnya dapat dipertahankan di masa mendatang. (peningkatan pendampingan, mengadakan pelatihan-pelatihan, study banding/kaji tiru bimtek-bimtek teknis dll).

No	Kriteria	Desa											
		Antasari Hilir	Antasari	Badaun	Banua Hanyar Hulu	Banua Halat Kanan	Banua Halat Kiri	Banua hanyar	Jingah Babaris	Kakaran	Keramat	Lumbu Raya	Perintis Raya
1.	Adanya Dokumen RPJMDes	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Adanya Dokumen RKPDes (Tiap Tahun)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Adanya Dokumen Perdes ttg APBDes	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Adanya Laporan Semester I dan II	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Adanya Laporan Realisasi / Dokumen LKPJ Desa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Nilai		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Capaian kinerja nyata pada indikator Persentase desa yang melaksanakan Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan dan Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik, dengan jumlah desa di wilayah kecamatan Tapin Utara sebanyak 12 desa, kemudian dari 12 desa yang ada dapat memenuhi atau melaksanakan administrasi pemerintahan desa sesuai ketentuan, dengan realisasi sebesar 100% dari target yang ditetapkan sebesar 100%, sehingga persentase capaian kinerja sebesar 100%. Laporan Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan dan Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik sesuai ketentuan yang diperoleh dari hasil evaluasi Kepala Seksi Pemerintahan dan kepala Seksi Pembangunan yang dapat dilihat dari tabel di atas.

Adapun perbandingan capaian kinerja nyata dari indikator **Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan dan Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik** Tahun 2022 dengan Tahun periode Renstra dapat dilihat dari diagram dibawah ini :

**Diagram 3.3**  
**Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan dan**  
**Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik**  
**Tahun 2022 dan Tahun Periode Renstra**



**Tabel 3.9**  
**Capaian Kinerja Atas Kinerja Utama Kecamatan Tapin Utara Tahun 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Kinerja Tahun Anggaran 2022		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase Laporan Kinerja Yang Dibuat Tepat Waktu	100	100	%	1..Pogram Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1.Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	1 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.445.000
	Pelayanan Administrasi Keuangan	Persentase Penyerapan Anggaran	100	100	%		2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD	4.976.050.991 1.275.000 1.275.000
	Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Persentase Aset dengan Kondisi Yang Baik	100	100	%		3.Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2. Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor 3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.469.100 19.321.400 32.520.000 9.505.500 5.619.800 283.848.000

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Kinerja Tahun Anggaran 2022		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
								5. Penyediaan Bahan / Material 6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
		Persentase Unit Kerja Yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	100	%		4.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	31.116.900 49.585.200
		Persentase Sarana dan Prasarana Yang Dibutuhkan SKPD	100	100	%		5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	43.828.800
							6.Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaran dinas jabatan 2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya 3. Pemeliharaan Rutin/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	21.096.700 6.040.000 79.920.000

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Kinerja Tahun Anggaran 2022		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80	88,36	point	2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	1. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada masyarakat di Kecamatan	105.902.100
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100	100	%				
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan	100	100	%				
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80	88,36	point	3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	3.900.000
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100	100	%			2. Peningkatan efektifitas Kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	41.635.000
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan							

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Kinerja Tahun Anggaran 2022		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan	100	100	%		2. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	1.215.600
								2. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1.503.705.413
								3. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	1.028.084.100
								4. Evaluasi Kelurahan	2.400.000
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80	88,36	point	4. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset desa	1. Fasilitasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan kepala desa	2.380.000
		Persentase Layanan Masyarakat dengan Indeks Minimal B	100	100	%			2. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2.380.000
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan	100	100	%			3. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan pendayagunaan Aset Desa	2.380.000
								3. Fasilitas Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	2.380.000
								4. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa	10.800.000

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Tahun 2022	Kinerja Tahun Anggaran 2022		Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				Capaian	(%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan	100	100	%			5. Fasilitas Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 6. Koordinasi Pendampingan Desa diwilayahnya	
	Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan	100	100	%				
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	100	100	%				

### 3.1.2 Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021 dan Tahun 2020

Berikut ini adalah perbandingan realisasi dan capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 dan tahun 2020 disajikan sebagai berikut :

**Tabel 3.10**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan**  
**Tahun 2021 dan Tahun 2020**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Perbandingan Realisasi Kinerja					
			2020		2021		2022	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,60	87,22	86,70	88,33	86,80	88,36
		Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B	100	100	100	100	100	100
		Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan	100	100	100	100	100	100
2	Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat Yang Diselesaikan	100	100	100	100	100	100
3	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai Ketentuan	100	100	100	100	100	100
		Persentase Desa dengan Administrasi Kependudukan yang baik	100	100	100	100	100	100

### 3.1.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Berikut ini perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah yang disajikan pada tabel

**Tabel 3.11**  
**Perbandingan Realisasi Kineja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Perbandingan Realisasi Kinerja		
			Target Jangka Menengah	2022	
				Target	Realisasi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80	86,80	88,36
		Persentase Layanan 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	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan	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

Pencapaian Kinerja Kecamatan Tapin Utara pada LKIP tahun 2022 yang dilaksanakan berdasarkan Capaian Indikator Sasaran dengan metode analisis membandingkan antara Capaian Rencana (Realisasi) dengan Rencana Capaian (Target) tahun 2022 dan membandingkan dengan capaian tahun periode Renstra. Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik dapat dilihat dari 3 (tiga) indikator.

Indeks Kepuasan Dalam Pelayanan, Persentase Layanan Masyarakat Dengan Indeks Minimal B, dan Persentase Rekomendasi Yang Diselesaikan.

Pada Tahun 2022 Capaian Kinerja nyata indikator Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan adalah sebesar 88,36 dari target 86,80 sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100,29 %, sedangkan pada Tahun 2021 Capaian kinerja nyata indikator Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan adalah sebesar 86,70 dari target sebesar 88,33 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021, sehingga persentase capaian kerjanya adalah 100,31 % atau melebihi target yang diperjanjikan.

Persentase Nilai IKM ini mengalami penurunan dari capaian kinerja 100,31 % pada tahun 2021 menjadi 100,29 % pada tahun 2022, dikarenakan jumlah responden yang turun dari tahun lalu yakni hanya 95 orang.

– **Faktor Internal yang dapat mempengaruhi keberhasilan/kegagalan**

- a. Sebagian aparatur masih kurang dalam wawasan tugas/fungsi Kecamatan Tapin Utara dan kualitas sehingga perlu ditingkatkan dengan cara :
  1. Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk meningkatkan pendidikan dengan mengikuti izin belajar diklat struktural / fungsional sesuai dengan bidangnya, sehingga wawasan dan pengetahuan aparatur akan lebih meningkat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
  2. Memberikan kesempatan kepada aparatur untuk mengikuti kegiatan seminar, lokakarya, workshop, studi banding/kaji tiru dan pembelajaran.
- b. Penegakan disiplin, Pemantapan etos kerja dan penetapan sistem kerja yang bersifat professional serta peningkatan budaya kerja yang lebih baik.
- c. Masih adanya penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya dengan tugas yang diembannya. Diatasi dengan cara menyampaikan kebutuhan pegawai Kecamatan Tapin Utara kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin sesuai dengan kriteria pendidikan dan jabatan yang diperlukan.
- d. Diperlukan peningkatan pelayanan prima terhadap masyarakat yang nantinya berdampak pada Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

– **Faktor Eksternal yang dapat mempengaruhi keberhasilan/kegagalan**

- c. Keterlambatan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang memerlukan petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dari Pemerintah Daerah, diatasi dengan Meningkatkan sistem “Jemput Bola” atau melakukan koordinasi langsung dan konsultasi untuk mendapatkan Petunjuk Teknis atau Petunjuk Pelaksana yang cepat dan akurat ke Pemerintah Daerah;
- d. Masih belum optimalnya pelaksanaan koordinasi seksi pemerintahan, seksi ketenteraman dan ketertiban umum, seksi perekonomian, seksi pembangunan, dan seksi kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan, diatasi dengan cara meningkatkan koordinasi lintas program/kegiatan melalui rapat-rapat, pertemuan, dialog (komunikasi dua arah), focus group discussion (FGD) dan kunjungan lapangan.

Sistem pengumpulan data dan informasi yang sebagian belum akurat, diatasi dengan cara kerjasama dengan lembaga penyedia data dan informasi yang berkualitas, serta selalu berkoordinasi dan konsultasi dengan stakeholder, sehingga data yang dipeoleh berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

**3.1.5 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

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

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Data Manusia (SDM) pada Kantor Camat Tapin Utara sudah melaksanakan kinerja dengan optimal pada seksi 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 kursi dan meja staf, Personal Komputer/PC, printer, jaringan internet yang lamban dan 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 8.259.484.604 dan terserap sebesar Rp 7.881.025.016 dengan persentase 95,42 %.

**3.1.6 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

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 3.12**  
**Rincian Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

No	Tujuan / Sasaran / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
	Meningkatnya Kualitas Perencanaan dan Pelaporan Kinerja	Persentase Laporan Kinerja Yang Dibuat Tepat Waktu	100%	100%	100%
	Pelayanan Administrasi Keuangan	Persentase Penyerapan Anggaran	100%	100%	100%
	Pelayanan Sarana Prasarana dan Administrasi Perkantoran	Persentase Aset dengan Kondisi Yang Baik	100%	100%	100%
		Persentase Unit Kerja Yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%
		Persentase Sarana dan Prasarana Yang Dibutuhkan SKPD	100%	100%	100%
1.1	<b><u>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</u></b>	Persentase Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1.1.1	<i>Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>			
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13 Laporan	13 Laporan	100 %

1.1.2	<b>Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100 %
	Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100 %
1.1.3	<b>Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%
	Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%
	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%
	Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%
	Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	100%

	Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan	100%
1.1.4	<b><i>Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>	<b><i>Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>			
	Sub Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	5 unit	5 unit	100%
1.1.5	<b><i>Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	<b><i>Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>			
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
1.1.6	<b><i>Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	<b><i>Terlaksanananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>			
	Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4 Unit	4 Unit	100%
	Sub Kegiatan : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	7 Unit	7 Unit	100 %

	Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit	100%
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80 point	88,36 point	101,79%
		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%
2.1	<b><u>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</u></b>	Persentase Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik			
2.1.1	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>	<i>Terlaksanannya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i>			
	Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80 point	88,36 point	101,79%

		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%
3.1	<b><u>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</u></b>	Persentase Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan			
3.1.1	<b><i>Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i></b>	<b><i>Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i></b>			
	Sub Kegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	12 Lembaga Kemasyarakatan	12 Lembaga Kemasyarakatan	100%
	Sub Kegiatan : Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	5 Laporan	5 Laporan	100%
3.1.2	<b><i>Kegiatan : Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i></b>	<b><i>Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i></b>			
	Sub Kegiatan : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	4 Lembaga Kemasyarakatan	4 Lembaga Kemasyarakatan	100%
	Sub Kegiatan : Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan	Jumlah Sarana dan Prasarana Kelurahan yang Terbangun	9 unit	9 unit	100%

	Sub Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah Pokmas dan Ormas yang Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	4 Pokmas/Ormas	4 Pokmas/Ormas	100%
	Sub Kegiatan : Evaluasi Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Kelurahan	4 Laporan	4 Laporan	100%
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,70 point	88,33 point	101,79%
		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%
	Meningkatkan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Desa Sesuai Ketentuan	100%	100%	100%
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	100%	100%	100%
4.1	<b><u>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</u></b>	Persentase Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			
4.1.1	<i>Kegiatan : Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			

	Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	24 Dokumen	24 Dokumen	100%
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	24 Dokumen	24 Dokumen	100%
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah Laporan Fasilitasi dalam rangka Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
	Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
	Sub Kegiatan : Koordinasi Pendampingan Desa di wilayahnya	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	2 Laporan	2 Laporan	100%

Tingkat penerapan kebijakan capaian kinerja di Kecamatan Tapin Utara diukur menggunakan 4 indikator yaitu indeks kepuasan masyarakat dalam pelayanan, persentase pengaduan masyarakat yang harus di selesaikan , persentasi desa yang melakukan administrasi pemerintahan desa yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, persentase peningkatan SKPD dengan penyerapan anggaran dan realisasi anggaran operasional barang jasa.

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

1.1 **Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik**, indikator Persentase Program **Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik** melalui 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan pendukungnya. Adapun keberhasilan pencapaian pada kegiatan ini karena tersedianya anggaran untuk mendukung kegiatan tersebut.

1.2 **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**, Indikator Persentase Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan melalui 2 Kegiatan dan 6 Sub kegiatan Pendukungnya dengan capaian 100%. Adapun keberhasilan pencapaian pada kegiatan ini karena tersedianya anggaran untuk mendukung 6 sub kegiatan tersebut.

2. Analisis keberhasilan/kegagalan Kinerja Sasaran Meningkatkan Penyelesaian Pengaduan dengan indikator kinerja Persentase penyelesaian pengaduan masyarakat yang telah diselesaikan didukung oleh:

2.1 **Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, Indikator persentase Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah melalui 6 kegiatan pendukungnya yaitu Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang ditargetkan di tahun 2022 tercapai 100%, output dari kegiatan ini merupakan dokumen/laporan. Meskipun kurangnya fasilitas penunjang seperti jaringan internet yang terbatas,

alat cetak seperti Printer dan scanner yang terbatas, namun semua dokumen/laporan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

3. Analisis Keberhasilan/kegagalan Kinerja Sasaran Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa dengan indikator kinerja Persentase desa yang melaksanakan administrasi pemerintahan desa sesuai ketentuan didukung oleh:

**3.1 Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa,** Indikator Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa melalui 1 Kegiatan yaitu Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa. Adapun keberhasilan pencapaian pada kegiatan ini karena tersedianya anggaran untuk mendukung 7 sub kegiatan pada kegiatan tersebut.

### 3.2 Realisasi Anggaran

Dengan disetujuinya Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan Tapin Utara yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tapin Tahun Anggaran 2022 oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tapin, maka ditetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Tapin Utara dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dengan Pagu Belanja Langsung dan tidak langsung sebesar Rp. 8.259.484.604,00 yang bersumber dari dana APBD. Pagu dan realisasi digambarkan pada tabel berikut:

**Tabel 3.13**  
**Pagu Anggaran dan Realisasi Anggaran**  
**Kecamatan Tapin Utara Tahun 2022**

Uraian	Anggaran 2022	Realisasi 2022	( % )
<b>BELANJA</b>	<b>8.259.484.604,00</b>	<b>7.881.025.016,00</b>	<b>85,34</b>
BELANJA OPERASI	6.761.618.291,00	6.406.011.162,00	94,74
BELANJA MODAL	1.497.866.313,00	1.475.013.854,00	98,47
<b>JUMLAH</b>	<b>8.259.484.604,00</b>	<b>7.881.025.016,00</b>	<b>95,42</b>

Secara keseluruhan, 95,42 % rata-rata capaian realisasi keuangan Kecamatan Tapin Utara dalam tahun 2022 sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya adalah dalam kategorisasi, capaian kinerja ini termasuk **SANGAT BAIK**. Sementara anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja program/kegiatan/sub kegiatan Kecamatan Tapin Utara sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.14**  
**Realisasi Anggaran Kecamatan Tapin Utara Tahun 2022**

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Penyerapan Dana	
		(Rp)	(Rp)	(%)
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b><u>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</u></b>	<b><u>574.866.400,00</u></b>	<b><u>547.869.620,00</u></b>	<b><u>95,30</u></b>
1)	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>6.445.000,00</i>	<i>6.445.000,00</i>	<i>100,00</i>
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.445.000,00	6.445.000,00	100,00
2)	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>2.550.000,00</i>	<i>2.550.000,00</i>	<i>100,00</i>
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.275.000,00	1.275.000,00	100,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1.275.000,00	1.275.000,00	100,00
3)	<i>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>334.283.800,00</i>	<i>323.547.010,00</i>	<i>96,79</i>
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.469.100,00	3.437.000,00	99,07
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	19.321.400,00	19.314.900,00	99,97
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	32.520.000,00	24.420.000,00	75,09
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	9.505.500,00	9.464.400,00	99,57
	Penyediaan Bahan Material	5.619.800,0	5.619.800,0	100,00

	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	263.848.000,00	261.290.910,00	99,03
4)	<b><i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i></b>	<b>43.828.800,00</b>	<b>43.600.000,00</b>	<b>99,48</b>
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	43.828.800,00	43.600.000,00	99,48
5)	<b><i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	<b>80.702.100,00</b>	<b>65.872.110,00</b>	<b>81,62</b>
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	31.116.900,00	16.286.910,00	52,34
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	49.585.200,00	49.585.200,00	100,00
6)	<b><i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	<b>107.056.700,00</b>	<b>105.855.500,00</b>	<b>98,87</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	21.096.700,00	20.049.500,00	95,04
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.040.000,00	5.886.000,00	97,45
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	79.920.000,00	79.920.000,00	100,00
2	<b><u>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</u></b>	<b><u>105.902.100,00</u></b>	<b><u>105.901.946,00</u></b>	<b><u>100,00</u></b>
1)	<b><i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i></b>	<b>105.902.100,00</b>	<b>105.901.946,00</b>	<b>100,00</b>
	Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	105.902.100,00	105.901.946,00	100,00
3	<b><u>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</u></b>	<b><u>2.589.150.113,00</u></b>	<b><u>2.516.403.220,0</u></b>	<b><u>97,19</u></b>
1)	<b><i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i></b>	<b>53.745.000,00</b>	<b>53.450.000,00</b>	<b>99,45</b>

	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	3.900.000,00	3.900.000,00	100,00
	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	49.845.000,00	49.550.000,00	83,98
<b>2</b>	<b><u>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</u></b>	<b><u>105.902.100,00</u></b>	<b><u>105.901.946,00</u></b>	<b><u>100,00</u></b>
<b>1)</b>	<b><i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan</i></b>	<b><i>105.902.100,00</i></b>	<b><i>105.901.946,00</i></b>	<b><i>100,00</i></b>
	Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	105.902.100,00	105.901.946,00	100,00
<b>3</b>	<b><u>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</u></b>	<b><u>2.589.150.113,00</u></b>	<b><u>2.516.403.220,0</u></b>	<b><u>97,19</u></b>
<b>1)</b>	<b><i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i></b>	<b><i>53.745.000,00</i></b>	<b><i>53.450.000,00</i></b>	<b><i>99,45</i></b>
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	3.900.000,00	3.900.000,00	100,00
	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	49.845.000,00	49.550.000,00	83,98
<b>2)</b>	<b><i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i></b>	<b><i>2.535.405.113,00</i></b>	<b><i>2.462.953.220,00</i></b>	<b><i>97,14</i></b>
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	1.215.600,00	1.215.600,00	100,00
	Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan	1.503.705.413,00	1.469.516.754,00	97,73
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	1.028.084.100,00	989.820.866,00	96,28
	Evaluasi Kelurahan	2.400.000,00	2.400.000,00	100,00

<b>4</b>	<b><u>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</u></b>	<b><u>25.080.000,00</u></b>	<b><u>25.080.000,00</u></b>	<b><u>100,00</u></b>
<i>1)</i>	<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	<i>25.080.000,00</i>	<i>25.080.000,00</i>	<i>100,00</i>
	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang - Undangan	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	2.380.000,00	2.380.000,00	100,00
	Koordinasi Pendampingan Desa di wilayahnya	10.800.000,00	10.800.000,00	100,00
	<b>J U M L A H</b>	<b>3.294.998.613,00</b>	<b>3.195.254.786,00</b>	<b>96,97</b>

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2022 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 Tapin Utara 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 2022, Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara Tahun 2022. Berdasarkan hasil analisis dapat disimpulkan bahwa secara umum Pemerintah Kabupaten Tapin 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 Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2022, 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 2022 Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin adalah sebesar 100,29%.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator yang dicantumkan dalam Renstra Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin Tahun 2018 - 2023 khususnya untuk Tahun Anggaran 2022, dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara Kabupaten Tapin kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Tapin

**Camat Tapin Utara,**

The image shows a circular official stamp of the Kecamatan Tapin Utara, Kabupaten Tapin. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN' around the perimeter and 'KECAMATAN TAPIN UTARA' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

**IVADA CHANDRA SARI, S.STP., M.M.**

**Pembina / (IV/a)**

**NIP. 19860206 200412 2 001**



# PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG Nomor 76 Telp. (0517) 31565 RANTAU

## KEPUTUSAN CAMAT TAPIN UTARA NOMOR 014.1 TAHUN 2022

### TENTANG

### TIM PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KECAMATAN TAPIN UTARA TAHUN 2022

#### CAMAT TAPIN UTARA,

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Tapin Utara sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviue Atas Laporan Kinerja, perlu membentuk Tim Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Tapin Utara dengan Keputusan Camat Tapin Utara;

**Mengingat :**

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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

#### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

**KESATU :** Membentuk Tim Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kecamatan Tapin Utara dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA :** Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas :

- a. Mengkaji dan mempelajari regulasi dan pedoman atau ketentuan yang berkaitan dengan penyelnggraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- b. Melakukan inventarisasi bahan dan data yang diperlukan dalam rangka perbaikan seluruh dokumen SAKIP;
- c. Melaksanakan koordinasi dan upaya perbaikan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) antarlain :
  - 1. Rencana Strategis;
  - 2. Perjanjian Kinerja;
  - 3. Pengukuran Kinerja;
  - 4. Pengelolaan Data Kinerja;
  - 5. Pelaporan Kinerja; dan
  - 6. Reviu dan Evaluasi Kinerja.
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat Tapin Utara.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 05 Januari 2022.

Camat Tapin Utara,



**RINI YUSNITA, S.STP, MM**  
NIP 19790206 199711 2 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TAPIN UTARA  
NOMOR : 014.1 TAHUN 2022  
TANGGAL : 05 JANUARI 2022

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PENERAPAN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
DI KECAMATAN TAPIN UTARA TAHUN 2022**

No.	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM JABATAN
1	Penanggung Jawab	CAMAT TAPIN UTARA
2	Ketua	SEKRETARIS CAMAT
3	Sekretaris	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
4	Anggota	SUB BAGIAN UMUM dan KEPEGAWAIAN
		SEKSI PEMERINTAHAN
		SEKSI PEMBANGUNAN
		SEKSI PEREKONOMIAN
		SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT
		SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Camat Tapin Utara,

  
**RINI YUSNITA, S.STP, MM**  
NIP 19790206 199711 2 001



# PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG Nomor 76 Telp. (0517) 31565 RANTAU

## PROVINSI KALIMANTAN SELATAN KABUPATEN TAPIN

### KEPUTUSAN CAMAT TAPIN UTARA NOMOR 09 TAHUN 2022

#### TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN TAPIN UTARA TAHUN 2022

#### CAMAT TAPIN UTARA,

#### Menimbang :

- a. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Kecamatan Tapin Utara adalah dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tapin Utara.

#### Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

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 Tapin Utara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Indikator Kinerja Utama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Kecamatan Tapin Utara 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 2022. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **Rantau**  
Pada tanggal : **03 Januari 2022**

**Camat Tapin Utara,**

  
**RINI YUSNITA, S.STP, MM.**  
NP 19790206 199711 2 001

**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**KECAMATAN Tapin Utara**

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 Baik	$\frac{\text{Jumlah desa Dengan Administrasi Baik}}{\text{Jumlah desa se Kec. Tapin Utara}} \times 100\%$	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 Sesuai Ketentuan	$\frac{\text{Jumlah Desa Dengan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah desa se Kec. Tapin Utara}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	$\frac{\text{Jumlah desa Dengan Administrasi Kependudukan yang Baik}}{\text{Jumlah desa se Kec. Tapin Utara}} \times 100\%$	Camat	Kasi Pemerintahan

Rantau, 03 J 2022  
 Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP,MM  
 NIP 19790206 199711 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Brigjend. H. Hasan Basri Nomor 22 Telepon/Facsimile 0517-31601  
RANTAU

**LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP**

Nomor 700/007/LHE.AKIP/2021  
Tanggal 30 Juli 2021

**KECAMATAN TAPIN UTARA**



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**INSPEKTORAT**

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

RANTAU

Nomor : 700/007/LHE.AKIP/WIL.V/2021 Rantau, 30 Juli 2021  
Lampiran : -  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi atas KEPADA  
Implementasi Sistem Akuntabilitas YTH. Camat Tapin Utara  
Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapin  
(Sistem AKIP) Tahun 2020 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 Tapin Utara 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 Tapin Utara memperoleh predikat "**BB**" dengan nilai **71,53**.

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:

	<b>Komponen yang Dinilai</b>	<b>Bobot</b>	<b>Nilai 2019</b>	<b>Nilai 2020</b>
a.	Perencanaan Kinerja	30	27,00	25,86
b.	Pengukuran Kinerja	25	14,38	16,25
c.	Pelaporan Kinerja	15	12,21	11,41
d.	Evaluasi Internal	10	5,90	4,56
e.	Capaian Kinerja	20	15,31	13,46
	<b>Nilai Hasil Evaluasi</b>	<b>100</b>	<b>74,80</b>	<b>71,53</b>
	<b>Tingkat Akuntabilitas Kinerja</b>		Sangat Baik	Sangat Baik

Uraian singkat hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

Kecamatan Tapin Utara telah berupaya menindaklanjuti rekomendasi evaluasi tahun sebelumnya sehingga mengalami kemajuan yang cukup berarti, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Monitoring pencapaian target jangka menengah dalam Renstra dilakukan secara insidental, tidak terjadual, dan tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;
2. Dokumen Renstra telah direviu secara internal mandiri, namun belum ada hasil nyata atas hasil reviu tersebut;
3. Monitoring pencapaian rencana aksi dilakukan hanya terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran kinerja tanpa ada pantauan kemajuan secara periodik;
4. Rencana aksi belum dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan, hanya terbatas pada pelaporan atau dokumentasi tanpa ada tindakan nyata selanjutnya;
5. Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi belum sepenuhnya dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester);
6. Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi;
7. Hasil capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas belum dijadikan dasar sebagai pemberian *reward and punishment*;
8. IKU telah direviu secara berkala, namun belum ada perbaikan yang signifikan;
9. Evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi belum sepenuhnya dilakukan dan belum dibuatkan laporan dari evaluasi secara periodik;
10. Pemantauan Rencana Aksi belum memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan;
11. Hasil evaluasi Rencana Aksi belum ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata;

Berdasarkan uraian diatas, 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 dibuat jadual dan SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;
  - Agar terdapat pihak/bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan memonitor kinerja secara periodik;
  - Agar dibuat dokumentasi hasil monitoring dan tindak lanjutnya;
2. Agar hasil reuiu dokumen Renstra disampaikan kepada entitas yang berwenang untuk dapat menindaklanjuti hasil reuiu tersebut, disertai dengan bukti tanda terima hasil reuiuinya;
3. - Agar dibuat dokumentasi monitoring kemajuan capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan);
  - Agar terdapat mekanisme dan implementasi *reward and punishment* terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja dalam rencana aksi;
4. 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);
5. Agar pengumpulan data atas rencana aksi dilakukan secara berkala (minimal triwulan);
6. Agar pengukuran kinerja dapat diterapkan dalam teknologi informasi;
7. Agar capaian kinerja mulai dari setingkat eselon IV ke atas dapat dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward dan punishment;
8. Agar IKU yang tidak relevan dapat direvisi dan diganti dengan IKU yang signifikan;
9. Agar dibuatkan laporan rencana aksi secara periodik;
10. Agar dalam laporan pemantauan rencana aksi memuat saran perbaikan yang harus dilaksanakan atas seluruh rencana aksi yang telah dinilai;
11. Agar dibuat laporan pelaksanaan tindaklanjut atas hasil evaluasi rencana aksi.

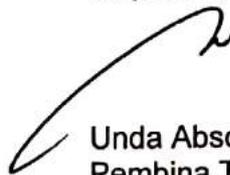
Kami mengharapkan agar Saudara dapat mengawal dan memastikan setiap rekomendasi yang disampaikan dapat ditindaklanjuti.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Instansi Kecamatan Tapin Utara 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 Tapin Utara Kabupaten Tapin.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Inspektur,



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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : **RINI YUSNITA, S.STP, MM**  
Jabatan : Camat Tapin Utara

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. M. ARIFIN ARPAN**  
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 tanggungjawab 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.

Pihak Kedua



**PH. M. ARRIFIN ARPAN**

Rantau, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,



**RINI YUSNITA, S.STP, MM**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19790206 199711 2 001

**PERJANJIAN KINERJA  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Tapin Utara**  
**Tahun Anggaran : 2022**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat Dalam Pelayanan	86,80
		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 Sesuai Ketentuan	100%
		Persentase Desa Dengan Administrasi Kependudukan Yang Baik	100%

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.500.352.391,-	APBD
2.	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	39.600.000,-	APBD
3.	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	2.552.750.113,-	APBD
4.	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	30.480.000,-	APBD
<b>Jumlah</b>		<b>8.123.182.504,-</b>	

Rantau, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

 Pihak Kedua  
**H. M. ARRIFIN ARPAN**

  
**RINI YUSNITA, S.STP, MM**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP-19790206 199711 2 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : KUSMADI, S.Sos  
Jabatan : Sekretaris Camat Tapin Utara

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

**PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Sekretaris Camat  
Tahun Anggaran : 2022

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	5.500.352.391,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>5.500.352.391,-</b>	

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
Sekretaris Camat Tapin Utara



KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

## PERJANJIAN KINERJA

### KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : RAHMAWATI, S.Pd  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : KUSMADI, S.Sos  
Jabatan : Sekretaris Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

Pihak Pertama,

RAHMAWATI, S.Pd  
NIP. 19860727 200904 2 004

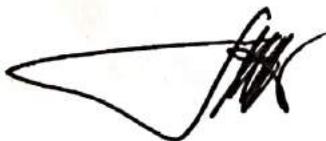
**PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Tahun Anggaran : 2022

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100%

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6.445.000,-	APBD
2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.964.485.991,-	DAU
3. Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.275.000,-	APBD
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1.275.000,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>4.973.480.991,-</b>	

Sekretaris Camat Tapin Utara



KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

Rantau, 17 Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Perencanaan & Keuangan



RAHMAWATI, S.Pd  
NIP. 19860727 200904 2 004

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR CAMAT TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : MISTİYATI, SKM  
Jabatan : Kasubbbag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

Pihak Pertama,

MISTİYATI, SKM  
NIP. 19821110 200604 2 016

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

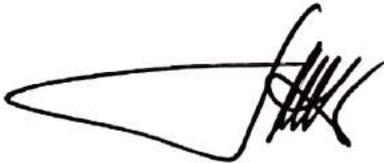
Unit Kerja : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Tahun Anggaran : 2022

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal	Persentase Keluhan/Pengaduan pelayanan administratif bidang umum dan kepegawaian yang ditindaklanjuti	100%
		Persentase Ketersediaan Sarana & Prasarana Aparatur Dalam Kondisi Baik	80%
		Persentase Pelayanan Kepegawaian yang dibuat	100%
		Persentase File Data Kepegawaian Yang Lengkap	100%

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.469.100,-	APBD
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	16.621.400,-	APBD
3. Penyediaan bahan Logistik Kantor	29.345.000,-	APBD
4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.565.300,-	APBD
5. Penyediaan Bahan/Material	6.236.900,-	APBD
6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	229.488.000,-	APBD
7. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	46.535.100,-	APBD
8. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	31.116.900,-	APBD
9. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	52.005.200,-	APBD
10. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	17.528.500,-	APBD

Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		
11. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.040.000,-	APBD
12. Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	79.920.000,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>526.871.400,-</b>	

Sekretaris Camat Tapin Utara



KUSMADI, S.Sos  
NIP. 19690301 199203 1 010

Rantau, 17 Januari 2022  
Kepala Sub Bagian Umum &  
Kepegawaian



MISTİYATI, SKM  
NIP. 19821110 200604 2 016

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : ISMAIL FAHMI, S.AP  
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

  
RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

  
ISMAIL FAHMI, S.AP  
NIP. 19741214 199402 1 001

**PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Kepala Seksi Pemerintahan  
Tahun Anggaran : 2022

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

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	39.600.000,-	APBD
2. Evaluasi Kelurahan	3.200.000,-	APBD
3. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3.180.000,-	APBD
4. Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	3.180.000,-	APBD
5. Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	3.180.000,-	APBD
6. Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang – Undangan	3.180.000,-	APBD
7. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	3.180.000,-	APBD
8. Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	11.400.000,-	APBD

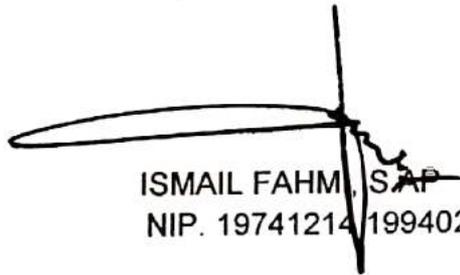
Jumlah Anggaran	70.100.000,-
-----------------	--------------

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
Kepala Seksi Pemerintahan



ISMAIL FAHMI, S.AP  
NIP. 19741214 199402 1 001

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : Hj. SALBIAH, SE  
Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

Hj. SALBIAH, SE  
NIP. 19650424 198602 2 006

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Kepala Seksi Perekonomian  
 Tahun Anggaran : 2022

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%

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan - Koordinasi Penguatan Ekonomi Masyarakat Desa	2.991.800,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>2.991.800,-</b>	

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
 NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
 Kepala Seksi Perekonomian



Hj. SALBIAH, SE  
 NIP. 19650424 198602 2 006

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : Hj. HILDAWATI, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Kesra

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua

RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

Hj. HILDAWATI, S.Sos  
NIP. 19811105 200604 2 013

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial  
 Tahun Anggaran : 2022

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan dan Pembinaan Kesejahteraan Masyarakat	Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan	100%
		Persentase bantuan kesejahteraan masyarakat yang disalurkan sesuai ketentuan	65%
		Persentase keluhan/pengaduan masyarakat di bidang Kesra yang ditindaklanjuti	100%

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		
- Kegiatan Koordinasi Keagamaan	12.993.200,-	APBD
- Peningkatan Pemberdayaan Perempuan	20.660.000,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>34.358.000,-</b>	

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
 NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
 Kepala Seksi Kesra



Hj. HILDAWATI, S.Sos  
 NIP. 19811105 200604 2 013

**PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR CAMAT TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : H. BAHRANI, S.Sos  
Jabatan : Kepala Seksi Trantib

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

H. BAHRANI, S.Sos  
NIP. 19671005 198903 1 014

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Tahun Anggaran : 2022

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	Persentase laporan pengaduan kamtibmas yang ditindaklanjuti	100%
		Jumlah Laporan Bidang Trantib	1 Laporan

Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3.180.000,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>3.180.000,-</b>	

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
Kepala Seksi Trantib



H. BAHRANI, S.Sos  
NIP. 19671005 198903 1 014

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

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

Nama : Hj. RINA RAYA, SE  
Jabatan : Plt Kepala Seksi Pembangunan

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : RINI YUSNITA, S.STP, MM  
Jabatan : Camat Tapin Utara

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, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Pihak Pertama,

Hj. RINA RAYA, SE  
NIP. 19800727 200904 1 005

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KANTOR KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN**

Unit Kerja : Kepala Seksi Pembangunan  
Tahun Anggaran : 2022

NO	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan Pembangunan Masyarakat Kecamatan Tapin Utara	Persentase Layanan IMB sesuai ketentuan	100%
		Persentase usulan masyarakat (RKPDDes) diakomodir dalam musrenbang kecamatan	100%
		Persentase keluhan/pengaduan pelayanan di bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	100%

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ket
1. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan di Desa	3.900.000,-	APBD
2. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan di Desa	1.215.000,-	APBD
<b>Jumlah Anggaran</b>	<b>5.115.000,-</b>	

Camat Tapin Utara



RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP. 19790206 199711 2 001

Rantau, 17 Januari 2022  
Plt Kepala Seksi Pembangunan



Hj. RINA RAYA, SE  
NIP. 19800727 200904 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Atas Nama** : Nornisa, A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun konsep rencanapenggunaan biaya tahunberjalan (draf Anggaran Kas tahun berjalan) sesuai dengan alokasi biaya yang telahditetapkan dalam DPA Kecamatan untuk penetapan atasan dan kelancaran pelaksanaan tugas;	300	Dok
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan;	30	Keg
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP, GU, TU,dan GU Nihil sesuai dengan rencana penggunaan biaya yang tercantum dalam DPAKecamatan, Anggaran Kas, dan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk penetapan dan penerbitan SPMU;	15	Dok
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 untukPenerbitan SP2D Kecamatan;	30	Keg

5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening BendaharaKecamatan;	30	Keg
6	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menguangkan cek dimaksudke Bank yang ditunjuk;	5	Keg
7.	Meneliti keabsahan kwitansi dan bukti pendukung lainnya yang disampaikan oleh masing-masing unsur organisasi, kesesuaiannya dengan kredit anggaran dan jadwal kegiatan sebagai mana tercantum dalam DPA Kecamatan untuk kebenaran pertanggungjawaban keuangan dan tertibadministrasi keuangan Kecamatan;	15	Keg
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;	2	Keg
9.	Menerima penyerahan kwitansi yang telah mendapat persetujuan dan melaksanakan entry Data SPj. Keuangan Kecamatan ke Sistem Informasi KeuanganDaerah (SIMKEUDA) Kabupaten Tapin sesuai prosedur yang berlaku untuk tertiban administrasi pengelolaan keuangan daerah;	3	Keg

10	Membayar biaya kegiatanKecamatan kepada masing- masing PPTK di LingkunganKecamatan sesuai Kwitansi dan data dukung yang disetujui oleh Pengguna Anggaran (CAMAT) untuk pelunasan pembayaran biyakegiatan Kecamatan;	5	Keg
11	Menyusun telaahan staf mengenai pelaksanaan anggaran, permasalahan (kasus-kasus keuangan,Tuntutan Perbendaharaan danTuntutan Ganti Rugi dll) dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapanatasan;	2	Dok
12	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;	2	Keg
13	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	1500	Dok
14	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggungjawab untuk kelancaranpelaksanaan tugas.	30	Paket

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Rahmawati, S.Pd  
NIP. 19860727 200904 2 004

Bendahara



Nornisa, A.Md

NIP. 19780309 200701 2 007

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Atas Nama** : Dwi Nanda Mahdenny, S.ST  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyiapkan bahan dan merancang formulir penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis perencanaan untuk kemudahan dan tertib penyusunan program dan kegiatan kecamatan;	120	Dok
2.	Menghimpun usulan program dan kegiatan dari Sekretariat dan Seksi-Seksi, maupun Kelurahan di Lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;	900	Dok
3.	Menyiapkan bahan dan menyusun draft Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Draft Konsep Rencana Kerja (RENJA), draft Konsep Kebijakan Umum Anggaran /Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), draft Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), draft Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur perencanaan yang berlaku untuk bahan perumusan perencanaan Kecamatan;	900	Dok

4.	Menyiapkan Net Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Net Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Net Dokumen Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Net Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Net Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Net Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan;	300	DOK
5.	Menyiapkan bahan dan menyusun draf konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), draf konsep Laporan Tahunan dan draf konsep Laporan Pertanggung jawaban Kecamatan lainnya sesuai petunjuk teknis penyusunan pelaporan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan pertanggung jawaban dan pelaporan Kecamatan;	900	Dok
6	Menyiapkan net Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan dan Laporan Kecamatan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan;	600	Dok
7.	Menyusun telaahan staf mengenai rencana anggaran berdasarkan data dan informasi perencanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	30	Dok
8.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan kecamatan sesuai data dan	30	Dok

	informasi yang mutakhir untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan;		
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;	30	Dok
10.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	60	Paket

**Kasubag Perencanaan dan Keuangan**



**Rahmawati, S.Pd**

**NIP. 19860727 200904 2 004**

**Pengelola Bahan Perencanaan,**



**Dwi Nanda Mahdenny, SST**

**NIP. 19931010 201903 2 006**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Atas Nama** : Muhammad Hollyi  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;	Dok	60
2.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan;	Keg	5
3.	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan;	Keg	5
4.	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya;	Keg	60
5.	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan;	Keg	5
6.	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan;	Keg	5

7.	Menyediakan blanko absensi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap harikerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan;	Keg	10
8.	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairantunjang kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan;	Dok	30
9.	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan;	Dok	120
10.	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan;	Dok	180
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;	Dok	30

12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasanbaik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dantanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Paket	60
-----	--	-------	----

**Kasubag Umum dan Kepegawaian**



**Mistyati, SKM**  
NIP. 19821110 200604 2 016

**Pengadministrasi Umum**



**Muhammad Hollyi**  
NIP. 19680715 199012 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

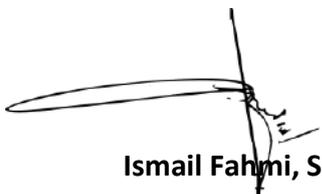
**Unit Kerja** : Seksi Pemerintahan  
**Atas Nama** : Sardiman, S.AP  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan data- data desa dan perangkat desa,dan data-data lainnya yang terkait dengan urusan pemerintahan di wilayahkecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan dalam analisis atasan;	Dok	1500
2.	Menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan dan administrasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, serta penataan Desa/Kelurahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya;	Dok	6000
3.	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Dok	180

4.	Melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan lomba / penilaian desa / kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;	Keg	900
5.	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan untuk menjadi bahan dalam rapat koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;	Keg	600
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, sesuai prosedur yang berlaku dan data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan;	Keg	600
7.	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku serta data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan;	Keg	300
8.	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, serta fasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan	Keg	900

	Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahanserta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemilihan,pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;		
9.	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayahkecamatan sesuai prosedur dan data yang mutakhir untuk bahan penyusunan laporandan evaluasi atasan;	Dok	180
10.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;	Dok	30
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Paket	60

**Kasi Pemerintahan**



**Ismail Fahmi, S.AP**

**NIP. 19741214 199402 1 001**

**Pengadministrasi Pemerintahan**



**Sardiman, S.AP**

**NIP. 19731128 200701 1 009**

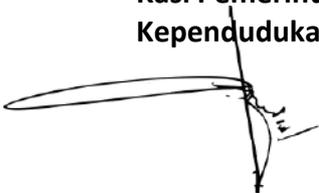
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Seksi Pemerintahan  
**Atas Nama** : Hj. Rina Raya, SE  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengumpulkan data kependudukan kecamatan sesuai data masukan dari masing-masing desa dan kelurahan untuk bahan pengolahan data kependudukan kecamatan selanjutnya;	Keg	1500
2.	Mengklasifikasikan data kependudukan kecamatan sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data kependudukan kecamatan;	Keg	600
3.	Membuat tabulasi data kependudukan kecamatan sesuai klasifikasi data untuk kemudahan pengelolaan data kependudukan kecamatan bagi urusan yang lainnya;	Dok	600
4.	Mengolah data kependudukan kecamatan dalam berbagai bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data kependudukan kecamatan yang aktual;	Dok	900
5.	Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga sesuai juklak dan juknis pembuatan KTP dan KK, untuk tertib administrasi kependudukan kecamatan;	Keg	10

6	Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan Akta Kelahiran maupun Akta Kematian sesuai juklak dan juknis pembuatan Akta Kelahiran, untuk tertib administrasi kependudukan;	Keg	10
7.	Menghimpun data permasalahan kependudukan kecamatan sesuai masuk data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;	Dok	120
8.	Mengelola arsip data kependudukan kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi kependudukan kecamatan untuk tertib pengelolaan arsip dan kemudahan pencarian data kependudukan kecamatan;	Keg	120
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung-jawaban;	Dok	30
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Paket	60

**Kasi Pemerintahan  
Kependudukan**



**Ismail Fahmi, S.AP**  
NIP. 19741214 199402 1 001 NIP. 19741111 200701 2

**Pengadministrasi**



**Hj. Rina Raya, SE**

**EVALUASI TERHADAP HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN/KOTA**  
**RENJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TAPIN MONEY TRIWULAN I**  
**PERIODE PELAKSANAAN TAHUN 2022**

No	Sasaran	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan (Sub Output)	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Kabupaten/kota Tahun Berjalan 2022 yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD 2022 yang dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2022 (%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/kota s/d Tahun 2022		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/kota s/d tahun 2022 (%)		Unit Penanggung Jawab												
						I		II		III		IV		12		13 = (12/7x100)		14 = 12		15 = 13														
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		K	Rp										
1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Kecamatan Tapin Utara	87.8	Point	5,539,352,391	87.80	Point	785,445,622									87.80	Point	5,233,639,850	100.00	94.48	87.80	Point	5,233,639,850	100.00	94.48							
			Persentase Penyelesaian pengaduan Masyarakat yang Diselesaikan	100	%		100.00	%																										
			Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi perkantoran	100	%		100.00	%																										
			Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	100	%		100.00	%																										
			Persentase laporan kinerja dan keuangan yang disusun dan dilaporkan tepat waktu	100	%		38.46	%																										
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12	Bulan	6,445,000	3	Bulan	3,560,000	6	Bulan	1,561,500	9	Bulan	0	12	Bulan	1,323,500	12	Bulan	6,445,000	100.00	100.00	12.00	Bulan	6,445,000	100.00	100.00						
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13	Laporan	6,445,000	5	Laporan	3,560,000	8	Laporan	1,561,500	13	Laporan	0	13	Laporan	1,323,500	13	Laporan	6,445,000	100.00	100.00	13	Laporan	6,445,000	100.00	100.00						
Rata - rata Capaian Kinerja Kegiatan (%)																100.00	100.00																	
Predikat Kinerja Kegiatan																#REF!	#REF!																	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Waktu Pelasanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12	Bulan	4,967,035,991	3	Bulan	575,385,218	6	Bulan	1,278,569,460	9	Bulan	1,601,154,183	12	Bulan	1,233,211,369	12	Bulan	4,688,320,230	100.00	94.39	12.00	Bulan	4,688,320,230	100.00	94.39						
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12	Bulan	4,964,485,991	3	Bulan	575,070,218	6	Bulan	1,277,609,460	9	Bulan	1,599,879,183	12	Bulan	1,233,211,369	12	Bulan	4,685,770,230	100.00	94.39	12	Bulan	4,685,770,230	100.00	94.39						
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	1,275,000	1	Laporan	315,000	1	Laporan	960,000	1	Laporan	0	1	Laporan	0	1	Laporan	1,275,000	100.00	100.00	1	Laporan	1,275,000	100.00	100.00						
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran	1	Laporan	1,275,000	0	Laporan	0	0	Laporan	0	1	Laporan	1,275,000	1	Laporan	0	1	Laporan	1,275,000	100.00	100.00	1	Laporan	1,275,000	100.00	100.00						
Rata - rata Capaian Kinerja Kegiatan (%)																100.00	98.13																	
Predikat Kinerja Kegiatan																#REF!	#REF!																	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Waktu Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	12	Bulan	334,283,800	3	Bulan	92,982,152	6	Bulan	76,897,920	9	Bulan	51,458,016	12	Bulan	102,208,922	12	Bulan	323,547,010	100.00	96.79	12.00	Bulan	323,547,010	100.00	96.79						
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	Bulan	3,469,100	3	Bulan	1,406,000	6	Bulan	705,000	9	Bulan	1,326,000	12	Bulan	0	12	Bulan	3,437,000	100.00	99.07	12	Bulan	3,437,000	100.00	99.07						
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	Bulan	19,321,400	3	Bulan	3,371,200	6	Bulan	4,648,400	9	Bulan	2,409,100	12	Bulan	8,886,200	12	Bulan	19,314,900	100.00	99.97	12	Bulan	19,314,900	100.00	99.97						
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12	Bulan	32,520,000	3	Bulan	3,802,500	6	Bulan	3,562,500	9	Bulan	4,185,000	12	Bulan	12,870,000	12	Bulan	24,420,000	100.00	75.09	12	Bulan	24,420,000	100.00	75.09						
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	Bulan	9,505,500	3	Bulan	1,794,000	6	Bulan	2,431,500	9	Bulan	520,500	12	Bulan	4,718,400	12	Bulan	9,464,400	100.00	99.57	12	Bulan	9,464,400	100.00	99.57						
		Penyediaan Bahan Material	Terlaksananya Penyediaan Bahan Material	12	Bulan	5,619,800	3	Bulan	0	6	Bulan	0	9	Bulan	0	12	Bulan	5,619,800	12	Bulan	5,619,800	100.00	100.00	12	Bulan	5,619,800	100.00	100.00						
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya penyelenggaraannya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Bulan	263,848,000	3	Bulan	82,608,452	6	Bulan	65,550,520	9	Bulan	43,017,416	12	Bulan	70,114,522	12	Bulan	261,290,910	100.00	99.03	12	Bulan	261,290,910	100.00	99.03						
Rata - rata Capaian Kinerja Kegiatan (%)																100.00	95.46																	
Predikat Kinerja Kegiatan																#REF!	#REF!																	
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Waktu pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12	Bulan	43,828,800	3	Bulan	43,600,000	6	Bulan	0	9	Bulan	0	12	Bulan	0	12	Bulan	43,600,000	100.00	99.48	12.00	Bulan	43,600,000	100.00	99.48						
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5	unit	43,828,800	5	unit	43,600,000	0	Unit	0	0	Unit	0	0	Unit	0	5	unit	43,600,000	100.00	99.48	5	unit	43,600,000	100.00	99.48						
Rata - rata Capaian Kinerja Kegiatan (%)																100.00	99.48																	
Predikat Kinerja Kegiatan																#REF!	#REF!																	
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	waktu pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12	Bulan	80,702,100	3	Bulan	10,291,313	6	Bulan	13,384,970	9	Bulan	12,762,265	12	Bulan	29,433,562	12	Bulan	65,872,110	100.00	81.62	12.00	Bulan	65,872,110	100.00	81.62						







PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan Selatan  
E-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 05 April 2022

Nomor : 090 / 212 / TAPUT / 2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin  
Utara Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW I 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 06 April

2022 Waktu : 09.00 Wita s.d

selesai

Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara

Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP.19790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Rabu, 06 April  
2022Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
KinerjaIndividu TW I 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2022
  - Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd  
NIP.19860727 200904 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Rabu, 06 April 2022  
Waktu : 09.00 s/d Selesai  
Tempat : Aula Kec. Tapin  
Acara : Moner Bercah Aksn / IKI No 7 2022

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja/Desa	L/P	Tanda Tangan
1.	Rini Jusnita	Camat	Kec. Taput	P	1.
2.	Kusmadi	Sekcam	Kec. Taput	L	2.
3.	Ismail Tahmi	Kec. Kamantah	Kec. Tapin	L	3.
4.	Kino Rasy	Stat	Kec. Taput	P	4.
5.	Surdi man	Staff	Kec. Taput		5.
6.	Hj. Hilawati	Kas. Kesra	Kec. Taput	L	6.
7.	NORANI	Stat	Kec. Taput	P	7.
8.	Miskiyati	Kamub. Kesra	Kec. Tapin Utara	P	8.
9.	Dwi Nanda	staf Kesra	Kec. Tapin Utara	P	9.
10.	Erleta Ayu Egawati	PTT	Kec. Tapin Utara	P	10.
11.	Rizky Rizmaden Fajen	P-TET	Kec. Taput	L	11.
12.	M. Khairil	PTT	Kec. Taput	L	12.
13.	Rahmawati	Kamub. Kesra	Kec. Taput		13.
14.	H. BAHARU	Kor. Transub	Kec. Taput		14.
15.					15.
16.					16.
17.					17.
18.					18.
19.					19.
20.					20.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 04 Juli 2022

Nomor : 090 / 304.1 /TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin  
UtaraDi- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapatMonitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW II 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Juli  
2022 Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW II 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW II 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIPN 9790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Juli  
2022 Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
KinerjaIndividu TW II 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW II 2022
  - Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd  
NIP.19860727 200904 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Selasa, 05 Juli 2022  
Waktu : 09.00 s.d selesai  
Tempat : Aula ke. Taput  
Acara : Morat Pencana Api / 1A TW II 2022

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja/Desa	L/P	Tanda Tangan
1.	Rini Jusrita	Camat	Kec. Taput	P	1.
2.	Kusmadi	Sekcam	Kec. Taput	L	2.
3.	Ismail Tahmi	Kasi Kemantaha	Kec. Taput	L	3.
4.	Kino Raye	Staf	Kec. Taput	P	4.
5.	Sardiman	Staf	Kec. Taput		5.
6.	Hj. Hilawati	Kasi Kesra	Kec. Taput	L	6.
7.	MARNIA	Staf	Kec. Taput	P	7.
8.	Miskiyati	Kasubag cur-peng	Kec. Tapin Utara	P	8.
9.	Dwi Nanda	staf renker	Kec. Tapin Utara	P	9.
10.	Erlita Ayu Egawati	PTT	Kec. Tapin Utara	P	10.
11.	Rizky Rizhmadan Fezza	P-TET	Kec. Taput	L	11.
12.	M. Khairil	PTT	Des. Taput	L	12.
13.	Rahmawati	Kasubag. Renker	Kec. Taput		13.
14.	H. BAHAMU	Kasi Transub	Kec. Taput		14.
15.					15.
16.					16.
17.					17.
18.					18.
19.					19.
20.					20.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 19 September 2022

Nomor : 090 / 440.1 / TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin Utara  
Di-  
Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW III 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 21 September 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
**IVADA CHANDRA SARI, S.STP**  
NIPN 9790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Rabu, 21 September 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
KinerjaIndividu TW III 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - a. Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2022
  - b. Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

  
**Dwi Nanda Mahdenny, SST**  
**NIP. 19931010 201903 2 006**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) - 31375

Hari/tanggal : Rabu, 21 Sep. 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi & Indikator Kinerja  
Acara : Individu TW. III 2022

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1.	IVADA CITAHDA SARI, S.STP	CAMAT		1.
2.	Kusmadi	Sekcam		2.
3.	Andri Yanto Maulana	Kasi Pembangunan	L	3.
4.	Hj. SALBIAH	KASI EKONOMI		4.
5.	Hj. HILBAYAH	Kasi KPSK		5.
6.	Mesfihari	Kasubag Umpan		6.
7.	Dwi Nanda Mahdemy	staf renkeu	P	7.
8.	Erlita Ayu Egawati	PTT	P	8.
9.	Sardiman	staf	L	9.
10.				10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 16 Desember 2022

Nomor : 090 / 583.1 /TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Kepada Yth.

Seluruh ASN

Kecamatan Tapin Utara

Di-

Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW IV 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 19 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

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

Camat Tapin Utara



**IVADA CHANDRA SARI, S.STP**  
NIP. 19790206 199711 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan

SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Senin, 19 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
Kinerja Individu TW IV 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - a. Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2022
  - b. Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd

NIP.19860727 200904 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Senin, 19 Des 2022  
Waktu : 09.00 WITA s.d Selesai  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara  
Acara : Rapat monitoring & evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1.	IVADA CHANDRA SARI, CSTP	CAMAT		1.
2.	Kusmadi	Sekcam		2.
3.	Andri Yanto Maulana	Kasi Pembangunan	L	3.
4.	Hj. SALBIAH	KASI EKONOMI		4.
5.	Hj. Hilbaurah	Kasi KPPA		5.
6.	Mestiyanti	Kasubag Unmasy		6.
7.	Dwi Nanda Mahdemy	staf renkeu	P	7.
8.	Erlita Ayu Egawati	PTT	P	8.
9.	Rahmaenti	Kasubag. Renkeu	P	9.
10.	Sirdiman	Staf	L	10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.



**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KECAMATAN TAPIN UTARA  
TAHUN 2022**

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN					Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET	
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%	19	20	21	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	TW 1	-	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	TW 1	25	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Penyediaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13	6,445,000	✓	5	Laporan	3,560,000	38.46	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		TW 2	-		TW 2	25															
		TW 3	-		TW 3	25															
		TW 4	-		TW 4	25															
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	TW 1	-									4,964,485,991	✓	3	Bulan	575,070,218	4.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		TW 2	-										TW 2	-							
		TW 3	-										TW 3	-							
		TW 4	-										TW 4	-							
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Baik	TW 1	-										✓	1	Laporan	315,000	24.71	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
		TW 2	-										TW 2	-							
		TW 3	-										TW 3	-							
		TW 4	-										TW 4	-							
												1,275,000	✓	1	Laporan	315,000	24.71	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
													TW 1	-	TW 1	-					
													TW 2	-	TW 2	-					
													TW 3	-	TW 3	-					
												1,275,000	✓	0	Dokumen	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan		
													TW 1	-	TW 1	-					
													TW 2	-	TW 2	-					
													TW 3	-	TW 3	-					

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN					Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1							
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%				
						Administrasi Umum Perangkat Daerah			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	3,469,100	✓	3	Bulan	1,406,000	40.53	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
													Hambatan :							
													Rekomendasi atas Hambatan :							
													Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	16,621,400	✓	3	Bulan	3,371,200	20.28	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
													Hambatan :							
													Rekomendasi atas Hambatan :							
													Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Penyediaan Makanan dan Minuman	Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman	12	27,600,000	✓	3	Bulan	3,802,500	13.78	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
													Hambatan :							
													Rekomendasi atas Hambatan :							
													Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	7,690,300	✓	3	Bulan	1,794,000	23.33	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
													Hambatan :							
													Rekomendasi atas Hambatan :							
													Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Penyediaan Bahan/Material			Penyediaan Bahan/Material	Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	12	-	✓	0	Bulan	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
													Hambatan :							

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1						
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%			
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	12	202,528,000	✓	3	Bulan	82,608,452	40.79	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Peralatan dan Mesin Lainnya	8	46,535,100	✓	5	Unit	43,600,000	93.69	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	31,116,900	✓	3	Bulan	4,291,313	25.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
							Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	36,000,000	✓	3	Bulan	6,000,000	25.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN					Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET	
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1								
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%					
						Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	12	17,528,500	✓	3	Bulan	5,587,939	31.88	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Rekomendasi atas Hambatan :																					
Tindak Lanjut Rekomendasi :																					
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor Mesin Lainnya	12	6,040,000	✓	3	Bulan	345,000	5.71	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Hambatan :																					
Rekomendasi atas Hambatan :																					
Tindak Lanjut Rekomendasi :																					
						Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12	79,920,000	✓	3	Bulan	53,694,000	67.18	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Hambatan :																					
Rekomendasi atas Hambatan :																					
Tindak Lanjut Rekomendasi :																					
			Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik		TW 1	25	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan			Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Terlaksananya Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12	105,902,300	✓	3	Bulan	6,600,000	6.23	Tetap dilaksanakan	Seksi Pemerintahan	
					TW 2	25															
					TW 3	25															
					TW 4	25															
Hambatan :																					
Rekomendasi atas Hambatan :																					
Tindak Lanjut Rekomendasi :																					



SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN					Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1							
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%				
									Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Terlaksananya Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	12	1,523,705,413	✓	3	Bulan	-	-	Tetap dilaksanak	Kasi Pembangunan	
Hambatan :																				
Rekomendasi atas Hambatan :																				
Tindak Lanjut Rekomendasi :																				
									Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	12	978,048,100	✓	3	Bulan	80,000,000	8.18	Tetap dilaksanak	Kasi Pembangunan	
Hambatan :																				
Rekomendasi atas Hambatan :																				
Tindak Lanjut Rekomendasi :																				
									Evaluasi Kelurahan	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	12	-	✓	0	Bulan	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanak	Kasi Pembangunan	
Hambatan :																				
Rekomendasi atas Hambatan :																				
Tindak Lanjut Rekomendasi :																				
			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			TW 1	25	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan					✓	1	Kegiatan	-	-	Tetap dilaksanak	Kasi Pemerintahan	
						TW 2	25		Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa	1	3,180,000								

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1						
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%			
					TW 3	25	Pengawasan Pemerintahan Desa		Peraturan Kepala	dan Peraturan Kepala									
					TW 4	25							Hambatan :						
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
								1	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
								1	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
								1	Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	1	3,180,000	✓	1	1	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1						
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%			
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
												✓	1	1	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan	
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							
												✓	1	-	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Kasi Trantib	
												Hambatan :							
												Rekomendasi atas Hambatan :							
												Tindak Lanjut Rekomendasi :							

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW 1						
												Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%			
									Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Terlaksananya Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	12	11,400,000	✓	3	Bulan	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan
Hambatan :																			
Rekomendasi atas Hambatan :																			
Tindak Lanjut Rekomendasi :																			

Rantau, April 2022  
 Camat Tapin Utara,  
  
 BINTI YUSNITA, S.STP, MM  
 NIP 19790206 199711 2 001



Administrasi Umum Perangkat Daerah			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	3,469,100	✓	6	Bulan	705,000	20.32	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	16,621,400	✓	6	Bulan	4,648,400	27.97	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman	12	27,600,000	✓	6	Bulan	3,562,500	12.91	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	7,690,300	✓	6	Bulan	2,431,500	31.62	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												
			Penyediaan Bahan/Material	Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	12	-	✓	0	Bulan	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	12	202,528,000	✓	6	Bulan	65,550,520	32.37	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian						
							Hambatan :												
							Rekomendasi atas Hambatan :												
							Tindak Lanjut Rekomendasi :												

				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8	46,535,100	✓	5	Unit	43,600,000	93.69	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	31,116,900	✓	6	Bulan	4,384,970	50.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	36,000,000	✓	6	Bulan	9,000,000	50.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	12	17,528,500	✓	6	Bulan	6,372,822	36.36	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor Mesin Lainnya	12	6,040,000	✓	6	Bulan	345,000	5.71	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12	79,920,000	✓	6	Bulan	26,226,000	32.82	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		



						Evaluasi Kelurahan	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	12	-	✓	0	Bulan		-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Kasi Pembangunan						
Hambatan :																							
Rekomendasi atas Hambatan :																							
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	TW 1	25	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala	1	3,180,000	✓	1	Kegiatan			-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan						
	TW 2	25																					
	TW 3	25																					
	TW 4	25																					
	Hambatan :																						
	Rekomendasi atas Hambatan :																						
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							
						Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan							
Hambatan :																							
Rekomendasi atas Hambatan :																							
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							
						Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan							
Hambatan :																							
Rekomendasi atas Hambatan :																							
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							
						Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	1	3,180,000	✓	1	1		-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan						
Hambatan :																							
Rekomendasi atas Hambatan :																							
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							
						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	1	3,180,000	✓	1	1		-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan						
Hambatan :																							
Rekomendasi atas Hambatan :																							
Tindak Lanjut Rekomendasi :																							



**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KECAMATAN TAPIN UTARA  
TAHUN 2022**

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET	
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW III							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Pelaksanaan 14	Capaian 15	Satuan 16	Rp 17	% 18 = (15/12)x100	19	20	21
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	TW 1	-	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	TW 1	25	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Penyediaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13	6,445,000	✓	8	Laporan		61.54	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		TW 2	-			25														
		TW 3	-			25														
		TW 4	-			25														
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	TW 1	-		TW 2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		12 Bulan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12	4,964,485,991	✓	9	Bulan	1,599,879,183	1.33	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		TW 2	-																	
		TW 3	-																	
		TW 4	-																	
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Baik	TW 1	-		TW 3													Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
		TW 2	-																	
		TW 3	-																	
		TW 4	-																	
												1,275,000	✓	1	Laporan	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	
												1,275,000	✓	1	Laporan	1,275,000	100.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	

Administrasi Umum Perangkat Daerah			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	3,469,100	✓	9	Bulan	1,326,000	38.22	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	16,621,400	✓	9	Bulan	2,409,100	14.49	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman	12	27,600,000	✓	9	Bulan	4,185,000	15.16	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	7,690,300	✓	9	Bulan	520,500	6.77	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Bahan/Material	Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	12	-	✓	0	Bulan	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	12	202,528,000	✓	9	Bulan	43,017,416	21.24	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													





						Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Terlaksananya Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	12	978,048,100	✓	9	Bulan	125,387,559	12.82	Tetap dilaksanakan	Kasi Pembangunan						
Hambatan :																						
Rekomendasi atas Hambatan :																						
Tindak Lanjut Rekomendasi :																						
						Evaluasi Kelurahan	Terlaksananya Evaluasi Kelurahan	12	-	✓	0	Bulan	-	#DIV/0!	Tetap dilaksanakan	Kasi Pembangunan						
Hambatan :																						
Rekomendasi atas Hambatan :																						
Tindak Lanjut Rekomendasi :																						
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	TW 1	25	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala	1	3,180,000	✓	1	Kegiatan		-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan						
		TW 2						25	Hambatan :													
		TW 3						25	Rekomendasi atas Hambatan :													
		TW 4						25	Tindak Lanjut Rekomendasi :													
							Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan					
	Hambatan :																					
	Rekomendasi atas Hambatan :																					
	Tindak Lanjut Rekomendasi :																					
							Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	1	3,180,000	✓	1	-	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan					
	Hambatan :																					
	Rekomendasi atas Hambatan :																					
	Tindak Lanjut Rekomendasi :																					
							Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	1	3,180,000	✓	1	1	-	-	Tetap dilaksanakan	Kasi Pemerintahan					
	Hambatan :																					
	Rekomendasi atas Hambatan :																					
	Tindak Lanjut Rekomendasi :																					



**MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KECAMATAN TAPIN UTARA  
TAHUN 2022**

SASARAN/KENERJA UTAMA			PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET	KEGIATAN			SUB KEGIATAN			Anggaran (Rp.)	REALISASI CAPAIAN				Fungsi Otorisasi Kelanjutan Kegiatan	Penanggung jawab	KET											
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				URAIAN	INDIKATOR KEGIATAN	Target Output Tahunan Kegiatan	URAIAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	Target Output Tahunan Sub Kegiatan		TW IV																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Pelaksanaan	Capaian	Satuan	Rp	%	19	20	21										
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat dalam Pelayanan	TW 1	-	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	TW 1	25	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Waktu Penyediaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Bulan	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	13	6,445,000	✓	13	Laporan	1,323,500	100.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan										
		TW 2	-		TW 2	25																								
		TW 3	-		TW 3	25																								
		TW 4	-		TW 4	25																								
Meningkatnya Penyelesaian Pengaduan	Persentase Pengaduan Masyarakat yang diselesaikan	TW 1	-	Administrasi Keuangan yang diselesaikan	Administrasi Keuangan Daerah	12 Bulan	Administrasi Keuangan Daerah	12 Bulan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12	4,964,485,991	✓	12	Bulan	1,233,211,369	1.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan											
		TW 2	-										TW 2	-																
		TW 3	-										TW 3	-																
		TW 4	-										TW 4	-																
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Pemerintahan Desa	Persentase Desa Dengan Administrasi Yang Baik	TW 1	-	Administrasi Pemerintahan Desa	Administrasi Pemerintahan Desa	12 Bulan	Administrasi Pemerintahan Desa	12 Bulan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12	4,964,485,991	✓	12	Bulan	1,233,211,369	1.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan											
		TW 2	-										TW 2	-																
		TW 3	-										TW 3	-																
		TW 4	-										TW 4	-																
													✓	1	Laporan	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan											
													Hambatan :																	
													Rekomendasi atas Hambatan :																	
													Tindak Lanjut Rekomendasi :																	
													✓	1	Laporan	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan											
													Hambatan :																	
													Rekomendasi atas Hambatan :																	
													Tindak Lanjut Rekomendasi :																	

Administrasi Umum Perangkat Daerah			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12	3,469,100	✓	12	Bulan	0	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	19,321,400	✓	12	Bulan	8,806,200	45.58	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Penyediaan Makanan dan Minuman	12	32,520,000	✓	12	Bulan	12,870,000	39.58	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	9,505,500	✓	12	Bulan	4,718,400	49.64	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyediaan Bahan/Material	Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	12	5,619,800	✓	12	Bulan	5,619,800	100.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	12	263,848,000	✓	12	Bulan	70,114,522	26.57	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian			
			Hambatan :													
			Rekomendasi atas Hambatan :													
			Tindak Lanjut Rekomendasi :													

				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	8	43,828,000	✓	0	Unit	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	31,116,900	✓	12	Bulan	3,848,362	100.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	49,585,200	✓	12	Bulan	25,585,200	100.00	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	12	21,098,700	✓	12	Bulan	4,738,540	22.46	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor Mesin Lainnya	12	6,040,000	✓	12	Bulan	4,841,000	80.15	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		
							Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	12	79,920,000	✓	12	Bulan	-	-	Tetap dilaksanakan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
Hambatan :																		
Rekomendasi atas Hambatan :																		
Tindak Lanjut Rekomendasi :																		









PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan Selatan  
E-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 05 April 2022

Nomor : 090 / 212 /TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW I 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin  
Utara Di- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW I 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 06 April

2022 Waktu : 09.00 Wita s.d

selesai

Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara

Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW I 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIP.19790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
Selatan E-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Rabu, 06 April  
2022 Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
Kinerja Individu TW I 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW I 2022
  - Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW I

2022 Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd  
NIP.19860727 200904 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Rabu, 06 April 2022  
Waktu : 09.00 s/d Selesai  
Tempat : Aula Kec. Tapin  
Acara : Moner Berencana Aksi / IKI TW 7 2022

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja/Desa	L/P	Tanda Tangan
1.	Rini Jusnita	Camat	Kec. Taput	P	1.
2.	Kusmadi	Sekcam	Kec. Taput	L	2.
3.	Ismail Tahmi	Kasi Kamantah	Kec. Tapin	L	3.
4.	Kino Rasy	Staf	Kec. Taput	P	4.
5.	Sandiwan	Staf	Kec. Taput		5.
6.	Hj. Hilawati	Kasi Kesra	Kec. Taput	L	6.
7.	MARISA	Staf	Kec. Taput	P	7.
8.	Miskiyati	Kanwilur-peg	Kec. Tapin Utara	P	8.
9.	Dwi Nanda	staf Renker	Kec. Tapin Utara	P	9.
10.	Erifa Ayu Egawati	PTT	Kec. Tapin Utara	P	10.
11.	Rizky Rahmadan Fajen	P.TET	Kec. Taput	L	11.
12.	M. Khairil	PTT	Kec. Taput	L	12.
13.	Rahmawati	Korib. Pentan	Kec. Taput		13.
14.	H. BAHARMI	Kor. Trans Gb	Kec. Taput		14.
15.					15.
16.					16.
17.					17.
18.					18.
19.					19.
20.					20.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan

SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 04 Juli 2022

Nomor : 090 / 304.1 /TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin  
UtaraDi- Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapatMonitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW II 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Juli

2022 Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai

Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara

Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW II 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW II 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
RINI YUSNITA, S.STP, MM  
NIPN.9790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Selasa, 05 Juli  
2022 Waktu : 09.00 Wita s.d  
selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
KinerjaIndividu TW II 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW II 2022
  - Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW II 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd  
NIP.19860727 200904 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Selasa, 05 Juli 2022  
Waktu : 09.00 s.d selesai  
Tempat : Aula ke. Taput  
Acara : Morat Pencana Api / 1A TW II 2022

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja/Desa	L/P	Tanda Tangan
1.	Rini Jusrita	Camat	Kec. Taput	P	1.
2.	Kusmadi	Sekcam	Kec. Taput	L	2.
3.	Ismail Tahmi	Kasi Kemantaha	Kec. Taput	L	3.
4.	Kino Raye	Staf	Kec. Taput	P	4.
5.	Sardiman	Staf	Kec. Taput		5.
6.	Hj. Hilawati	Kasi Kesra	Kec. Taput	L	6.
7.	MARNIA	Staf	Kec. Taput	P	7.
8.	Miskiyati	Kasubag cur-peng	Kec. Tapin Utara	P	8.
9.	Dwi Nanda	staf renker	Kec. Tapin Utara	P	9.
10.	Erlita Ayu Egawati	PTT	Kec. Tapin Utara	P	10.
11.	Rizky Rizhmadan Fejza	P-TET	Kec. Taput	L	11.
12.	M. Khairil	PTT	Des. Taput	L	12.
13.	Rahmawati	Kasubag. Renker	Kec. Taput		13.
14.	H. BAHAMU	Kasi Transub	Kec. Taput		14.
15.					15.
16.					16.
17.					17.
18.					18.
19.					19.
20.					20.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 19 September 2022

Nomor : 090 / 440.1 / TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Kepada Yth.  
Seluruh ASN  
Kecamatan Tapin Utara  
Di-  
Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW III 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 21 September 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW III 2022

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

Camat Tapin Utara  
  
**IVADA CHANDRA SARI, S.STP**  
NIPN 9790206 199711 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Rabu, 21 September 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
KinerjaIndividu TW III 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - a. Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW III 2022
  - b. Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW III 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

  
**Dwi Nanda Mahdenny, SST**  
**NIP. 19931010 201903 2 006**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) - 31375

Hari/tanggal : Rabu, 21 Sep. 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi & Indikator Kinerja  
Acara : Individu TW. III 2022

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1.	IVADA CITAHDA SARI, S.STP	CAMAT		1.
2.	Kusmadi	Sekcam		2.
3.	Andri Yanto Maulana	Kasi Pembangunan	L	3.
4.	Hj. SALBIAH	KASI EKONOMI		4.
5.	Hj. HILBAYAH	Kasi KPSK		5.
6.	Mesfihyati	Kasubag Umpeg		6.
7.	Dwi Nanda Mahdemy	staf renken	P	7.
8.	Erlita Ayu Egawati	PTT	P	8.
9.	Sardiman	staf	L	9.
10.				10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan  
SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

Rantau, 16 Desember 2022

Nomor : 090 / 583.1 /TAPUT/2022

Lampiran : -

Perihal : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi  
dan Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Kepada Yth.

Seluruh ASN

Kecamatan Tapin Utara

Di-

Tempat

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat berhadir dalam acara rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi TW IV 2022 yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 19 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Tempat : Ruang Aula Kecamatan Tapin Utara  
Agenda Rapat : -Monev Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2022  
-Monev Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

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

Camat Tapin Utara



**IVADA CHANDRA SARI, S.STP**  
NIP. 19790206 199711 2 001





PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Kecamatan Tapin Utara - Kalimantan

SelatanE-mail : [kectaput@gmail.com](mailto:kectaput@gmail.com)

---

**NOTULEN**

Hari / Tanggal : Senin, 19 Desember 2022  
Waktu : 09.00 Wita s.d selesai  
Acara : Rapat Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Indikator  
Kinerja Individu TW IV 2022  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara

1. Acara dipimpin oleh Camat Tapin Utara
2. Rapat dihadiri oleh semua ASN Kecamatan Tapin Utara
3. Point yang disampaikan adalah :
  - a. Monitoring & Evaluasi Rencana Aksi dan Realisasi Capaian TW IV 2022
  - b. Monitoring & Evaluasi Indikator Kinerja Individu TW IV 2022

Demikian notulen ini dibuat untuk bahan seperlunya

NOTULIS

RAHMAWATI, S.Pd

NIP.19860727 200904 2 004



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**KECAMATAN TAPIN UTARA**

Jalan SPG No 76 Telp. (0517) – 31375

Hari/tanggal : Senin, 19 Des 2022  
Waktu : 09.00 WITA s.d Selesai  
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Tapin Utara  
Acara : Rapat monitoring & evaluasi Rencana Aksi dan Indikator Kinerja  
Indikator TW IV 2022

No	Nama	Jabatan	L/P	Tanda Tangan
1.	IVADA CHANDRA SARI, CSTP	CAMAT		1.
2.	Kusmadi	Sekcam		2.
3.	Andri Yanto Maulana	Kasi Pembangunan	L	3.
4.	Hj. SALBIAH	KASI EKONOMI		4.
5.	Hj. Hilbaurah	Kasi KPPA		5.
6.	Mestiyanti	Kasubag Unmasy		6.
7.	Dwi Nanda Mahdemy	staf renkeu	P	7.
8.	Erlita Ayu Egawati	PTT	P	8.
9.	Rahmaenti	Kasubag. Renkeu	P	9.
10.	Sirdiman	staf	L	10.
11.				11.
12.				12.
13.				13.
14.				14.
15.				15.



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Atas Nama** : Nornisa, A.Md  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
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;	300	Dok	75	75	75	75
2.	Menginventarisir data keuangan Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan penyusunan, perubahan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan DPA Kecamatan;	30	Keg	8	8	7	7
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;	15	Dok	3	4	4	4
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;	30	Keg	8	8	7	7

5.	Menyampaikan SP2D ke Bank yang ditunjuk (Bank Kalsel) untuk transfer dana ke Rekening Bendahara Kecamatan;	30	Keg	8	8	7	7
6	Menandatangani Cek bersama Pejabat Pengguna Anggaran Kecamatan (Camat) sesuai SP2D yang diterima, dan menuangkan cek dimaksud ke Bank yang ditunjuk;	5	Keg	-	-	-	-
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;	15	Keg	3	4	4	4
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;	2	Keg	1	-	-	1
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;	3	Keg	-	1	1	1

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;	5	Keg	1	1	1	2
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;	2	Dok	-	-	-	-
12.	Mendokumentasikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;	2	Keg	1	-	-	1
13.	Melaporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;	1500	Dok	300	400	400	400
14.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	30	Paket	7	7	8	8

Rantau, 4 Januari 2022

Bendahara



Nornisa, A.Md

NIP. 19780309 200701 2 007

Kasubag Perencanaan dan Keuangan



Rahmawati, S.Pd

NIP. 19860727 200904 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
**Atas Nama** : Dwi Nanda Mahdenny, S.ST  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Menyiapkan bahan dan merancang formulir penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis perencanaan untuk kemudahan dan tertib penyusunan program dan kegiatan kecamatan;	120	Dok	30	30	30	30
2.	Menghimpun usulan program dan kegiatan dari Sekretariat dan Seksi-Seksi, maupun Kelurahan di Lingkungan Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk bahan penyusunan program dan kegiatan kecamatan;	900	Dok	200	200	200	300
3.	Menyiapkan bahan dan menyusun draft Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Draf Konsep Rencana Kerja (RENJA), draf Konsep Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), draf Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), draf Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai petunjuk teknis dan prosedur perencanaan yang berlaku untuk bahan perumusan perencanaan Kecamatan;	900	Dok	200	200	200	300

4.	Menyiapkan Net Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA), Net Dokumen Rencana Kerja (RENJA), Net Dokumen Kebijakan Umum Anggaran / Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS), Net Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Net Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Net Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan;	300	DOK	50	100	100	50
5.	Menyiapkan bahan dan menyusun draf konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), draf konsep Laporan Tahunan dan draf konsep Laporan Pertanggungjawaban Kecamatan lainnya sesuai petunjuk teknis penyusunan pelaporan dan prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan pertanggungjawaban dan pelaporan Kecamatan;	900	Dok	200	200	200	300
6	Menyiapkan net Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan dan Laporan Kecamatan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penetapan atasan;	600	Dok	100	200	200	100
7.	Menyusun telaahan staf mengenai rencana anggaran berdasarkan data dan informasi perencanaan anggaran dan perundangan yang berlaku untuk penetapan atasan;	30	Dok	-	-	-	-
8.	Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan kecamatan sesuai data dan	30	Dok	7	8	8	7

	informasi yang mutakhir untuk kelancaran pelaksanaan evaluasi kegiatan;						
9.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;	30	Dok	7	8	8	7
10.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	60	Paket	20	10	10	20

**Kasubag Perencanaan dan Keuangan**



**Rahmawati, S.Pd**

**NIP. 19860727 200904 2 004**

**Rantau, 4 Januari 2022**

**Pengelola Bahan Perencanaan,**



**Dwi Nanda Mahdenny, SST**

**NIP. 19931010 201903 2 006**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
**Atas Nama** : Muhammad Hollyi  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Menyusun jadwal kerja sesuai rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;	Dok	60	20	10	10	20
2.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda, mempelajari materi surat melalui pokok surat dan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai petunjuk teknis untuk tertib administrasi persuratan;	Keg	5	1	1	2	1
3.	Melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk yang sesuai klasifikasi surat untuk disampaikan dan mendapatkan disposisi atasan;	Keg	5	1	1	2	1
4.	Mendistribusikan surat kepada unit kerja yang sesuai pokok surat dan disposisi atasan untuk proses selanjutnya;	Keg	60	20	10	10	20
5.	Mencatat dan mengamankan surat yang bersifat rahasia sesuai petunjuk pelaksanaan untuk disampaikan langsung kepada atasan;	Keg	5	1	1	2	1
6	Menyimpan arsip surat pada lemari arsip sesuai manual kearsipan untuk memudahkan menemukan kembali jika diperlukan;	Keg	5	1	1	2	1

7.	Menyediakan blanko absensi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada pagi dan sore setiap hari kerja sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk menunjang kelancaran disiplin masuk dan pulang ASN di Kecamatan;	Keg	10	2	3	3	2
8.	Merekapitulasi absensi ASN di Kecamatan berdasarkan kehadiran ASN setiap bulan sebagai bahan pencairan tunjangan kinerja dan bahan pembinaan disiplin ASN di kecamatan;	Dok	30	7	8	8	7
9.	Membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) ASN, dan Daftar Nominatif ASN di Lingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk penetapan atasan;	Dok	120	30	30	30	30
10.	Melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian, serta pemrosesan berkas kepegawaian (berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, Izin Belajar, Diklat, pindah dan mutasi, pensiun ASN Kecamatan, serta penghargaan maupun sanksi bagi ASN Kecamatan, dan lain-lain) di kecamatan baik administrasi secara manual maupun administrasi secara elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib, kemudahan, kecepatan, dan ketepatan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN Kecamatan;	Dok	180	40	50	40	50
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggung jawaban	Dok	30	7	8	8	7

	pelaksanaan tugas;						
12.	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Paket	60	20	10	10	20

**Kasubag Umum dan Kepegawaian**



**Mistyati, SKM**  
**NIP. 19821110 200604 2 016**

**Rantau, 4 Januari 2022**  
**Pengadministrasi Umum**



**Muhammad Hollyi**  
**NIP. 19680715 199012 1 001**

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

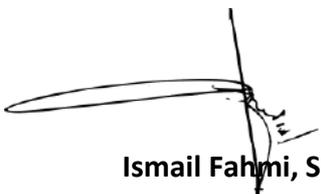
**Unit Kerja** : Seksi Pemerintahan  
**Atas Nama** : Sardiman, S.AP  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mendokumentasikan data-data desa dan perangkat desa, dan data-data lainnya yang terkait dengan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan dalam analisis atasan;	Dok	1500	350	400	350	400
2.	Menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan dan administrasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, serta penataan Desa/Kelurahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku untuk bahan pertimbangan atasan dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya;	Dok	6000	1500	1500	1500	1500
3.	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa sesuai rencana kegiatan Seksi Pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;	Dok	180	40	50	40	50

4.	Melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan sesuai petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran kegiatan lomba/penilaian desa/kelurahan tingkat kecamatan;	Keg	900	200	250	250	200
5.	Menyiapkan bahan koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan untuk menjadi bahan dalam rapat koordinasi Kecamatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di Kecamatan;	Keg	600	150	150	150	150
6	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, sesuai prosedur yang berlaku dan data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan;	Keg	600	150	150	150	150
7.	Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah, serta bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan sesuai prosedur yang berlaku serta data yang mutakhir untuk menjadi bahan analisis atasan;	Keg	300	75	75	75	75
8.	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, serta fasilitasi kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan	Keg	900	200	250	250	200

	Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pemilihan, pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Baperdes, penyusunan peraturan Desa, penataan Desa/Kelurahan serta penilaian laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;						
9.	Menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan data yang mutakhir untuk bahan penyusunan laporan dan evaluasi atasan;	Dok	180	40	50	50	40
10.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;	Dok	30	8	7	8	7
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Paket	60	20	10	10	20

**Kasi Pemerintahan**



**Ismail Fahmi, S.AP**

**NIP. 19741214 199402 1 001**

**Rantau, 4 Januari 2022**

**Pengadministrasi Pemerintahan**



**Sardiman, S.AP**

**NIP. 19731128 200701 1 009**

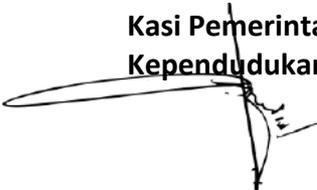
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)  
KECAMATAN TAPIN UTARA**

**Unit Kerja** : Seksi Pemerintahan  
**Atas Nama** : Hj. Rina Raya, SE  
**Tahun Anggaran** : 2022

No.	Sasaran Kerja	Target	Hasil Kerja	Realisasi			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mengumpulkan data kependudukan kecamatan sesuai data masukan dari masing-masing desa dan kelurahan untuk bahan pengolahan data kependudukan kecamatan selanjutnya;	Keg	1500	-	-	350	400
2.	Mengklasifikasikan data kependudukan kecamatan sesuai juknis dan keperluan untuk bahan penyusunan data kependudukan kecamatan;	Keg	600	-	-	150	150
3.	Membuat tabulasi data kependudukan kecamatan sesuai klasifikasi data untuk kemudahan pengelolaan data kependudukan kecamatan bagi urusan yang lainnya;	Dok	600	-	-	150	150
4.	Mengolah data kependudukan kecamatan dalam berbagai bentuk grafik, tabel, peta, visual sesuai juknis agar tersedianya data kependudukan kecamatan yang aktual;	Dok	900	-	-	250	200
5.	Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan KTP dan Kartu Keluarga sesuai juklak dan juknis pembuatan KTP dan KK, untuk tertib administrasi kependudukan kecamatan;	Keg	10	-	-	2	3

6	Melaksanakan pelayanan dan memverifikasi berkas permohonan pembuatan Akta Kelahiran maupun Akta Kematian sesuai juklak dan juknis pembuatan Akta Kelahiran, untuk tertib administrasi kependudukan;	Keg	10	-	-	2	3
7.	Menghimpun data permasalahan kependudukan kecamatan sesuai masukan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;	Dok	120	-	-	30	30
8.	Mengelola arsip data kependudukan kecamatan sesuai petunjuk teknis administrasi kependudukan kecamatan untuk tertib pengelolaan arsip dan kemudahan pencarian data kependudukan kecamatan;	Keg	120	-	-	30	30
9.	Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja yang dicapai sebagai pertanggung-jawaban;	Dok	30	-	-	8	7
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.	Paket	60	-	-	15	15

Kasi Pemerintahan  
Kependudukan



Ismail Fahmi, S.AP  
NIP. 19741214 199402 1 001

Rantau, 4 Januari 2022  
Pengadministrasi



Hj. Rina Raya, SE  
NIP. 19741111 200701 2

# CROSSCUTTING

Sasaran :  
Meningkatnya Kualitas  
Pelayanan Publik

## KECAMATAN TAPIN UTARA

### PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- *Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah*

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- *Administrasi Keuangan Perangkat Daerah*

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

- *Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah*

Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

- *Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

### PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

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

Perencanaan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan

## BAPELITBANG

### PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

- Penyusunan Rancangan RKPD
- Penetapan RKPD
- Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah
- Penyusunan perubahan RKPD
- Penyusunan Laporan Tim Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran

### PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI DAN INFRASTRUKTUR

- Pembinaan Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur
- Pembinaan Pengendalian Pembangunan Bidang Infrastruktur

## BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

### PROGRAM PENYUSUNAN ANGGARAN

- Penyusunan/pembuatan DPA-SKPD
- Penyusunan/pembuatan DPPA-SKPD

### PROGRAM PERBENDAHARAAN

- Peningkatan pelayanan penyelesaian penerbitan SP2D dan SPD
- Pengelolaan administrasi gaji pegawai se kabupaten Tapin

### PROGRAM PENATAUSAHAAN KEUANGAN

- Penyusunan laporan keuangan daerah (LKD) akhir tahun Pemkab. Tapin
- Penyusunan laporan realisasi semester I pelaksanaan APBD Pemkab. Tapin dan prognosis 6 bulan berikut

### PROGRAM PENINGKATAN PENGELOLAAN ASET

- Penataan barang milik daerah
- Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
- Peningkatan manajemen aset/barang milik daerah
- Penataan barang milik daerah
- Pendataan hasil pengadaan dan penetapan status penggunaan BMD
- Penghapusan dan pemindahtanganan BMD pemerintah kabupaten Tapin
- Penyusunan laporan barang milik daerah pemerintah kabupaten Tapin

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan

# CROSSCUTTING

Sasaran :  
Meningkatnya Pembangunan  
Sarana dan Prasarana di Desa

KECAMATAN TAPIN UTARA

**PROGRAM  
PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN**

- Koordinasi Kegiatan  
Pemberdayaan Kelurahan***
- Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

BAPELITBANG

PROGRAM PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH

- Penyelenggaraan Musrenbang RKPD
- Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah

# CROSSCUTTING

Sasaran :  
Meningkatnya Partisipasi Masyarakat  
Dalam Kegiatan Keagamaan dan Pelaku  
Usaha di Kecamatan

KECAMATAN TAPIN  
UTARA

**PROGRAM  
PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DESA  
DAN KELURAHAN**

• ***Koordinasi Kegiatan  
Pemberdayaan Desa***

Peningkatan Efektivitas  
Kegiatan Pemberdayaan  
Masyarakat di Wilayah  
Kecamatan

***Koordinasi Kegiatan  
Pemberdayaan  
Kelurahan***

Pemberdayaan  
Masyarakat di Kelurahan  
Evaluasi Kelurahan

DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA

PROGRAM PEMBANGUNAN DAN  
PENGEMBANGAN EKONOMI  
PERDESAAN

- Pembinaan Kapasitas Lembaga  
Ekonomi Pedesaan
- Program Peningkatan Kapasitas  
Pemerintah Desa

PROGRAM PENINGKATAN  
KAPASITAS PEMERINTAH DESA

- Pendampingan Penyusunan,  
Pengelolaan dan  
Pertanggungjawaban  
APBDesa
- Panataan BPD

# CROSSCUTTING

Sasaran :  
Meningkatnya Pengelolaan  
Administrasi Pemerintahan Desa

## KECAMATAN TAPIN UTARA

### PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

- **Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa**  
Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

### PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

- **Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**  
Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa  
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa  
Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa  
Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang – Undangan  
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa  
Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Koordinasi Pendampingan Desa di wilayahnya

## DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMI PERDESAAN

- Pembinaan Kapasitas Lembaga Ekonomi Pedesaan
- Program Peningkatan Kapasitas Pemerintah Desa

### PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS PEMERINTAH DESA

- Pendampingan Penyusunan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban APBDesa
- Panataan BPD

### PROGRAM KEBERDAYAAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT PEDESAAN

- Pemberdayaan dan Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan Pembangunan Desa Melalui Pokjanal Posyandu
- Pemutakhiran Data Indeks Desa Membangun (IDM)

## DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

### PROGRAM KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

- Pemetaan dan Pengembangan Usaha Rumah Perempuan

### PROGRAM KUALITAS KELUARGA

- Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dengan Pameran Hasil Karya Perempuan

### PROGRAM PEMENUHAN HAK ANAK

- Pembinaan Dan Pembekalan Forum Anak

## SATPOL PP

### PROGRAM PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS

- Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah
- Pembinaan dan Pengawasan Poskamling